

Protocolo para la relación con Funcionarios Públicos

Contenido

I.	Objetivo	2
II.	Alcance	2
III.	Definiciones.....	2
IV.	Roles y Responsabilidades.....	3
V.	Políticas y Procedimientos	4
1.	Capacitación y Concienciación	4
2.	Declaración de Conflictos de Interés	4
3.	Comunicación	5
4.	Registros y Transparencia.....	7
5.	Prohibición de tráfico de influencias, cohecho y compromiso explícito al cumplimiento de la Ley de Delitos Económicos.....	8
6.	Regulación Especial Relativa al Lobby.....	8
7.	Canales de Denuncia	9
8.	Monitoreo	9
VI.	Sanciones.....	10
VII.	Normas Complementarias.....	10
Anexo I.....		11
Anexo II		14

I. Objetivo

El objetivo del siguiente protocolo es establecer controles específicos para prevenir y detectar posibles malas prácticas e ilícitos en las interacciones de colaboradores y terceros (proveedores, prestadores de servicios y gestores de interés, entre otros) que tengan el encargo de representar a Vital (o cualquiera de sus empresas relacionadas) ante funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, y mitigar riesgos legales y éticos, asociados a las interacciones con organismos del estado propias de la actividad de la construcción e inmobiliaria así como otras actividades que desarrolle.

II. Alcance

Este protocolo aplica a directores, ejecutivos, colaboradores y representantes de la empresa en sus interacciones con funcionarios públicos, sin excepción, así como a cualquier persona que desempeñe un cargo, función o posición en la empresa, cualquiera sea su nivel jerárquico. En el presente documento, estas personas podrán referirse indistintamente como “Trabajadores”, “Empleados” o “Colaboradores”.

Adicionalmente, se aplicará a la(s) persona(s) natural(es) y/o jurídica(s) y los colaboradores, trabajadores, directivos, administradores y/o cualquier persona que ocupe, desempeñe un cargo, función o posición en la entidad, que provea servicios o bienes para la Compañía o gestione sus intereses, con o sin su representación. En el presente documento, estas personas podrán referirse indistintamente como “Proveedores”, “Prestadores de Servicios”, “Gestores de Interés” o “Terceros Gestores de Interés”.

III. Definiciones

- Código de Ética: es una guía obligatoria especialmente elaborada para ayudar a los miembros de la organización en su actuar frente a distintas situaciones que se presenten. Es también un documento oficial, mediante el cual se declara la posición de la empresa frente a una serie de temas relevantes.
- Cohecho: Corresponde a ofrecer o consentir en dar un beneficio económico o de cualquier otro tipo de beneficio a un funcionario público, para que éste realice o deje de realizar ciertas conductas propias de su cargo, como, por ejemplo, ejecutar un acto propio de su cargo o ejecutar un acto con infracción a los deberes del cargo, o ejercer influencias para el provecho de un tercero interesado.
- Tráfico de Influencias: Acto que solamente puede ser cometido por el funcionario público que se vale de su posición privilegiada en la Administración, aprovechándose de ella para influenciar a otro funcionario público, que desconoce

de este abuso, ya sea en beneficio propio, de parientes o asociados. Es relevante indicar que un colaborador de Vital no podría cometer directamente este delito, pero sí podría actuar como cómplice del funcionario público que lo realiza. Los cómplices cooperan con el funcionario público en la ejecución del hecho o delito realizando conductas anteriores o simultáneas a la conducta delictiva realizada por el funcionario público.

- Conflicto de Interés: Se refiere a una situación en la que una persona o entidad posee intereses personales, financieros o profesionales que de alguna manera puede influir o dar la apariencia de influir en una toma de decisiones de manera imparcial. Estos conflictos se suelen presentar en diversas situaciones e instancias, tales como negocios, gobiernos, entidades y cualquiera otra organización.
- Funcionario Público o Empleado Público: En términos generales, es cualquier persona natural que desempeñe un cargo o función pública en cualquier de sus niveles jerárquicos, sea en la Administración Pública de un Estado (de Chile o extranjero) en cualquiera de sus poderes: Administrativa, Legislativa y/o Judicial; o en instituciones o empresas semifiscales, empresas del Estado o empresas creadas por ley, municipales, regionales, provinciales, federales, estatales, autonómicos, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Presidente de la República ni reciban sueldos del Estado.

También se incluyen funcionarios de organizaciones internacionales, tales como el Banco Mundial o la Organización de las Naciones Unidas.

