

POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

GRUPO HARCHA

Noviembre 2025

I. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente documento comprende a todos los directores, ejecutivos, trabajadores y demás colaboradores de **Grupo Harcha** (en adelante, el “Grupo”) el que se conforma por las siguientes sociedades (en adelante, en conjunto las “Empresas” o “Sociedades del Grupo Harcha” e indistintamente y para efectos de este documento, cada una de ellas, la “Empresa”):

II. Objetivo

La presente política (en adelante la “Política”), tiene por objeto determinar los protocolos en base a los cuales los colaboradores del Grupo podrán relacionarse con funcionarios públicos, nacionales y extranjeros.

Por este instrumento se entregan lineamientos para la interacción con funcionarios públicos, sean estos nacionales o extranjeros, con el objeto de asegurar que las interacciones de los colaboradores de Harcha, con estos funcionarios, se lleven a cabo bajo un alto estándar de comportamiento y con estricto cumplimiento al actual Modelo de Prevención de Delitos (“MPD”) del Grupo y a la legislación vigente.

Para ello, se establecen principalmente las facultades y deberes para los destinatarios de esta Política que más adelante se indican, quienes deberán mantener estricta confidencialidad de su contenido, por lo tanto, no está autorizada su copia o digitalización, ni puede ser revelada a terceros, sin la autorización expresa del Encargado de Prevención del Grupo.

La presente Política será aplicable a todos los colaboradores de Harcha, como asimismo a todo tercero que gestione asuntos del Grupo o las Sociedades del Grupo Harcha, y que, dadas las características de sus funciones, deba relacionarse con funcionarios públicos nacionales o extranjeros.

III. Definiciones

Los conceptos en mayúsculas en este documento tienen el significado establecido en las demás políticas del MDP del Grupo. Sin perjuicio de lo anterior y con el propósito de tener claridad de los conceptos utilizados en el presente documento, a continuación se definen algunos términos:

- (a) **Funcionario Público:** Todo trabajador cuyo empleador es un órgano del Estado o de las instituciones que forman parte de él, incluyendo a la administración pública, a las empresas del Estado, otros entes regulados por derecho público y a toda persona que se desempeñe en organismos internacionales, con independencia de su forma de vinculación con éste, el tipo de remuneración que tenga o si su cargo está sujeto a un plazo o término. Esto incluye ministerios, Congreso Nacional, Poder Judicial, servicios públicos, entes

reguladores y/o fiscalizadores, municipalidades, etc. Además, debe entenderse que es Funcionario Público cualquier persona que sea considerada como tal, de conformidad con lo que disponga la legislación del lugar en que dicha persona desempeñe sus funciones.

- (b) Colaborador(es) o Destinatarios:** Todos los directores, ejecutivos, trabajadores, cualquier persona vinculada a la Empresa por un contrato de trabajo y/o que preste servicios a honorarios y todo aquel que gestiona asuntos del Grupo o de las Sociedades del Grupo Harcha, con independencia de la naturaleza del tipo de relación que mantiene con las mismas.

IV. Directrices generales para la interacción con Funcionarios Públicos

De acuerdo con las leyes aplicables y los tratados o convenciones internacionales¹, se debe prevenir la corrupción y el soborno nacional e internacional, o cualquier otra actividad que no se encuentre alineada a los valores y principios declarados por del Grupo, o en estricto incumplimiento a las leyes nacionales e internacionales.

Adicionalmente, cabe señalar que dentro de los principios que informan la actuación de los órganos de la administración del Estado, se encuentra el de la probidad administrativa. De acuerdo con dicho principio, los Funcionarios Públicos deben “*observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular*”². Los Destinatarios, en el ejercicio de sus funciones dentro de Harcha, deberán tener una conducta idéntica que la esperable de los Funcionarios Públicos en virtud del principio en comento.

Como consecuencia de lo anterior:

- (a)** Todos los Colaboradores de Harcha deberán mantener respeto irrestricto a los principios de probidad con los organismos de la administración pública, denunciando cualquier gestión que no se enmarque en los procesos formales lícitos, en la obtención de los permisos y autorizaciones que sean necesarias para el desarrollo de sus actividades; así como las fiscalizaciones que efectúen los organismos públicos o autoridades de gobierno.
- (b)** Todos los Colaboradores se abstendrán de ofrecer, prometer, dar o consentir en dar objetos de valor, beneficios o dinero a un Funcionario Público, en Chile o en el extranjero. El Dofrecimiento o pago directo o indirecto de sobornos constituye una práctica inaceptable y repudiabile por la Empresa, y cualquier tipo de contraprestación o pagos para la facilitación o para acelerar o asegurar el desempeño de un acto de una entidad de gobierno

¹ Los principales tratados internacionales ratificados por Chile que obligan a avanzar en medidas anticorrupción son la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.

