

POLITICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

30 de abril de 2021.

1. OBJETIVO

Establecer los principales lineamientos que deben respetarse al relacionarse con funcionarios públicos, ya sean estos nacionales o extranjeros, con el fin de evitar acciones o conductas que podrían ser constitutivas del delito de cohecho o soborno y comprometer la responsabilidad penal de la Universidad.

1. ALCANCE

Esta política se aplica a los trabajadores dependientes administrativos y académicos, así como a todas las personas naturales o jurídicas que provean servicios a la Universidad o actúen en representación de ella.

2. DEFINICIONES

31. Funcionario Público Nacional: Se considera funcionario público nacional todo 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 reciban 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).

3.2. Funcionario Público Extranjero: Se considera funcionario público extranjero 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 referencia calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

Se consideran también funcionarios públicos nacionales o extranjeros, aquellas personas que trabajen en empresas privadas que desarrollan una función pública, por ejemplo: empresas certificadoras inscritas en la Superintendencia de Valores y

Seguros; empresas inscritas en la Comisión para el Mercado Financieros, entre otras de similares características.

3. DE LA POLÍTICA

4.1. Prohibición absoluta de Cohecho a funcionarios públicos nacionales o extranjeros

La Universidad prohíbe cualquier conducta que pudiera significar cohecho a funcionarios públicos. Por lo tanto, constituye una práctica inaceptable para la Universidad Adolfo Ibáñez ofrecer, entregar o consentir dar directa o indirectamente, dinero, favores, especies o cualquier tipo de retribución indebida a un empleado público, en provecho de éste o de un tercero, con el objetivo de que ejecute u omita un acto propio de su cargo o bien lo ejecute u omita con infracción a sus deberes.

Asimismo, se prohíbe la entrega de dinero, beneficios o especies de cualquier tipo en nombre de la Universidad, directa o indirectamente, a partidos políticos o candidatos a algún cargo público, sea éste o no de elección popular. No obstante, no se encuentran prohibidos por la presente política los pagos que realice la Universidad a funcionarios públicos o a candidatos a un cargo público por concepto de actividades de docencia que éstos realicen para la Universidad.

Si algún trabajador de la Universidad tiene la sospecha fundada de que algún miembro de la Universidad ha incurrido en acciones que puedan configurar el delito de cohecho, tendrá el deber de denunciar tal circunstancia ante el/la Encargado/a de Prevención, ya sea de manera directa o bien formular la denuncia a través del siguiente correo electrónico: lineadenunciasuai@resguarda.com. Se deja expresa constancia que la persona denunciante no podrá ser objeto de represalias por la denuncia formulada.

4.2. De los regalos o atenciones de hospitalidad.

Se prohíbe la entrega de regalos a funcionarios públicos, salvo que se trate de regalos oficiales y protocolares o atenciones de hospitalidad en el marco de actividades institucionales, las que deben ser razonables y adecuadas a las circunstancias en que se realizan, ajustándose en todo caso al Procedimiento de Regalos definido por la Pro Rectoría de Gestión, y en la medida que éstos no permitan presumir un condicionamiento de la imparcialidad del funcionario en la toma de decisiones que involucren a la Universidad.

Que, conforme al Procedimiento de Regalos definido por la Pro Rectoría de Gestión, el valor total de las atenciones o regalos efectuados a funcionarios públicos no podrá

exceder de 3 UF por evento y por funcionario público, con un tope anual de 10 UF a un mismo funcionario. Estos regalos o atenciones deberán ser registradas mensualmente en la Pro Rectoría de Gestión.

En casos excepcionales y por motivos debidamente justificados podrá autorizarse un monto superior, lo cual deberá ser autorizado por la Pro Rectoría de Gestión previa consulta al Encargado de Prevención.