Se consideran como funcionarios públicos a las Personas Expuestas Políticamente, entre otras, las indicadas en:

- ✓ <https://www.uaf.cl/legislacion/politica.aspx>

De manera referencial, se puede ver el organigrama de la Administración del Estado (actualizado a enero de 2024) en:

- ✓ <https://www.contraloria.cl/documents/451102/19514582/Organigrama+de+la+administraci%C3%B3n+del+estado+.pdf/5ab5b78d-4ad0-0758-b517-d56cfde645eb>

IV. Roles y Responsabilidades

- a) Directorio: Asegurar la implementación e impulsar el cumplimiento del protocolo. Además, debe respaldar al Encargado de Prevención de Delitos y entregar los recursos necesarios para implementar y mantener en el tiempo las políticas y procedimientos establecidos.

- b) Comité de Auditorías, Personas y Legal (APL): Supervisar y monitorear la correcta implementación del protocolo y definir sanciones en caso de detectar incumplimientos.
- c) Gerente General: Debe demostrar un compromiso visible y activo con la ética y el cumplimiento, sirviendo como ejemplo para toda la organización, fomentando una cultura que valore estos principios. Debe aprobar el presente protocolo y sus modificaciones.
- d) Encargado de Prevención de Delitos: Supervisar y ejecutar la capacitación, monitoreo y procedimientos descritos en el presente protocolo. Por otro lado, debe informar al Comité APL del cumplimiento y efectividad de las políticas y procedimientos. Además, debe realizar una revisión periódica de los protocolos para asegurar su efectividad.
- e) Colaboradores, terceros gestores de interés y demás personas a quienes se aplique el presente protocolo: Cumplir con el presente protocolo, las políticas y procedimientos establecidos por la Compañía.

V. Políticas y Procedimientos

1. Capacitación y Concienciación

- La Gerencia de Contraloría realizará acciones de difusión sobre el Código de Ética y su cumplimiento para todos los Empleados. Esto incluye abordar específicamente la prohibición sobre el tráfico de influencias y cohecho y demás conductas de riesgo delictivo que se pueden dar en interacciones con funcionarios públicos, lo cual incluye aquellos delitos descritos en la Ley N° 20.393, la Ley N° 21.595, sus normas complementarios y modificaciones, así como las demás políticas y procedimientos que conforman el modelo de prevención de delitos de la compañía.
- Además, debe capacitar, a lo menos anualmente, a los Colaboradores que, por sus funciones, posición o cargo, estén expuestos a interactuar con funcionarios públicos.
- Respecto de los terceros gestores de interés, el área encargada de su relación con la Compañía será quien deba comunicarles y difundir el actual protocolo.

2. Declaración de Conflictos de Interés

- La Gerencia de Recursos Humanos requerirá a cada nuevo Colaborador que corresponda al tipo “Profesionales”, tanto de Obra como de Oficina central, y que sea contratado mediante contrato indefinido o que eventualmente sea un

reemplazo de un colaborador con contrato indefinido, que declare cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente, a través de un formulario definido en la Política de Conflictos de Interés. Este formulario formará parte de la Carpeta Personal de cada Colaborador. En caso de que alguien declare una situación de conflicto de interés, esto será informado inmediatamente a la Gerencia de Contraloría para que el caso sea incorporado en el registro correspondiente.

- La Gerencia de Recursos Humanos deberá revisar y actualizar las declaraciones de conflictos de interés en forma anual.
- Cada Colaborador deberá actualizar su declaración de conflicto de interés de manera anual o tan pronto cambie cualquier de las circunstancias declaradas en la declaración vigente.
- Lo dispuesto en esta Sección será aplicable para los terceros gestores de interés de Vital, en cuyo caso será la gerencia responsable de la relación con el tercero la responsable de pedir, revisar y actualizar las declaraciones de conflicto de interés.

3. Comunicación

- Para minimizar riesgos y asegurar el cumplimiento del presente protocolo el Anexo I establece qué cargos de Vital podrán comunicarse o relacionarse directamente con funcionarios públicos.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá autorizar a personas específicas por el Gerente General para proyectos específicos, como lo son el proceso de negociación de contratos, obtención de permisos y/o fiscalizaciones. Estas personas autorizadas serán informadas por el Gerente General a la Gerencia de Contraloría, para sus registros y verificar si tienen algún conflicto de interés.

Adicionalmente, terceros pueden gestionar intereses de Vital, con o sin su representación, interactuando con funcionarios públicos, como, por ejemplo, Parlamentarios, Serviu, MOP, DOM, Municipalidades, SEA, SII o la realización de actividades que pueda ser calificada como de lobby. Los contratos con dichos terceros deberán contener cláusulas de cumplimiento legal en su relacionamiento con funcionarios públicos y otros elementos de relacionamiento con los mismos que Vital considere relevante, especialmente conductas prohibidas y obligaciones de rendición de cuentas.

