

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Y

AUTORIDADES PÚBLICAS

TERMINAL MARÍTIMO PATACHE S.A.



Índice

1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Aplicación	4
4.- Procedimiento	5
4.1 Comunicación Escrita	5
4.2 Comunicación Telefónica	5
4.3 Comunicación Presencial	6
4.4 Situaciones de Emergencia	6
4.5 Encuentros Fortuitos en Puerto Patache	6
5.- Interacciones Relevantes	6
5.1 Trazabilidad	7
5.2 Modo de Pago	7
5.3 Influencias	7
6.- Infracción	7
7.- Información y dudas de aplicación	8
8.- Aplicación General	8

1.- Objetivo

Por medio de este “Protocolo de Actuación con Funcionarios Públicos y Autoridades Públicas”, en adelante el Protocolo, Terminal Marítimo Patache S.A., en adelante “TMP” o la “Empresa”, busca dotar a la institución de lineamientos que establezcan principios de actuación obligatorios respecto de cómo deben interactuar los trabajadores, ejecutivos y directores, en adelante los “colaboradores de TMP” con autoridades o funcionarios públicos pertenecientes a la administración del Estado. El objetivo de este Protocolo es fin de prevenir la comisión de prácticas ilícitas y de explicar cómo proceder, en caso de dudas, asegurándose que sean irreprochables desde el punto de vista reputacional y de imagen.

En definitiva, se busca proteger el proceso de competencia y de evitar favorecimientos que no se ajusten rigurosamente a la ley y a los principios de la Empresa, mediante la prevención y eliminación de prácticas que supongan ventajas competitivas ilícitas, como lo sería dar o prometer dar todo tipo de obsequio, favor o beneficio, sea monetario o no, para obtener la complicidad del funcionario o autoridades públicas, velando por la aplicación de los principios de transparencia y probidad.

2.- Alcance

Los criterios y pautas de actuación contenidos en este protocolo serán de aplicación obligatoria en todas las empresas en las que TMP tenga participación accionaria mayoritaria, ejerza el control o tenga la responsabilidad contractual de su gestión, respetando siempre sus instancias corporativas y órganos de administración propios, los cuales podrán adoptar también las medidas preventivas complementarias que estimen más adecuadas a su realidad comercial.

En el resto de sociedades en que tengan participación minoritaria, los representantes de TMP en los órganos de gobierno y en los órganos de gestión promoverán su adopción y su incorporación a la normativa interna de la empresa.

El presente Protocolo se considerará parte integrante de cada contrato individual del trabajo, y será obligatorio para los colaboradores de TMP el fiel y estricto cumplimiento de sus disposiciones. Desde la fecha de su ingreso, el colaborador de TMP no podrá alegar ignorancia de lo que en él se estipula. Se llevará a cabo una capacitación anual para todos los niveles de la Empresa, en conjunto con la capacitación indicada en el Manual de Prevención de Delitos y el Manual de Ética, incluidos los directores y la administración. Se debe mantener un registro de los asistentes a las sesiones de capacitación, siendo el Oficial de Prevención del Delito el encargado de mantener la asistencia. Parte de la capacitación incluirá (i) el reconocimiento por escrito por aquellos que reciben la capacitación que el Protocolo se ha puesto a su disposición, que ha sido debidamente revisado y que se dará estricto cumplimiento al mismo, cuando se trata de nuevos empleados de la Empresa; y (ii) que se acuse de recibo de una versión actualizada del Protocolo cuando se ha realizado una modificación al mismo, junto con

la correspondiente capacitación y explicación de dicha modificación por los colaboradores de TMP.

Asimismo, en el caso de contratar a terceros externos para interactuar en nombre de TMP con la Administración Pública, será aplicable a dicho tercero lo que se provee en el presente Protocolo, toda vez que también formará parte de su contrato y el cual, como consecuencia, declarará conocer y respetar. Los terceros externos solo serán contratados después de recibir la autorización correspondiente por parte de la gerencia, y solo después de que el tercero de su compromiso y asegure su capacidad para cumplir con las disposiciones de los protocolos aplicables de TMP.

