

POLÍTICA DE LOBBY

GRUPO CAMPOS

DATOS DEL DOCUMENTO

Código	PLB	Revisión	00	Versión	01
Nombre	POLÍTICA DE LOBBY				
Estado	[Estado]				
Descripción	[Comentarios]				

HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Responsable	Descripción de la modificación
marzo/2024	01	LVC	ELABORACIÓN

CONTENIDO

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

1. INTRODUCCIÓN

Los principios generales que deben orientar la conducta de los trabajadores(as), asesores y contratistas de Constructora Campos de Chile SPA y sus empresas relacionadas (en adelante e indistintamente “Grupo Campos”) y de quienes trabajen o se vinculen con esta se encuentran contenidos en el Código de Ética de Grupo Campos. Dichos principios buscan asegurar el cumplimiento de una conducta honesta, con sujeción a estándares éticos y de integridad personal, en beneficio de los legítimos intereses de Grupo Campos y con apego a la legalidad vigente.

La presente Política aborda en mayor detalle la conducta y el procedimiento que todo trabajador(a), asesor(a) o contratista de Grupo Campos debe adoptar frente a una fiscalización, requerimiento de información o reunión en la cual intervenga o participe alguna autoridad o funcionario público, con el propósito de prevenir la comisión de prácticas ilícitas, o susceptibles de ser percibidas como ilícitas, que puedan comprometer la responsabilidad de Grupo Campos.

Para los efectos de esta Política, se entenderá por autoridad o funcionario público 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 Presidente 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 público extranjero, entendido este último 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 o agente de una organización internacional pública.

2. CONCEPTOS

- A. 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 para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los “sujetos pasivos” conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma.
- B. GESTIÓN DE INTERÉS PARTICULAR:** aquella 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 para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma.
- C. REGISTRO DE AGENDA PÚBLICA:** registros de carácter público, en los cuales los sujetos pasivos deben incorporar la información establecida en el artículo 8º (las audiencias y reuniones que tengan por objeto el lobby o la gestión de intereses particulares, los viajes realizados por alguno de los sujetos pasivos, los donativos oficiales y protocolares, entre otros).

- D. INTERÉS PARTICULAR:** cualquier propósito o beneficio, sean o no de carácter económico, de una persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o de una asociación o entidad determinada.
- E. LOBBISTA:** persona natural o jurídica, chilena o extranjera, remunerada, que realiza lobby. Si no media remuneración se denominará gestor de intereses particulares, sean éstos individuales o colectivos.
- F. SUJETOS PASIVOS:** son sujetos pasivos ministros, subsecretarios, jefes de servicios, los directores regionales de los servicios públicos, los delegados presidenciales regionales, los delegados presidenciales provinciales, los gobernadores regionales, los secretarios regionales ministeriales y los embajadores.

Son también sujetos pasivos:

- ✓ **Administración Regional y Comunal:** los consejeros regionales, los alcaldes, los concejales, los secretarios ejecutivos de los consejos regionales, los directores de obras municipales y los secretarios municipales.
 - ✓ **Contraloría General de la República:** el Contralor General y el Subcontralor General.
 - ✓ **Congreso Nacional:** los diputados, los senadores, el Secretario General y el Prosecretario de la Cámara de Diputados, el Secretario General y el Prosecretario Tesorero del Senado, y los asesores legislativos que indique anualmente cada parlamentario, en la forma y con el procedimiento que determine la Comisión de Ética y Transparencia Parlamentaria que corresponda.
- **Ministerio Público:** el Fiscal Nacional y los fiscales regionales.

3. PROCEDIMIENTO

En base a lo anterior, es que Grupo Campos ha tomado las siguientes acciones de manera de dar cumplimiento a los estándares de transparencia en la materia.

- **Vínculo con autoridades:** Aquellos cargos que por sus responsabilidades de línea deben o pueden relacionarse con autoridades, personalmente o a través de los(as) colaboradores(as) que ellos autoricen. El objeto de esta relación está destinado a cumplir con sus tareas en forma autónoma y dentro del ámbito de su trabajo específico.
- **Registro de Audiencias o visitas:** Con la finalidad de mantener un control detallado, cada Gerencia o Jefatura que requiera una audiencia de lobby, sea ésta presencial o través de conferencia audiovisual, deberá solicitarla por medio de correo electrónico a la dirección del Encargado de Cumplimiento, indicando en cada caso lo siguiente: nombre completo y RUT de los participantes (Grupo Campos y autoridades), cargos, temática a tratar.

Posteriormente, se deberá completar por los asistentes el correspondiente **formulario de Reuniones con Funcionarios Públicos** si la audiencia fue efectivamente realizada o bien cancelada, actualizando la información inicial. (Fecha de realización, nombre y cargo de los participantes e institución a la que pertenecen (autoridades y colaboradores de Grupo Campos) y temática desarrollada.

Dichos informes serán enviados periódicamente al Encargado de Cumplimiento, dando cuenta de la totalidad de las audiencias realizadas en un mes.

De acuerdo con la Ley N°20.730, no son audiencias o reuniones aquellas conversaciones sostenidas telefónicamente o por medios distintos a una conferencia audiovisual.

- **Registro de Regalos y Donaciones** De acuerdo con los parámetros de esta norma y los preceptos relativos a la Ley N°20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, dispone de un formulario de declaración de regalos, invitaciones y viajes entregados a autoridades (sujetos pasivos de la Ley del Lobby) o bien recibidos de parte de éstas.
- **Monitoreo y Actualización:** En base a los impactos que puedan surgir de cambios normativos de la Ley N°20.730, se evaluará anualmente la presente política. En caso de surgir modificaciones, deberán ser informadas con anterioridad al Encargado de Prevención de Delitos.

4. PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA FISCALIZACIÓN EN LAS OFICINAS O DEPENDENCIAS

Cada vez que un funcionario público, se presente en las oficinas o dependencias de Grupo Campos, 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 trabajador(a), a cargo de la recepción, deberá pedir a quienes asisten la identificación respectiva, exhibiendo éstos un documento que indique la entidad que representa, su nombre y cargo. Asimismo, solicitará se exhiba la orden de fiscalización o requerimiento de antecedentes emitida por el servicio público correspondiente que lo habilite para efectuar la fiscalización o requerimiento de antecedentes.
2. Constatada la identidad de los funcionarios, el trabajador(a) a cargo de la recepción deberá dar inmediato aviso telefónico a la administración de Grupo Campos sobre la presencia de los funcionarios públicos y el propósito de su visita.
3. El trabajador(a) a cargo de la recepción de las oficinas o dependencias guiará amablemente a los funcionarios públicos a una sala o lugar de reuniones, asegurándose que no exista información sensible o confidencial.
4. Los funcionarios públicos deberán siempre ser atendidos por a lo menos dos representantes de Grupo Campos. Ellos deberán acompañarlos 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 funcionario público, 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 funcionario público 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 Grupo Campos.
6. No se debe entregar ningún documento, antecedente o información, escrita o verbal, sin la previa autorización de la administración o de sus asesores 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 públicos requieran llevarse documentos o antecedentes que estén en poder de Grupo Campos:
 - Por regla general, Grupo Campos 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 funcionarios públicos, constatando la entrega.
 - Sólo se entregarán documentos originales en caso de que la orden que traigan consigo los funcionarios públicos así lo ordene de manera específica. En dicho caso, Grupo Campos conservará copia de los documentos originales y dejará registro en acta de los documentos entregados (en la forma indicada en el punto 8, la que deberá ser firmada por los funcionarios públicos, constatando la entrega).
8. Quienes hayan participado de la visita o fiscalización, en representación de Grupo Campos, 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 funcionarios públicos que concurrieron a la fiscalización;
 - Motivo de la fiscalización;
 - Detalle de los documentos y antecedentes puestos a disposición o entregados por Grupo Campos;
 - Identificación y firma del personal de Grupo Campos que participaron en la actividad.
9. Una copia del acta indicada en el numeral anterior deberá ser entregada a la Administración, quien mantendrá su registro.

5. PROCEDIMIENTO FRENTE A UN REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O DOCUMENTOS

Cada vez que se reciba en las oficinas o dependencias de Grupo Campos algún requerimiento escrito (oficio, carta, e-mail u otro similar) de alguna autoridad o funcionario público solicitando la entrega de información, documentos o antecedentes de Grupo Campos, 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 Grupo Campos, según corresponda.
2. El trabajador(a) encargado(a) de recepción deberá entregar de inmediato a la Administración 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 Administración.
4. No se entregará ningún tipo de información o antecedentes a los funcionarios públicos sin la autorización previa de la Administración o de los asesores legales.

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

6. PROCEDIMIENTO PARA REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

En caso de que Grupo Campos deba o requiera reunirse con algún funcionario público o autoridad, se deberá seguir el siguiente protocolo:

1. Solo podrán sostener encuentros o reuniones con autoridades o funcionarios públicos aquellos trabajadores(as), asesores(as) o contratistas de Grupo Campos que tengan la calidad de apoderado, como asimismo aquellos que se encuentren especialmente delegados al efecto.
2. El trabajador(a), asesor(a) o contratista de Grupo Campos que vaya a reunirse con una autoridad o funcionario público, deberá notificarlo en forma previa a la Administración, indicando el motivo y si la reunión ocurre a solicitud del trabajador(a), asesor(a) o contratista de Grupo Campos o de la autoridad o funcionario público.
3. Se deberá evaluar si la reunión, dadas sus características, genera responsabilidades de transparencia u otras para Grupo Campos 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 Grupo Campos, al menos dos personas, y al menos una deberá ser trabajador(a) de Grupo Campos. De no ser posible lo anterior, se deberá contar con la autorización fundada de la Administración, la cual deberá constar por escrito.
5. Está estrictamente prohibido a todo trabajador(a), asesor(a) y contratista de Grupo Campos, que se reúnan con una autoridad o funcionario público, 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 públicos 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 incentivarla 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 Grupo Campos.
6. Una vez concluida la reunión deberá levantarse un acta donde conste:
 - Nombre de la autoridad u organismo al que pertenece el funcionario público.
 - 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 Grupo Campos o de los funcionarios públicos.
7. El acta deberá firmarse por los(as) trabajadores(as) o representantes de Grupo Campos que participaron en la reunión y deberá ser distribuida a la Administración y al Encargado(a) de Cumplimiento de Grupo Campos.

7. INTERPRETACIÓN Y CONSULTAS

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

La presente Política **no pretende ser aplicada en los siguientes casos:**

- Tramitación de procedimientos administrativos regulados o diligencias habituales de mero trámite en ventanillas u oficinas de partes;
- Peticiones para obtener información sobre el estado de tramitación de un procedimiento administrativo;
- Comparecencia a citaciones en procedimientos judiciales o administrativos;
- Solicitud, entrega o intercambio de información requerida para fines estadísticos;
- Participación en seminarios, charlas o similares de carácter técnico organizados por algún organismo público o empresa autónoma del estado;
- 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 al Encargado(a) de Cumplimiento.