4.3. De las comunicaciones con funcionarios públicos

Toda comunicación o envío de información que se realice a algún funcionario público nacional o extranjero deberá efectuarse a través de medios formales o institucionales. Respecto de las comunicaciones que se realizan a través de correos electrónicos, deberá utilizarse siempre el correo institucional de la Universidad y dirigido al correo institucional del funcionario público destinatario de la comunicación. En ningún caso se utilizará correos de otras plataformas como gmail, hotmail, yahoo u otro correo electrónico genérico o particular.

Todos los requerimientos que se realicen por parte de instituciones públicas a la Universidad, a través de un memorándum, Oficio u otro documento Oficial serán registrados en la plataforma, conforme a la Política de Logística y Gestión de Correspondencia de la Universidad.

Asimismo, todo trabajador de la Universidad que en el marco de sus funciones efectúe requerimientos, notificaciones u otras solicitudes formales a entidades públicas, sea de manera digital o no, deberá enviar un correo electrónico a logistica.gestion@uai.cl adjuntando el documento respectivo, a fin de que se proceda al registro en plataforma, de conformidad con lo dispuesto en la Política de Logística y Gestión de Correspondencia.

4.4. De las reuniones con funcionarios públicos

En las reuniones que se soliciten a funcionarios públicos deberá darse estricto cumplimiento a lo prescrito en la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representan intereses particulares ante autoridades y funcionarios.

Asimismo, las áreas académicas y administrativas de la Universidad deberán completar y actualizar semestralmente un registro de reuniones con funcionarios públicos que tenga la calidad de sujetos pasivos, conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.730, archivándose copia del respectivo comprobante de la solicitud de audiencia.

El registro referido deberá contener lo siguiente:

- a) Fecha de la reunión
- b) Individualización de la institución pública
- b) Individualización de los asistentes a la reunión por parte de la Universidad
- c) Individualización de los funcionarios públicos asistentes
- d) Materia tratada

Copia de este registro deberá ser remitido por la respectiva Jefatura al/la Encargado/a de Prevención de manera semestral, adjuntándose copias de los respectivos comprobantes de solicitud de audiencia.

Ante cualquier requerimiento indebido que se reciba de parte de un funcionario público en el contexto de las gestiones que se realizan para la Universidad, se deberá informar, tan pronto sea posible, al/la Encargado/a de Prevención.

4.5. Del Conflicto de Interés:

La Universidad cuenta con una Política de Conflicto de Interés que, entre otros aspectos, exige que las personas que se desempeñan en la Universidad completen una Declaración de Conflicto de Interés, la cual establece, entre otras situaciones, la obligación de declarar si se detenta o no la calidad de funcionario público. Asimismo, deberán declarar si tienen alguna relación de parentesco con algún funcionario público, conforme a los lineamientos definidos en la Política señalada.

En caso que la calidad de funcionario público o la relación de parentesco con algún funcionario público se adquiera con posterioridad a la suscripción de la declaración de conflicto de interés ya referida, ésta deberá ser actualizada a la brevedad.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, en caso de que algún colaborador de la Universidad tenga un conflicto de interés con un funcionario público que deba relacionarse en el contexto de las labores desempeñadas para la Universidad, deberá informar inmediatamente dicha circunstancia al Encargado de Prevención, a fin de adoptar las medidas pertinentes.

4.6. De las Visitas a dependencias de la Universidad por parte de funcionarios públicos

Toda vez que se conozca formalmente que una entidad pública va a ejercer un rol fiscalizador y/o controlador en dependencias de la Universidad, la Jefatura del área respectiva deberá informar mediante correo electrónico al/la Encargado/a de Prevención.

Se han identificado como potenciales instituciones fiscalizadoras o controladoras, sin que la enumeración sea taxativa, las siguientes:

1. Superintendencia de Educación Superior
2. Inspección del Trabajo
3. Subsecretaría de Educación Superior
4. Comisión Nacional de Acreditación
5. Servicio de Impuestos Internos
6. Secretarías Regionales Ministeriales de Salud.