En aquellos casos en que la relación con la Administración Pública se produzca en el seno de procedimientos adecuadamente reglados por normativa externa, ésta resultará de aplicación primaria y de obligado cumplimiento, y no lo referido en el presente apartado, que para todos los efectos sería de aplicación supletoria.

3.- Aplicación

El presente Protocolo será de aplicación obligatoria para todos los colaboradores de TMP en el trato con todo funcionario público, empleado de la administración pública o integrante de las Fuerzas Armadas de Chile, cualquiera sea su rango, que tenga capacidad autónoma de decisión para adoptar una determinada disposición o acuerdo de carácter vinculante de los que pudiera resultar una ventaja real o aparente para TMP, sea pasada, presente o futura.

En este sentido, y para efectos de aplicación del presente Protocolo, se entenderá como empleado o funcionario público a toda persona que desempeña un empleo público (entendiéndose que un empleo público es una función pública, remunerada o no, que se realiza en cualquier servicio de la Administración del Estado), y que se especifica por su cometido en algún servicio fiscal o semifiscal y que por lo tanto, se remunera con cargo al Presupuesto General de la Nación o del respectivo servicio, incluida las Fuerzas Armadas y los síndicos e interventores designados judicialmente. Por su parte, se entenderá por autoridad pública a todo funcionario público que posea una posición relevante y cuya sola autoridad pueda influir decisivamente en el porvenir de los servicios proveídos por TMP, como lo sería, solo a modo ejemplar, el Presidente de la República, los senadores, diputados, jueces, Ministros de las Cortes de Apelaciones y de la Corte Suprema, Ministros de Estado, Intendentes, Gobernadores, comandantes en jefe de las distintas ramas de las Fuerzas Armadas y de Orden, Jefes de Servicio, Superintendentes y Alcaldes, entre otros. Se denominará como Administración Pública la referencia al funcionario y a la autoridad pública de manera conjunta.

4.- Procedimiento

En las relaciones con la Autoridad Pública siempre debe evitarse cualquier conducta que pueda generar o ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas o ilícitas.

Con el fin de asegurar la transparencia y el correcto desempeño de las funciones de los colaboradores de TMP, se aplicará el siguiente procedimiento de actuación.

Todo colaborador de TMP que interactúe con la Administración Pública debe estar previamente designado y autorizado para hacerlo, mediante la individualización de aquellos cargos facultados para mantener contacto con la Administración Pública.

Tal autorización será acordada expresamente por el Directorio de TMP, debiendo ser actualizado al menos anualmente y notificándose de ello al Encargado de Prevención de la Ley 20.393, (en adelante, “Cargo Autorizado” o “Cargos Autorizados”).

En este sentido, los colaboradores de TMP que reciban una comunicación de algún funcionario público, la forma de proceder va a depender del cómo se estableció dicha comunicación.

En este sentido, queda estrictamente prohibido al colaborador de TMP que no cuente con un Cargo Autorizado el tomar decisiones, efectuar compromisos, promesas o acciones de cualquier índole que comprometan a TMP o sus activos. En caso de dudas, o de que el superior directo no esté disponible, se deberá derivar el llamado directamente a la jefatura, quien contará con un Cargo Autorizado, y en caso de que tampoco esté disponible, al Encargado de Prevención.

Procedimiento de interacción

4.1 Comunicación escrita: Si la comunicación escrita, (incluyendo como tal las cartas, documentos, oficios y todo tipo de interacción por redes sociales y mensajería instantánea) la recibe un colaborador de TMP que no es un Cargo Autorizado para tales efectos, éste no tendrá la facultad para responder directamente al funcionario público y deberá, inmediatamente, informar verbalmente o por escrito a su superior directo, adjuntando una copia de la comunicación escrita por él recibida. Por su parte, el superior directo será quien responda y trate directamente con el funcionario público, en caso de tener un Cargo Autorizado. En caso de que el susodicho superior directo tampoco cuente con un Cargo Autorizado, deberá seguir el mismo procedimiento respecto de su superior directo, y así hasta el cargo que sí esté facultado para hacerlo. De todas formas, será responsabilidad del colaborador de TMP con Cargo Autorizado reportar por escrito la interacción al Encargado de Prevención.