- Está permitido tener comunicaciones o relacionarse con funcionarios públicos en forma presencial, usando el e-mail corporativo, en forma telefónica o por servicios de mensajería, videoconferencia o cualquier otro medio dispuesto por la compañía para efectos de realizar las comunicaciones respectivas. Adicionalmente, se

podrán utilizar los medios de comunicación establecidos por la institución pública a la cual pertenece el funcionario público.

- Toda comunicación con funcionarios públicos, de aquellas indicadas en el Anexo II deberá ser informada a la Gerencia de Contraloría mediante el llenado del registro correspondiente. El registro de la comunicación deberá contener al menos el objetivo de ésta y sus participantes, ya sea en forma previa o a más tardar al día hábil siguiente de efectuada la comunicación. Este registro también aplica para terceros gestores de interés de Vital. Lo anterior, es sin perjuicio de las obligaciones de los miembros de Vital y terceros de entregar información a la Gerencia de Contraloría en caso de que sea requerida.
- Las demás comunicaciones con funcionarios públicos se deberán realizar cumpliendo con los deberes y prohibiciones establecidos por Vital, especialmente aquellas para prevenir y detectar los riesgos de conductas delictivas establecidas en el modelo de prevención de delitos. Lo anterior, es sin perjuicio de las obligaciones de los miembros de Vital y terceros de entregar información a la Gerencia de Contraloría en caso de que sea requerida. Esto incluye, por ejemplo, toda petición, verbal o escrita, realizada para conocer el estado de tramitación de un determinado procedimiento administrativo o judicial, presentaciones registradas en audiencias públicas con intervención de terceros, entrega de información a un funcionario público que la haya solicitado expresamente en el ámbito de su competencia, o trámites de ventanilla.
- Tipos de comunicación:
 - Reuniones: siempre que sea posible, se deben realizar en presencia de más de un representante de la empresa y documentar los puntos tratados y los acuerdos tomados. En caso de no ser posible realizar una reunión con más de un representante de la compañía, en el registro se debe indicar la razón de esta imposibilidad.
 - Comunicaciones escritas: siempre debe estar copiado otro Colaborador de la compañía que también esté autorizado a realizar este tipo de comunicaciones.
 - Llamadas telefónicas: Se priorizará las videollamadas grupales que consideren a otro Colaborador de la compañía que también esté autorizado a realizar este tipo de comunicaciones. En caso de no ser posible realizar una videollamada grupal, en el registro se debe indicar la razón de esta imposibilidad.
 - Servicios de mensajería aprobados por la compañía: Deberán realizarse exclusivamente desde el equipo telefónico proporcionado por la compañía.

Este equipo telefónico y su contenido será siempre propiedad de la empresa, por lo que personal autorizado de la compañía podrá tener acceso a los chats.

- Redes sociales: No está permitido el uso de redes sociales para comunicarse con funcionarios públicos. Su uso es una violación grave a este protocolo.
- Otros no considerados: Ante situaciones no establecidas en el protocolo, se deberá consultar a la Gerencia de Contraloría la forma adecuada de comunicarse. En caso de ausencia, se podrá consultar al Gerente General.

4. Registros y Transparencia

- La Gerencia de Contraloría debe mantener el registro de Colaboradores que hayan declarado tener algún tipo de conflicto de interés, de acuerdo con lo señalado en el punto “Declaración de Conflictos de Interés”.
- La Gerencia de Contraloría debe mantener el registro de las personas autorizadas en mantener comunicaciones con funcionarios públicos, de acuerdo con lo indicado en el punto “Comunicación”.
- La Gerencia de Contraloría debe mantener registros de todas las interacciones con funcionarios públicos indicadas en el punto “Comunicación”, de aquellas indicadas en el Anexo II.
- Cada Colaborador deberá dejar respaldo de las comunicaciones, reuniones y otras formas de relacionamiento con funcionarios públicos, especialmente para dejar constancia de los participantes de la reunión, fecha, día y lugar de la reunión, temas discutidos y potenciales acuerdos. Dichos respaldos deberán quedar a disposición de la Gerencia de Contraloría.
- La empresa podrá contratar a personas que hayan desempeñado funciones en instituciones públicas con las que el Holding Vital tenga alguna vinculación de negocios o comercial. Para que se pueda realizar esta contratación, se deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - El postulante deberá haber participado en un proceso de selección, ya sea interno o externalizado (por ejemplo, a través de *headhunter*).
 - El postulante deberá haber transparentado la situación, llenando la declaración de conflictos de interés.
 - El Gerente General deberá aprobar la contratación expresamente y en forma previa de comunicarle al candidato la decisión.

