

D O C U M E N T O C O R P O R A T I V O

Procedimiento de Relacionamiento *con Funcionarios Públicos*

La Península

Cumplimiento corporativo · Ética e integridad

Í N D I C E

Tabla de contenido

1. Introducción	4
2. Objetivos	4
3. Alcance	4
4. Definiciones	4
5. Prohibiciones	5
6. Lineamientos para interactuar con funcionarios públicos	6
6.1. Reuniones	6
6.2. Comunicaciones	7
7. Declaración y registro	8
8. Sanciones por incumplimiento	8
9. Dudas o consultas	9
10. Documentos de referencia	9
11. Aprobación y modificaciones	9
12. Anexos	10
12.1 Anexo N°1 – Definiciones	10
12.2 Anexo N°2 – Minuta de reunión	13
12.3 Anexo N°3 – Listado de personas autorizadas	14
12.4 Anexo N°4 – Registro de reuniones	15
12.5 Anexo N°5 – Autoridades sujetas a Ley de Lobby	16

1. INTRODUCCIÓN

La Península se relaciona con Funcionarios Públicos en diversos ámbitos, como la tramitación de permisos, entrega de información, fiscalizaciones, reuniones, juicios y audiencias de Gestión de Intereses Particulares o Lobby, entre otras.

Este Procedimiento forma parte del sistema que la Compañía ha adoptado para prevenir delitos y es complementaria a la demás normativa interna, especialmente del Modelo de Prevención de Delitos de La Península.

2. OBJETIVOS

Este Procedimiento tiene por objetivo establecer los lineamientos que La Península ha definido para el relacionamiento con Funcionarios Públicos con el fin de prevenir y mitigar los riesgos de conductas que podrían ser consideradas como cohecho a Funcionario Público u otros Delitos Funcionarios.

3. ALCANCE

Este Procedimiento aplica a todos los Trabajadores de La Península.

Los mismos lineamientos regirán para los proveedores que actúen gestionando asuntos de la Compañía ante terceros.

4. DEFINICIONES

Los términos que en este Procedimiento se usan con mayúscula tienen el significado que se indica en el Anexo N°1.

5. PROHIBICIONES

Está estrictamente prohibido:

- a) Inducir o intentar inducir a un Funcionario Público, a realizar un acto ilegal o no ético, o para que omita o deje de hacer un acto que es propio de su función.
- b) Ofrecer, entregar o consentir en dar directa o a través de terceros un Beneficio Indebido a un Funcionario Público.
- c) Recibir o aceptar directa o a través de terceros un Beneficio Indebido de un Funcionario Público.
- d) Pagar a un proveedor o prestador de servicios, cuando se tenga razones para sospechar, que todo o parte del pago puede ser canalizado a un Funcionario Público a fin de obtener un beneficio para sí o para La Península.
- e) Dar regalos o invitar a Funcionarios Públicos cuando sepa o suponga que al funcionario público no se le permitiría, bajo las regulaciones de la entidad a la que pertenece, aceptar el regalo o la invitación.
- f) Relacionarse con un Funcionario Público o la entidad en que trabaje dicha persona cuando haya una relación de Parentesco sin haber informado y gestionado dicho conflicto.
- g) Participar en la comisión de delitos que los Funcionarios Públicos realicen con el objetivo de otorgar un beneficio económico o de otra naturaleza a la Compañía.

6. LINEAMIENTOS PARA INTERACTUAR CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

A continuación se expresan los lineamientos que La Península define para el relacionamiento con Funcionarios Públicos en el desempeño de sus labores. Además de lo reflejado en este Procedimiento, los Trabajadores deben conocer y dar cumplimiento a los estándares definidos en el Procedimiento de Regalos e Invitaciones y el Procedimiento de Gestión de Conflicto de Intereses.

6.1 Reuniones

Cuando se trate de reuniones con Funcionarios Públicos o sus Asesores, los Trabajadores deberán seguir los siguientes lineamientos:

- Toda reunión con Funcionarios Públicos debe ser citada en el calendario del correo electrónico de la persona que se reunirá con un Funcionario Público. A esta citación, debe incorporarse al jefe directo y al Oficial de Cumplimiento.