4.2 Comunicación telefónica: En caso de que un colaborador de TMP reciba el llamado de algún funcionario público, y éste colaborador de TMP no cuente con un

Cargo Autorizado, deberá excusarse de seguir manteniendo la comunicación con el funcionario público, informándole que se encuentra obligado por el Protocolo a dar por finalizada la conversación y derivando el llamado a su superior directo, quien, si no cuenta con un Cargo Autorizado, deberá seguir el mismo procedimiento, hasta un colaborador de TMP que sí cuenta con un Cargo Autorizado, quien finalmente será el encargado de mantener la conversación con el funcionario público. Una vez concluida esa interacción, deberá reportar su contenido, por escrito, al Encargado de Prevención.

4.3 Comunicación presencial: Si un colaborador de TMP que no posea un Cargo Autorizado, en la ejecución de sus labores por TMP, interactúa con un funcionario público, en la cual haya algún requerimiento, solicitud u ofrecimiento del aludido funcionario, el colaborador de TMP deberá abstenerse de dar respuesta alguna al requerimiento o solicitud o de aceptar el ofrecimiento, excusándose de hacerlo, y derivando el caso a su superior directo de la manera más inmediata posible, quien podrá tomar las decisiones pertinentes en caso de tener un Cargo Autorizado. En caso de no tenerlo, deberá seguir el mismo procedimiento hasta derivar el asunto a un colaborador de TMP con Cargo Autorizado, quien deberá reportar la interacción, por escrito, al Encargado de Prevención.

4.4 Situaciones de emergencia: En aquellos casos en los cuales un colaborador de TMP de TMP se vea enfrentado a situaciones de emergencia, entendiéndose tales como aquellas fuera del contexto laboral diario que requieren necesariamente de una pronta respuesta, como lo sería, a modo ejemplar, la avería de una grúa de descarga, de un camión o de la descarga de determinados materiales, y que requiere de solución inmediata, el colaborador de TMP deberá dejar constancia mediante una minuta especialmente proveída al efecto por parte del Encargado de Prevención, y que puede ser descargada de la página web de TMP, la cual deberá ser firmada por el colaborador de TMP y por el funcionario público que realizó el llamado o requerimiento, en la cual se especificarán los trabajos realizados y las gestiones que se cursaron a tal efecto. De igual modo, se deberá notificar del hecho al Encargado de Prevención y hacer llegar la minuta firmada a primera hora del próximo día hábil.

4.5 Encuentros Fortuitos en Puerto Patache: Especial consideración merece las labores realizadas por los colaboradores de TMP de TMP en el puerto Patache considerando su cercanía física e interacción con la desarrollada por los funcionarios de la Armada de Chile en la Capitanía de Puerto Patache. Sin perjuicio de que la interacción fortuita con dichos funcionarios no está prohibida, se hace presente que los colaboradores de TMP que trabajen en estas dependencias deberán observar con especial cuidado y atención las obligaciones emanadas de este Protocolo.

5.- Interacciones Relevantes

Complementando el procedimiento aplicable a cada una de las relaciones con los funcionarios públicos tratados en el numeral 4 anterior, corresponde tratar ciertas interacciones relevantes que merecen un mayor desarrollo, especialmente respecto de

aquellos colaboradores de TMP que tengan Cargos Autorizados. En este sentido, los colaboradores de TMP de TMP deberán tener especial cuidado con:

5.1 Trazabilidad: Toda relación con la Administración Pública que conlleve algún tipo de intercambio económico, el encargado de dicho desembolso o recepción debe asegurar la suficiente y total trazabilidad en cuanto al origen y destino de fondos y transparencia en cuanto a la naturaleza de cualesquiera contratos que pudieran existir entre las partes.