Cuando se reciba a un funcionario público en el contexto de una fiscalización o control, el o los colaboradores que lo reciban tendrán el deber de completar y firmar una minuta la cual deberá ser enviada por su Jefatura al/la Encargado/a de Prevención, en el plazo de 3 días hábiles de efectuada la visita. Dicha minuta deberá contener la siguiente información:

- Fecha
- Motivo de la fiscalización o control
- Individualización de la institución pública
- Individualización de los asistentes a la reunión por parte de la UAI
- Individualización de los funcionarios públicos
- Objeto de la fiscalización o control
- Compromisos alcanzados

Todas las autoridades y trabajadores de la Universidad tendrán el deber de colaborar con los requerimientos que emanen de las autoridades públicas, en cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente.

Se prohíbe expresamente efectuar ofrecimientos de cualquier tipo a funcionarios públicos que se reciban en el contexto de una fiscalización o control a la Universidad.

5. DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

La Ley N° 20.393 y sus modificaciones establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario público nacional y extranjero, negociación incompatible, corrupción entre particulares, receptación, apropiación indebida, y administración desleal. De acuerdo a esta ley, las personas jurídicas responden penalmente por los delitos referidos, y que fueren cometidos directa o indirectamente en su interés, por sus dueños, controladores, representantes o por las personas naturales que dependan de éstos, y que sean consecuencia del incumplimiento por parte de la persona jurídica de los deberes de dirección y supervisión.

La Ley considera que los deberes de dirección y supervisión se han cumplido por parte de la persona jurídica, cuando ésta con anterioridad a la comisión del delito, hubiere adoptado e implementado un modelo de organización, administración y supervisión, conforme a las exigencias establecidas en la ley.

La Universidad Adolfo Ibáñez cuenta con un Modelo de Prevención del Delito, el cual busca que los colaboradores, académicos y autoridades desarrollen una cultura organizacional ética, a fin de evitar de manera efectiva las malas prácticas que puedan comprometer la responsabilidad penal de la Universidad.

6. CONTROL Y SANCIONES

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente política, constituye una falta al cumplimiento de la normativa interna de la Universidad, y en consecuencia, podrán aplicarse sanciones considerando la gravedad de la infracción cometida, sin perjuicio de las acciones penales o de otra naturaleza que resulten aplicable.

Por último, cabe señalar que la vulneración de las normas que prohíben el cohecho o soborno constituyen un hecho grave que puede significar graves sanciones, tanto para la Universidad como para sus directivos, trabajadores administrativos y académicos. Asimismo, la sola imputación de hechos constitutivos de cohechos o soborno puede tener un serio impacto en la reputación de la Universidad, por lo que se prohíbe expresamente autorizar a terceros para que realicen ofrecimientos o desarrollen conductas que pueden significar la comisión del delito de cohecho o soborno.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

a) Encargado de Prevención

- Proponer modificaciones a la presente política.
- Recepcionar y archivar los registros de reuniones con funcionarios públicos informados por las áreas de la Universidad.
- Recepcionar y revisar las Minutas remitidas por las áreas respectivas, en el marco de las fiscalizaciones o controles efectuados a la Universidad.

b) Todas las Áreas

- Completar y mantener actualizado el registro de reuniones con funcionarios públicos realizadas en el marco de la ley del Lobby.
- Informar semestralmente al Encargado de Prevención el registro de reuniones con funcionarios públicos, conforme a las indicaciones referidas en la presente política.
- Informar mensualmente a la Pro Rectoría de Gestión las atenciones de hospitalidad o regalos protocolares efectuados a funcionarios públicos.

c) Áreas fiscalizadas

- Elaborar, firmar y archivar las minutas de reunión con funcionarios públicos, conforme a los lineamientos señalados en la presente Política y remitirlos al/la Encargado/a de Prevención.

d) Pro Rectoría de Gestión

- Registrar mensualmente los regalos que se realicen a funcionarios públicos
- Autorizar, previa consulta al/la Encargado/a de Prevención, atenciones de hospitalidad o regalos protocolares que superen los montos establecidos en la presente política.