² Artículo 54 inciso segundo de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

o de la administración pública se encuentran estrictamente prohibidos.

- (c) Todos los Colaboradores cuyas funciones incluyen la atención y/o cualquier otro tipo de contacto con entidades estatales o Funcionarios Públicos, deben abstenerse de atender o reunirse con los Funcionarios Públicos, cuando se actúe representando a la Empresa y exista una relación de parentesco con dichos funcionarios, debiendo informar la situación directamente a quien desempeñe el cargo de Encargado de Prevención.
- (d) En el caso que el Funcionario Público que es citado o invitado a una reunión sea de aquellos contemplados en la Ley N°20.730 que “Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios”, se deberá registrar toda actuación en la *Plataforma de Ley de Lobby*³, dando pleno y estricto cumplimiento a los requisitos legales señalados en ese cuerpo legal.
- (e) Cualquier tipo de atención, regalos, comidas u otro tipo de cortesía para un Funcionario Público debe(n): (i) someterse al tope máximo establecido en dos [●] (UF [●] por evento); (ii) respaldar los intereses reales de la institución; y (iii) ser razonables y adecuados para las circunstancias, siempre tomando en cuenta las normas propias de los Funcionarios Públicos y no incumplir o trasgredir una ley nacional o internacional. Cualquier tipo de obsequio o cortesía a un Funcionario Público debe ser previamente aprobada por escrito por el gerente inmediato del área correspondiente.
- (f) Se deberá siempre informar al superior directo de la existencia de la reunión con el Funcionario Público, señalando a éste los temas a tratar y el lugar fijado para tal reunión, quien deberá entregar su autorización para la realización de la reunión.
- (g) Harcha colaborará con las solicitudes legítimas que realicen las autoridades, en un marco de transparencia, integridad, eficiencia y cortesía, en conformidad con la legislación nacional e internacional. Las respuestas a requerimientos por parte de autoridades, reguladores o entidades gubernamentales serán realizadas por el área, sucursal o departamento correspondiente y de acuerdo con lo definido en el Título VI de esta Política. Cada Gerencia de Área deberá informar mensualmente dichas comunicaciones al Encargado de Prevención. Es responsabilidad del Encargado de Prevención verificar las atribuciones para relacionarse directamente con un funcionario de un estamento o entidad gubernamental.
- (h) Todas las reuniones con Funcionarios Públicos se deberán realizar en las instalaciones de Harcha y/o en la institución pública a la cual pertenezca dicho funcionario, además, de ser en horarios y días laborales.
- (i) Toda reunión que deba sostenerse con Funcionarios Públicos deberá ser realizada con la

³ https://www.leylobby.gob.cl/admin/auth/prelogin?redirect_int

asistencia mínima de dos personas.

- (j) Todo Colaborador deberá siempre dejar una minuta conforme al **Anexo N°1** de esta Política, que informe y registre el marco, alcance y necesidad de la reunión con un Funcionario Público y deberá enviar dicha minuta al Encargado de Prevención a la brevedad posible.
- (k) En caso de existir dudas, es obligación de los Colaboradores consultar al Encargado de Prevención del Grupo, quien deberá dar los lineamientos de cómo comportarse y definir el proceder de la situación consultada.

V. Conductas prohibidas en la interacción con Funcionarios Públicos

En cumplimiento de sus deberes de dirección y supervisión establecidos en la Ley N°20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, del Grupo ha implementado un MPD que prohíbe expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de los delitos establecidos en la Ley N°20.393.

En consecuencia y en relación con Funcionarios Públicos, Harcha prohíbe las siguientes conductas a sus Colaboradores:

- (a) Inducir a un Funcionario Público a realizar un acto ilegal o para que omita o deje de hacer un acto que es propio de su función, que pueda beneficiar de manera indebida a la Empresa;
- (b) Ofrecer, dar, prometer o aceptar algo de valor de Funcionarios Públicos, por cualquier medio, sea directamente o a través de un intermediario, en orden a influir en una conducta del Funcionario Público u obtener un beneficio indebido para la Empresa;
- (c) Pagar u ofrecer pagar a un tercero cuando se tenga razones para sospechar, que todo o parte del pago puede ser canalizado a un Funcionario Público a fin de obtener un beneficio para sí o para la Empresa; y,
- (d) Contratar personas por sugerencia o a solicitud de un Funcionario Público, especialmente si se trata de parientes cercanos de alguno de ellos.