- Las reuniones con Funcionarios Públicos deben llevarse a cabo, preferentemente, en las oficinas de la autoridad pública, durante días hábiles y en horario laboral. Si las reuniones se efectúan en las instalaciones de La Península estas deberán realizarse en salas de reuniones o en aquel lugar que otorgue mayor transparencia. En casos excepcionales, estas reuniones pueden realizarse en otros lugares, como eventos o inauguraciones públicas, siempre que ocurran en un contexto oficial y sean autorizadas por el Oficial de Cumplimiento.
- Si la reunión se realiza de manera remota y virtual, se debe llevar a cabo en la plataforma institucional definida para estos efectos.
- Siempre se deberá informar al Oficial de Cumplimiento de la realización de una reunión con un Funcionario Público antes de que ocurra.
- Siempre que sea posible, el Trabajador deberá asistir acompañado a la reunión.
- Si en la reunión participa algún asesor de la Compañía (asesores, consultores, proveedores, abogados, relacionadores públicos, entre otros), el Trabajador responsable de dicho asesor deberá procurar participar en dichas reuniones.
- De la reunión, deberá quedar una minuta que será canalizada al Oficial de Cumplimiento. En la misma minuta, se especificarán, al menos, los asistentes a la reunión, el motivo de esta, el lugar, la fecha, los compromisos y/o acuerdos alcanzados. Un modelo de minuta se encuentra en el Anexo N°2 – Minuta de reunión.
- Es responsabilidad del Trabajador de La Península que se relaciona con un Funcionario Público y/o asesor de este último, informar de cualquier conflicto de interés con quien participe en la reunión, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Gestión de Conflictos de Intereses de La Península.
- Si la reunión es con un sujeto pasivo de acuerdo con la Ley del Lobby, las reuniones deberán solicitarse a través de la plataforma de la Ley del Lobby: <https://www.leylobby.gob.cl/solicitud/audiencia>. Un listado de sujetos pasivos se encuentra en el Anexo N°5.

6.2 Comunicaciones

Cuando se trate de comunicaciones con Funcionarios Públicos, los Trabajadores deberán seguir los siguientes lineamientos:

- Solo las personas autorizadas podrán sostener comunicaciones con Funcionarios Públicos. Estas autorizaciones se entregan a aquellos funcionarios que las requieren para la ejecución de un proyecto necesario para la Compañía. El Gerente General deberá autorizar

anualmente los cargos autorizados para interactuar con funcionarios públicos. Un modelo del listado se encuentra en el Anexo N°3 – Listado de personas autorizadas.

- Las comunicaciones que se hagan para coordinar una reunión, o para entregar información, deberán ser a través de medios oficiales, como el correo electrónico o el teléfono de la Compañía, y deberá copiarse a [definir cargo].
- Las comunicaciones informales a través de WhatsApp o medios equivalentes deben ser evitadas. Sin embargo, siempre que se trate de gestiones lícitas necesarias para el desarrollo de un proyecto o que sea el mecanismo utilizado por el Funcionario Público para sus comunicaciones, se deberá dejar dicha conversación formalizada a través de un correo electrónico.

7. DECLARACIÓN Y REGISTRO

Las interacciones con Funcionarios Públicos se realizan con transparencia, razón por la cual los Trabajadores deben declarar la existencia de una relación de Parentesco que puedan tener con Funcionarios Públicos o Personas Expuestas Políticamente o PEP.

Esta declaración se realizará a través del Formulario de Conflicto de Interés, el que debe ser completado anualmente, y dentro de los 30 días desde el ingreso a la Compañía.

El Oficial de Cumplimiento deberá llevar un registro de todas las actas de reuniones sostenidas con funcionarios públicos. Un modelo del listado se encuentra en el Anexo N°4 – Registro de reuniones.

8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Cumplir los estándares de este Procedimiento es obligatorio para todos los Trabajadores, por lo que cualquier incumplimiento podrá generar medidas disciplinarias de acuerdo con lo establecido con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y el Modelo de Prevención de Delitos.

9. DUDAS O CONSULTAS

Si tienes alguna duda sobre la aplicación de este Procedimiento, o cuándo debes interactuar o no con Funcionarios Públicos puedes consultarlo con el Oficial de Cumplimiento al correo: cumplimiento@invermar.cl.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los documentos que complementan y/o sirven de referencia para este Procedimiento son:

- Modelo de Prevención de Delitos.
- Procedimiento General de Investigaciones.
- Procedimiento de Regalos e Invitaciones.
- Procedimiento de Gestión de Conflictos de Intereses.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

11. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

La aprobación de este Procedimiento y las sucesivas actualizaciones se realizarán por el Directorio. Los cambios se reflejarán en el siguiente cuadro:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión N°	Fecha	Observación
1	15/12/2025	Creación del documento a raíz de la implementación de un modelo de prevención de delitos.

