

PROTOCOLO DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS
CORPORACIÓN CHILENO ALEMANA DE BENEFICENCIA



Santiago, octubre 2024



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	DEFINICIONES PRINCIPALES	3
5.	REGLAS APLICABLES A LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS	4
5.1.	Directrices generales	4
5.2.	Prohibiciones	4
5.3.	De los regalos o atenciones de hospitalidad	5
5.4.	De las comunicaciones con funcionarios públicos	5
5.5.	De las reuniones con funcionarios públicos	5
5.6.	De la prevención de conflictos de interés	6
6.	DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO	6
	ANEXO DECLARACIÓN DE RELACIÓN CON FUNCIONARIO PÚBLICO	7



1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Chileno Alemana de Beneficencia es una corporación de derecho privado sin fines de lucro, cuyo objetivo y razón de existir es aportar al bien común y a la calidad de vida de las personas. Específicamente, promovemos y fomentamos la atención de salud preventiva y curativa; la atención de adultos mayores, de personas minusválidas y en situaciones de riesgos; la realización de programas de atención de salud humana, de salubridad, de asistencia y educación médico-social; la investigación de problemas en salud humana y la realización de actividades afines a los mismos o que conduzcan a su cumplimiento.

Para ello, nos hemos planteado como propósito aportar al bienestar y calidad de vida de las personas, entregando servicios de excelencia y sostenibles en el tiempo, en áreas sensibles y fundamentales como son la salud, el cuidado de las personas mayores y la educación.

En la búsqueda y consecución de dicho propósito, la Corporación ha asumido los siguientes compromisos:

- Buscar la excelencia y calidad en todo lo que hacemos.
- Respetar y ser empáticos con las personas, la sociedad y el entorno.
- Honrar en nuestra manera de hacer las cosas el espíritu pionero de nuestros fundadores.
- Ser responsables y tener un actuar recto en nuestras acciones y en la toma de decisiones.

Es por lo anterior, y considerando especialmente el último compromiso recién citado que, en concordancia con nuestro Código de Ética, en todas nuestras actividades, nos esforzamos por cumplir rigurosamente con la ley y las regulaciones aplicables. Este compromiso con la legalidad es la piedra angular de nuestro Programa de Integridad y guía nuestra conducta en la búsqueda de un impacto positivo y sostenible en la sociedad y el bienestar de nuestros socios.

Para concretar este propósito, y cumpliendo nuestro compromiso de cultivar relaciones con las autoridades gubernamentales basadas en el respeto, la ética y la transparencia, la Corporación ha establecido el presente Protocolo de Interacción con Funcionarios Públicos.

2. OBJETIVO

Establecer los principales lineamientos que deben respetarse por parte de la Corporación al relacionarse con funcionarios y autoridades públicos, ya sean estos nacionales o extranjeros, promoviendo que las relaciones de la Corporación con estos funcionarios se lleven a cabo bajo un estándar de comportamiento debido y con estricto cumplimiento a su Programa de Integridad y a su Código de Ética.

3. ALCANCE

El presente protocolo se aplica a todos los integrantes de la Corporación, entendiéndose por tales aquellos que trabajen directamente para la Corporación, sea como trabajador o bien como prestador de servicios.



A su vez, se entienden para estos efectos como integrantes de la Corporación, los miembros del Directorio, y también todos quienes participan de sus distintos Comités (de Socios y Beneficencia, de Ética, de Adulto Mayor, y de Auditoría).

4. DEFINICIONES PRINCIPALES

Cohecho (soborno): Consiste en ofrecer, prometer o dar a una persona que desempeña una función pública, un beneficio, incentivo o recompensa, sea económico o de cualquier otra naturaleza, para que realice o se abstenga de realizar actividades propias de su función, para influir en el ejercicio de sus funciones o bien por el sólo hecho de desempeñar dicha función pública.

Conflicto de interés: Corresponde a toda situación en la que los intereses personales, financieros, reputacionales o de cualquier otro tipo de un integrante de la Corporación pueda interferir con el juicio y la toma de decisiones en el desempeño de sus funciones para la Corporación.

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).

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 referente calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

5. REGLAS APLICABLES A LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

5.1. Directrices generales

- La Corporación exige que todos sus integrantes, se comporten con rectitud en toda interacción con funcionarios públicos, sin buscar en ningún caso beneficio propio o de terceros a través del uso indebido de la posición de la Corporación o de sus contactos.
- La Corporación incentiva y exige a sus integrantes, el respeto irrestricto a los organismos de la Administración Pública nacional e Internacional, condenando cualquier gestión que no se enmarque dentro de los procesos formales lícitos, en la obtención de los permisos y autorizaciones que sean necesarias para el desarrollo de sus actividades.

5.2. Prohibiciones

La Corporación prohíbe las siguientes prácticas:

- Intentar inducir a un funcionario público, nacional o extranjero, a realizar un acto ilegal o no ético, o para que omita o deje de hacer un acto que es propio de su función.



