	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		
	Código:	TR_PL_MPD_03	Página: 1 de 15

POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS TRATACAL S.A.

CONTROL DE LAS REVISIONES: VERSIÓN 01

Fecha	Revisado	Aprobado	Descripción
01/11/2024	José Gutiérrez	Directorio	Versión Inicial



	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		
	Código:	TR_PL_MPD_03	Página: 2 de 15

TABLA DE CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	LINEAMIENTOS GENERALES	5
5.1.	Prohibición absoluta del soborno a funcionarios	5
5.2.	Comunicaciones con Funcionarios Públicos.....	5
5.3.	Reuniones con Funcionarios Públicos.....	6
5.4.	Atención de fiscalizadores	7
5.5.	Proveedores de servicio de la Empresa	9
5.6.	Donaciones Benéficas	10
5.7.	Colaboración con requerimientos de organismos públicos.....	10
5.8.	Atenciones de Hospitalidad.....	10
5.9.	Canal de Denuncias	11
6.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	11
7.	ANEXO	12
7.1.	Minuta de Reunión con Funcionarios Públicos.....	12
7.2.	Minuta de Atención de Fiscalizadores	14

	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		
	Código:	TR_PL_MPD_03	Página: 3 de 15

1. INTRODUCCIÓN

La presente política detalla el actuar y cómo afrontar reuniones u otras relaciones con funcionarios públicos, enmarcado dentro del modelo de prevención de delitos establecido.

2. 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 TRATACAL S.A. (en adelante también la Empresa).

3. 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 o actúen en representación de ella ante autoridades o funcionarios públicos.

4. DEFINICIONES

Funcionario Público Nacional: Es toda persona que desempeñe un cargo o función pública en Chile, sea o no de elección popular; y/o aquella persona que reciba una remuneración u honorario del Estado, e incluso aquella que no reciba una remuneración del Estado y/o actúe 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: Es 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, ya sea para éste o un tercero, con el propósito 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:

	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		
	Código:	TR_PL_MPD_03	Página: 4 de 15

1. Dar, ofrecer o consentir en dar un beneficio económico o de otra naturaleza a un funcionario público en razón de su cargo, al que no tiene derecho, en provecho de éste o de un tercero.
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 que afectan los derechos garantidos por la Constitución”.
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 indebidamente 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 aquellas invitaciones a desayunos o almuerzos que se realizan a funcionarios públicos en el marco de

	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		
	Código:	TR_PL_MPD_03	Página: 5 de 15

relaciones institucionales. Se refieren también a la entrega de refrescos o insumos de alimentación de menor entidad que se realiza de forma esporádica en el marco de actividades que desarrolla la empresa en la que deban intervenir de alguna manera funcionarios públicos.

Modelo de Prevención de Delitos: Sistema de gestión implementado por la Empresa que busca prevenir la comisión de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley 20.393.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1. 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.

5.2. Comunicaciones con Funcionarios Públicos

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. Para 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 mediante plataformas de conversación como WhatsApp, Instagram u otras similares no deberán ser eliminadas y deberán respaldarse bimensualmente mediante el envío de dichas conversaciones al correo que se creará al efecto por parte del Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa.

	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		
	Código:	TR_PL_MPD_03	Página: 6 de 15

5.3. Reuniones con Funcionarios Públicos

5.3.1 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, en forma previa a la solicitud de reunión.
2. En ningún caso se deberá dar, prometer, ofrecer 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 especificarán 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 las dependencias del organismo público o bien en dependencias de la Empresa, si el organismo público así lo define. También pueden realizarse éstas en forma virtual, a través del mecanismo fijado por la entidad pública.
6. Deberá acompañarse a la minuta antes señalada, copia del formulario de solicitud de audiencia.

5.3.2 Reuniones con funcionarios públicos que no son sujetos pasivos en virtud de la Ley de Lobby

Debe evitarse realizar reuniones en lugares distintos de las oficinas de la Empresa o del organismo público al que pertenece el funcionario público con quien se ha coordinado la reunión.