12. ANEXOS

12.1 Anexo N°1 – Definiciones

Los términos que en este Procedimiento se usan con mayúscula tienen el siguiente significado:

Asesores de funcionarios públicos: Aquellas personas, como los asesores, consultores, abogados, proveedores, relacionadores públicos, entre otros, que influyan en las facultades del funcionario público, o posean facultades propias de un funcionario público y reciban por ello regularmente una remuneración u honorario.

Beneficio Indebido: Aquel que busca la obtención de una ventaja ilícita o improcedente. Estos beneficios pueden ser, sin que el listado sea taxativo, los siguientes: regalos de cualquier naturaleza; pagos en efectivo; invitaciones a eventos recreativos o de entretenimiento; organización o pago de comidas; financiación de viajes o traslados; participación en proyectos o negocios compartidos; ofrecimientos de empleo o contrataciones; otorgamiento de becas o beneficios educativos; reducciones de precio en productos, condiciones preferenciales en créditos o liquidación de deudas; apoyo económico o de otro tipo a familiares; donaciones a partidos políticos o campañas electorales; favores personales, incluyendo de índole sexual.

Canal de Denuncias: Mecanismo que La Península pone a disposición de sus Trabajadores o de terceros para la formulación de denuncias y consultas relacionadas con temas éticos, al que puede accederse en línea en el siguiente link: <https://grupoinvermar.ines.cl/ingresodenuncias/formulario/>.

Trabajadores: Directores, ejecutivos principales, representantes y Trabajadores que desarrollen un cargo o función.

Delitos Funcionarios: Aquellos que exigen que el sujeto activo o persona sea funcionario público. Existen variadas figuras de tipos penales que se contienen en este grupo de delitos y que, de acuerdo con el catálogo de delitos del artículo 1 de la Ley 20.393 pueden generar responsabilidad penal para la compañía, tales como el cohecho, las malversaciones, el fraude al Fisco, las negociaciones incompatibles, entre otros.

Funcionario Público: Aquel que desempeñe una función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Jefe de la República ni reciba sueldos del Estado. Se incluyen en la definición las personas que ejercen

una función pública relacionada con los poderes Legislativo (Congreso), Ejecutivo (Gobierno) o Judicial (Judicatura).

Gestión de intereses particulares: Gestión o actividad no remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, que busque influir en las decisiones, que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar las autoridades o funcionarios obligados por la ley N° 20.730, que regula el lobby.

Modelo de Prevención de Delitos: Corresponde al sistema o modelo organizacional adoptado por La Península para prevenir la comisión de delitos al interior de sus empresas.

Lobby: Gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, que busque influir en las decisiones, que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar las autoridades o funcionarios obligados por la Ley N° 20.730, que regula el Lobby.

Parentesco o Pariente: Él o la cónyuge o compañero(a) permanente, los parientes en cualquier grado de la línea recta por afinidad o consanguinidad (padre, madre, abuelos, bisabuelos, hijos, nietos, bisnietos, etc., propios o del cónyuge o compañero(a) permanente), o hasta el tercer grado inclusive de la línea colateral, sea por afinidad o consanguinidad (cónyuge o compañero(a) permanente, y hermanos, tíos y sobrinos, propios y del cónyuge o compañero(a) permanente).

Personas Expuestas Políticamente o PEP: Chilenos y extranjeros que desempeñen o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de estas. Se incluyen en la categoría PEP a jefes de Estado o de un Gobierno, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, así como a su cónyuge, conviviente civil y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelos, nietos y hermanos), y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta, mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile. Por último, el listado no taxativo de las personas calificadas como PEP, es el siguiente: Presidente de la República, Senadores, diputados, alcaldes, concejales, administradores y directores de obras municipales. Ministros de la Corte Suprema, ministros de Cortes de Apelaciones y jueces/juezas de primera instancia. Ministros de Estado, subsecretarios, gobernadores, delegados presidenciales, consejeros regionales, secretarios y asesores regionales ministeriales, embajadores, cónsules, jefes superiores de servicio, tanto centralizados como descentralizados, y la o el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos, Comandantes en jefe de las Fuerzas

Armadas, director General de Carabineros, director General de Investigaciones, y todo el alto mando respectivo, Fiscal nacional del Ministerio Público, fiscales regionales y fiscales adjuntos, Fiscal nacional económico, Contralor General de la República y contralores Regionales, Consejeros del Banco Central de Chile, Consejeros del Consejo de Defensa del Estado, Ministros del Tribunal Constitucional, Ministros del Tribunal de la Libre Competencia, Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública, Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública, Directores y ejecutivos principales de empresas públicas (según lo definido por la Ley N°18.045), Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos, Miembros de las directivas de los partidos políticos.