- Ofrecer, dar y aceptar, algún beneficio o algo de valor económico, en relación con funcionarios públicos nacionales o extranjeros, por cualquier medio, con el fin de obtener negocios o beneficios para la Corporación.
- 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 nacional o extranjero a fin de obtener un beneficio para sí o para la Corporación.
- Ofrecer cualquier beneficio u objeto de valor económico o de cualquier otra naturaleza, a un funcionario público nacional o extranjero para obtener decisiones, contratos o convenios, en favor de la Corporación.
- Suministrar regalos, invitaciones u otras ventajas cuando sepa o suponga que al funcionario público no se le permitiría, bajo las regulaciones del organismo al que pertenece, aceptar el regalo o la invitación.
- Hacer cualquier cosa para inducir, ayudar o permitir que otra persona, sea integrante o no de la Corporación, infrinja estas prohibiciones.
- Ignorar, o dejar de reportar cualquier sospecha de un cohecho o incumplimiento a este Protocolo y al Programa de Integridad de la Corporación, a través del Canal de Integridad, de conformidad al Procedimiento de Tratamiento de Casos de la Corporación.

Todo lo anterior es sin perjuicio de lo que se dispone en el punto siguiente.

5.3. De los regalos o atenciones de hospitalidad

- Se prohíbe la entrega de regalos a funcionarios públicos, salvo que se trate de donativos oficiales o protocolares, o que tengan escaso valor económico de manera que son autorizados por la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- Lo anterior sólo será procedente en la medida que dichos donativos no permitan presumir un condicionamiento de la imparcialidad del funcionario en la toma de decisiones que involucren a la Corporación.
- Estos regalos o atenciones deberán ser registrados por el Encargado de Integridad de la Corporación.

5.4. 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.
- Las comunicaciones que se efectúen a través de correos electrónicos, se realizarán utilizando el correo institucional de la Corporación o del respectivo socio, y dirigido al correo institucional del funcionario público destinatario de la comunicación. En ningún caso se utilizarán cuentas de correos de otras plataformas como Gmail, Hotmail, Yahoo u otro correo electrónico genérico o particular que no corresponda al institucional del respectivo funcionario.
- Tratándose de llamadas telefónicas que se realicen con funcionarios públicos, éstas deberán registrarse en los casos en que, en virtud de dicha llamada telefónica, se obtenga una



decisión por parte del respectivo funcionario. En estos casos, el registro consistirá en un acta que será remitida al Encargado de Integridad de la Corporación.

5.5. De las reuniones con funcionarios públicos

- Toda reunión que se solicite a funcionarios públicos deberá gestionarse dando 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.
- Las reuniones presenciales que involucren a un funcionario público deberán llevarse a cabo en las oficinas del organismo, ministerio, comisión, entidad o servicio pertinente, o bien en las oficinas de la propia Corporación, si correspondiere.
- De toda reunión que se realice con la intervención de uno o más funcionarios públicos, sea presencial o de manera remota, deberá dejarse constancia mediante un acta que será remitida al Encargado de Integridad de la Corporación. Lo anterior no será exigible tratándose de la realización de una audiencia con un sujeto pasivo de lobby y que tenga por objetivo obtener una decisión del funcionario o del organismo al cual pertenece, caso en el cual en lugar del acta bastará el correspondiente registro en la plataforma de la Ley de Lobby, la cual también será remitida al Encargado de Integridad de la Corporación.
- Ante cualquier requerimiento indebido que se reciba de parte de un funcionario público en el contexto de las gestiones que se realizan para la Corporación, se deberá informar, tan pronto sea posible, a través del Canal de Integridad de la Corporación, o bien, directamente al Encargado de Integridad.

5.6. De la prevención de conflictos de interés

- La Corporación exige que las personas que se desempeñan en ella, y se desempeñen en cargos de alta dirección, completen una Declaración de Conflicto de Interés, que se adjunta como anexo en nuestro Código de Ética, la cual establece la obligación de declarar si tienen alguna relación de parentesco con algún funcionario público, entre otros.
- En caso de que la relación de parentesco con algún funcionario público se adquiriera 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 integrante de la Corporación tenga un conflicto de interés con un funcionario público que deba relacionarse en el contexto de las labores desempeñadas para la Corporación, deberá informar inmediatamente dicha circunstancia, directamente al Encargado de Integridad o por medio del Canal de Integridad, debiendo abstenerse en el intertanto de intervenir en cualquier actividad relacionada con dicho conflicto de interés. En estos casos, el Encargado de Integridad, una vez revisado los antecedentes, propondrá al Directorio la resolución del conflicto, el cual procederá a resolver informando de ello al integrante de la Corporación respecto del cual se haya generado un conflicto, sea real, potencial o aparente.

6. DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

El Encargado de Integridad será el responsable de revisar anualmente el cumplimiento de este



Protocolo y sus necesidades de actualización y mejora, para lo cual podrá contar con apoyo del resto de los integrantes de la Corporación o bien por profesionales especializados externos. Para ello considerará entre otros antecedentes, las consultas y denuncias recibidas a través del **Canal de Integridad**, las actividades desempeñadas por la Corporación y sus miembros, las materias tratadas en las respectivas capacitaciones e inducciones, etc.

Asimismo, en virtud de esta revisión y la actualización que del presente protocolo se derive, se deberá adaptar el contenido de las capacitaciones e inducciones que formen parte del Programa de Integridad de la Corporación.