La lista anterior no es taxativa, pues cualquier conducta que atente contra las buenas costumbres o la moral en la relación con Funcionarios Públicos, se entenderá prohibida.

VI. Descripción de actividades o situaciones

Todo acuerdo, acto, negociación y/o reunión con Funcionarios Públicos deberá mantenerse sólo mediante personal especialmente designado al efecto por la administración de la Empresa, y previa autorización de la misma.

Cada vez que algún Colaborador de Harcha tenga contacto con un Funcionario Público, debe considerar los lineamientos establecidos en esta Política.

A continuación, se definen las instancias o situaciones en las cuales la Empresa puede tener relación con dichos Funcionarios Públicos, y los responsables de mantener contacto con ellos.

(6.1) Fiscalizaciones: Cuando dependencias de Harcha sean fiscalizadas o reciban la visita de Funcionarios Públicos, se deberán seguir las siguientes directrices:

- (a)** Todos los personeros de la administración pública nacional e internacional que lleven a efecto fiscalizaciones o visitas de inspección a las oficinas, serán recibidos por Colaboradores de Harcha especialmente encomendados o aptos para tales efectos, o bien, por medio de terceros independientes, a quienes de manera específica y por escrito, Harcha les ha hecho extensivas las facultades referidas.
- (b)** En todas las oficinas de Harcha existirá un libro de visitas, donde se deberá registrar el nombre del Funcionario Público, RUT o cédula de identidad, institución a la que pertenece, fecha y motivo de la visita.
- (c)** Los Colaboradores de Harcha levantarán un acta para toda visita recibida o reunión realizada con personeros u organismos de la administración pública nacional e internacional, que resuma los motivos, acontecimientos y conclusiones fundamentales de la actividad realizada, la cual debe ser enviada al Encargado de Prevención a la brevedad posible.
- (d)** Queda prohibido, sin ninguna excepción, ofrecer regalos u hospitalidades a los Funcionarios Públicos mientras se realiza la fiscalización, con excepción de atenciones de cortesía.

(6.2) Envío de Información a Entidades Gubernamentales: Cada vez que una entidad gubernamental solicite algún tipo de información de índole institucional, ésta deberá ser debidamente autorizada por e informada al Encargado de Prevención.

Toda comunicación debe ser realizada a través de los medios dispuestos por las entidades reguladoras o mediante carta firmada por la autoridad respectiva, enviándose copia de ésta al Encargado de Prevención a la brevedad posible.

(6.3) Otro Relacionamiento con Organismos Estatales o Entidades Gubernamentales

- (a)** En el Grupo se ha establecido que el relacionamiento Funcionarios Públicos sólo puede ser efectuado por gerencias, jefaturas de área y profesionales residentes de obras.
- (b)** Si algún Colaborador de la Empresa es invitado, a título personal, para participar en alguna conferencia, charla, seminario u otra instancia similar, podrá participar debiendo cumplir con las obligaciones contenidas en el Manual de Prevención de

Delitos y demás políticas relacionadas con la Ley N°20.393 y los delitos asociados a ésta. Además, deberá informar al Encargado de Prevención de Delitos a través de un correo electrónico.

- (c) En el caso que un Colaborador considere que dentro de sus labores con un Funcionario Público se están realizando conductas que en algún momento podrían dar lugar a la imputación penal de los delitos establecidos en la Ley N°20.393, éste deberá dar aviso al Encargado de Prevención, e inhabilitarse para seguir realizando su trabajo.

VII. Actualización

Esta Política deberá ser controlada periódicamente y revisada a lo menos una vez al año, a partir de su entrada en vigencia, por el Encargado de Prevención, proponiendo al Directorio los cambios correspondientes tanto de forma como de fondo.

ANEXO N° 1
“Minuta de Reunión con Funcionarios Públicos”

Nombre Completo: _____.

Cédula de identidad: _____.

Cargo en la Empresa: _____.

Fecha de la reunión: _____.

Lugar de la reunión: _____.

Nombre de quién autorizó y fecha: _____.

Fecha de autorización del Encargado de Prevención: _____.

Nombre del Funcionario Público con quien se reunió: _____.

Motivo de la Reunión: _____.

Fecha en que se solicitó reunión por medio de plataforma de Lobby
(https://www.leylobby.gob.cl/admin/auth/prelogin?redirect_int): _____.

Se deja constancia de reunión sostenida con _____ [*nombre del Funcionario Público*], _____ [*cargo del Funcionario Público*], en la que se trataron los siguientes temas:

[TEXTO]

El objeto principal y motivo directo de la reunión fue:

Firma