Del mismo modo, todos los colaboradores de TMP que realicen operaciones con mayor exposición pública como concursos públicos, subvenciones y ayudas públicas, licencias o autorizaciones administrativas y la relación con empleados públicos que tengan competencia autónoma para tomar una decisión que pueda comportar ventajas económicas significativas directas TMP, para las que no exista normativa externa que la regule, deberá mantener un adecuado soporte documental, con el fin de garantizar la trazabilidad y transparencia de la relación con la Administración Pública, el cual permita mantener un registro de las personas contactadas y la documentación intercambiada, así como la salvaguarda de la misma. En todas ellas se deberá identificar la operación y el valor económico involucrado, así como cualquier otra información sensible.

5.2 Modo de Pago: Quedan expresamente prohibidos los pagos en efectivo, salvo que esté contemplado, en la normativa pertinente, como procedimiento alternativo para ejecutar el pago. Del cual deberá quedar suficiente registro escrito, y ser directamente reportado al Encargado de Prevención.

5.3 Influencias: Se prohíbe cualquier forma de regalo, obsequio, favor o promesa de empleo a funcionarios públicos nacionales o extranjeros que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor, según se desarrolla en el presente Protocolo (Influencia Activa), como podría ser, a modo ejemplar, modificar el orden de descarga de productos/materiales o de bienes distintos, en cantidad o cualidad, que aquellos que se indican en el manifiesto, como del mismo modo, se prohíbe la recepción de incentivos personales o ceder ante presiones interpuestas por algún funcionario o autoridad pública como condición para obtener algún permiso o beneficio, los que deberán ser reportados de manera inmediata a su superior o al EPC por los canales provistos al efecto (Influencia Pasiva). Del mismo modo, se prohíbe realizar entregas de dinero u objetos de valor que tengan como fin facilitar o agilizar trámites o gestiones de cualquier organismo o administración pública. Todo lo anterior en directa relación, también, con lo expuesto en el punto 4.5 anterior.

6.- Infracción

En caso de que el colaborador de TMP infrinja las estipulaciones contenidas en el presente Protocolo y no haga las acusaciones e informes pertinentes, siguiendo los

procedimientos que declara conocer, TMP se reserva el derecho de tomar las acciones que corresponda, incluida la terminación inmediata de la relación laboral.

7.- Información y dudas de aplicación

Es labor de los colaboradores de TMP que, cada vez que se vean enfrentados a cualquier de las situaciones que se han expuestos en el presente Protocolo, hagan llegar dicha situación con la mayor prontitud posible a sus superiores a modo de poder analizar y evaluar las acciones que se tomarán al efecto. Todas las comunicaciones o informes escritos, si corresponde, se pueden realizar rellenando los formularios a disposición para todos los colaboradores de TMP para estos asuntos, ya sea físicamente en las áreas especialmente provistas en la Empresa, o digitalmente en la página web de la Empresa.

Del mismo modo, en caso que el colaborador de TMP se vea en la duda de si su actuar violaría o no las disposiciones contenidas en este documento, se insta por TMP a que lo informe al Encargado de Prevención, quien deberá resolver si es que dicha situación se ajusta o no a la normativa legal y a los principios de TMP.

8.- Aplicación General.

TMP recuerda a los colaboradores de TMP que toda la regulación interna de la Empresa se aplicará armoniosamente. En este sentido, los colaboradores de TMP no pueden reclamar el desconocimiento de ninguno de ellos ni aplicar uno de ellos de forma restrictiva, estando obligados a seguir las disposiciones de todos ellos. Los documentos de regulación interna incluyen: (i) El Manual de Ética; (ii) Manual de Prevención de Delitos; y (iii) Protocolo de Actuación con Funcionarios y Autoridades Públicas.