La coordinación de la reunión deberá verificarse por canales de comunicación institucionales.

	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		
	Código:	TR_PL_MPD_03	Página: 7 de 15

Asimismo, deberán respetarse las pautas de conducta señaladas en el punto anterior, a excepción de las obligaciones relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Lobby.

5.3.3 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 mensualmente al Encargado de Prevención de Delitos. El Registro deberá contener, al menos:

1. Fecha, hora y lugar de la reunión.
2. Individualización de la institución pública.
3. Individualización de los asistentes a la reunión por parte de la Empresa.
4. Individualización de los funcionarios públicos asistentes.
5. Materia tratada.

Complementariamente, la empresa elaborará un registro de ingreso a las dependencias, en el que se deberá registrar los proveedores, clientes y funcionarios públicos que ingresen a las dependencias de la Empresa.

5.4. 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.

Se han identificado como potenciales fiscalizaciones que pueden realizarse en las dependencias de La Empresa las siguientes:

5.4.1 Fiscalizaciones en dependencias de la Empresa

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

- Inspección del Trabajo
- Servicio de Impuestos Internos
- Superintendencia de Medio Ambiente
- Superintendencia de Servicios Sanitarios
- Econssa Chile S.A
- Carabineros de Chile
- Seremi de Salud

	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		
	Código:	TR_PL_MPD_03	Página: 8 de 15

- Servicio Agrícola y Ganadero
- Fiscalía Nacional Económica
- Municipalidad de Calama
- Conaf

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 se deberá dar, prometer, ofrecer 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 el Modelo de prevención de Delitos y la existencia 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 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 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.

	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		
	Código:	TR_PL_MPD_03	Página: 9 de 15

5.4.2 Fiscalizaciones en ruta

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

- Carabineros de Chile
- Servicio de Impuestos Internos
- Seremi de Transportes
- Seremi de Salud
- Seguridad ciudadana dependiente del Municipio

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. Deberán solicitarse y registrarse los antecedentes que permitan identificar al funcionario fiscalizador.
3. En ningún caso se deberá dar, prometer, ofrecer 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.

5.5. 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 la relación con dichos proveedores, a través de un contrato en el que se incorporarán las cláusulas específicas del Modelo de Prevención de Delitos que les sean aplicables.

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, y luego completar

	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		
	Código:	TR_PL_MPD_03	Página: 10 de 15

y enviarle la minuta de reunión con funcionarios públicos para proveedores de servicios contenida en un anexo de la presente política de relacionamiento con funcionarios públicos.

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.

5.6. Donaciones Benéficas

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 benéfica en la que forme parte del Directorio o equipo ejecutivo un funcionario público con el que deba relacionarse en el contexto de sus funciones con 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.


5.7. 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, así como con los requerimientos de información que realice la Superintendencia de Servicios Sanitarios o Econssa Chile en el contexto del contrato de concesión. 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.

5.8. 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 hospitalidad, 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 con las actividades de la Empresa.

	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		
	Código:	TR_PL_MPD_03	Página: 11 de 15

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


5.9. 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 a través del canal de denuncias. 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.

6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente política deberá ser revisada y actualizada por el Directorio 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.

	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		
	Código:	TR_PL_MPD_03	Página: 12 de 15

7. ANEXO

7.1. Minuta de Reunión con 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

	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		
	Código:	TR_PL_MPD_03	Página: 13 de 15

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.

	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		
	Código:	TR_PL_MPD_03	Página: 14 de 15

7.2. Minuta de Atención de Fiscalizadores

Antecedentes de la Fiscalización:

Fecha :
 Lugar :
 Hora :
 Motivo de la Fiscalización:

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:

Observaciones:

	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		
	Código:	TR_PL_MPD_03	Página: 15 de 15

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.