Sujeto pasivo: Aquellas autoridades y funcionarios públicos regulados por la Ley N° 20.730 o de aquellos que determine el Jefe de Servicio (mediante resolución fundada en mayo de cada año), ante los cuales se realiza lobby o gestión de intereses particulares.

12.2 Anexo N°2 – Minuta de reunión

Campo	Detalle
Fecha	
Lugar	
Hora	
Participantes	
Institución Pública	
Participantes	
Motivo de la reunión	
Descripción	[descripción general de la reunión]
Temas y compromisos alcanzados	[incluir responsables y fechas de entrega]

[Firma del Trabajador]

[Cargo]

12.3 Anexo N°3 – Listado de personas autorizadas

El siguiente listado corresponde a los Trabajadores de La Península que están autorizados a interactuar con Funcionarios Públicos.

N°	Nombre Completo	RUT	Cargo	Área	Autorizado para
1	[Indicar nombre]	[Indicar RUT]	[Indicar cargo]	[Indicar área]	[Indicar gestión]
2	[Indicar nombre]	[Indicar RUT]	[Indicar cargo]	[Indicar área]	[Indicar gestión]
3	[Indicar nombre]	[Indicar RUT]	[Indicar cargo]	[Indicar área]	[Indicar gestión]
4	[Indicar nombre]	[Indicar RUT]	[Indicar cargo]	[Indicar área]	[Indicar gestión]
5	[Indicar nombre]	[Indicar RUT]	[Indicar cargo]	[Indicar área]	[Indicar gestión]
6	[Indicar nombre]	[Indicar RUT]	[Indicar cargo]	[Indicar área]	[Indicar gestión]
7	[Indicar nombre]	[Indicar RUT]	[Indicar cargo]	[Indicar área]	[Indicar gestión]
8	[Indicar nombre]	[Indicar RUT]	[Indicar cargo]	[Indicar área]	[Indicar gestión]
9	[Indicar nombre]	[Indicar RUT]	[Indicar cargo]	[Indicar área]	[Indicar gestión]
10	[Indicar nombre]	[Indicar RUT]	[Indicar cargo]	[Indicar área]	[Indicar gestión]

[Firma Gerente General]

12.4 Anexo N°4 – Registro de reuniones

El siguiente listado corresponde a las reuniones que La Península ha sostenido con Funcionarios Públicos.

Fecha	Entidad Pública	Asistentes Compañía	Asistentes Funcionarios	Temas tratados	Lobby?	Minuta?

12.5 Anexo N°5 – Autoridades sujetas a Ley de Lobby

El siguiente listado corresponde a las autoridades que son sujetos pasivos de lobby. El listado puede variar y deberá contrastarse con la información oficial de la Ley 20.730 y el sitio web:

<https://www.leylobby.gob.cl/>

- Ministros/as
- Subsecretarios/as
- Embajadores/as
- Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas
- General Director de Carabineros
- Director General de la Policía de Investigaciones
- Jefe y Subjefe del Estado Mayor Conjunto
- Encargados/as de las adquisiciones de los anteriores, individualizados cada año mediante resolución del jefe superior.
- Los consejeros del Consejo de Defensa del Estado, del Consejo Directivo del Servicio Electoral, del Consejo para la Transparencia, del Consejo de Alta Dirección Pública, del Consejo Nacional de Televisión, del Instituto Nacional de Derechos Humanos.
- Los integrantes de los Paneles de Expertos creados en la Ley N° 19.940 y en la Ley N° 20.378 y del Panel Técnico creado por la Ley N° 20.410 solo en lo que respecta al ejercicio de sus funciones.
- Jefes/as de servicios.
- Directores/as Regionales de los servicios públicos.
- Intendentes/as.
- Gobernadores/as.
- Secretarios/as Regionales Ministeriales.
- Jefes/as de Gabinete, cualquiera que sea su forma de contratación.
- Consejeros/as regionales.
- Alcaldes/as.
- Concejales/as.
- Secretarios/as ejecutivos/as de los Consejos Regionales.
- Directores/as de obras municipales y Secretarios/as Municipales.