- Sin perjuicio de lo anterior, la Gerencia de Contraloría podrá aprobar expresamente que ante ciertas actuaciones con Funcionarios Públicos no sea necesario cumplir con los puntos anteriores del presente apartado.

5. Prohibición de tráfico de influencias, cohecho y compromiso explícito al cumplimiento de la Ley de Delitos Económicos

Está prohibido ofrecer o entregar cualquier tipo de regalos, hospitalidad y otros beneficios a funcionarios públicos, salvo con autorización previa y expresa del Gerente General.

6. Regulación Especial Relativa al Lobby.

Conforme a la Ley N°20.730 que regula el Lobby en Chile (“Ley del Lobby”), será obligatorio que toda Audiencia o Reunión solicitada a funcionarios públicos sea registrada en la Plataforma Ley del Lobby por el gestor de interés particular o lobistas. Las actividades reguladas por la Ley del Lobby comprenden:

- a) Elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, y también de las decisiones que tomen los sujetos pasivos.
- b) Elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros, incluidas sus comisiones.
- c) Celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos y que sean necesarios para su funcionamiento.
- d) Diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por la autoridad.
- e) Actividades destinadas a que no se adopten las decisiones y actos señalados en las letras precedentes.

El registro de la reunión o audiencia debe ser realizada previamente en la Plataforma Ley del Lobby, <https://www.leylobby.gob.cl/admin/auth/prelogin-funcionarios> con su clave única. Una vez realizado el registro recibirá un correo electrónico con la solicitud realizada con un número de identificación de la reunión o audiencia para su registro, luego recibirá una confirmación del funcionario público con la información del lugar y fecha de la reunión o audiencia. Guarde ese registro para el acta y revisión futura de la Gerencia de Contraloría.

La audiencia o reunión registrada podrá ser contrastada por la Gerencia de Contraloría con el registro interno y actas de las áreas solicitantes en la compañía.

Conforme a esta normativa, los Colaboradores y Terceros Gestores de Interés que sean gestores de interés o realicen lobby deberán solicitar audiencias o reuniones a través de la plataforma Ley de Lobby.

Tener presente las siguientes consideraciones de la Ley del Lobby:

- a) La autoridad debe confirmar en el sistema que se realizó la reunión, sino lo hacen, no aparecen realizadas en el sistema.
- b) Asumir que en todo momento la comunicación se puede hacer pública.
- c) Está prohibido al usuario el uso de seudónimos u otros sistemas para ocultar su identidad. En todos los mensajes debe estar claramente identificado el origen del mensaje.
- d) Se prohíbe el envío de información con fines de proselitismo político, religioso, u otro de carácter similar o la que pudiere generar la percepción de ello.
- e) Prometer aportes o generar compromisos que no cuenten con los niveles de revisión y aprobación de la compañía.

En caso de audiencia o reunión solicitada a funcionarios públicos extranjeros sujetos a una normativa similar a la Ley del Lobby o que deba ser registrada previamente, se deberá cumplir con la normativa extranjera aplicable, además de la normativa establecida en el presente protocolo.

7. Canales de Denuncia

Cualquier Colaborador o tercero relacionado deberá denunciar el incumplimiento de lo descrito en este protocolo, por lo que la empresa cuenta con un “canal de denuncias”. Todas las denuncias serán revisadas y manejadas con la más estricta confidencialidad, resguardando siempre el anonimato del denunciante en aquellos casos en que éste último así lo prefiera, asegurando asimismo que no existirán represalias en contra del denunciante. Las denuncias serán recibidas por el Gerente de Contraloría. En caso de que un colaborador o tercero relacionado deba denunciar al Gerente Contralor, deberá hacerlo al Gerente General.

8. Monitoreo

La Gerencia de Contraloría monitoreará continuamente las interacciones con funcionarios públicos para detectar posibles riesgos. Este análisis será presentado cuando haya alerta de posibles irregularidades o al menos semestralmente en el Comité de Auditorías, Personas y Legal. Además, se informará cualquier excepción al presente protocolo.

VI. Sanciones

Las infracciones a las disposiciones de este protocolo se sancionarán con lo siguiente:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del Colaborador e información por escrito a la Inspección del Trabajo.
- d. Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del Colaborador.
- e. Término de la relación laboral en el caso de los Colaboradores.
- f. Término de la relación comercial con el tercero relacionado, así como la aplicación de otras sanciones que se hayan establecido en los acuerdos respectivos.

Lo anterior es sin perjuicio de las demás acciones civiles, penales y administrativas, entre otras, que decida ejercer la compañía.

VII. Normas Complementarias

Además de lo dispuesto en el presente protocolo, siempre se deberá cumplir con las políticas, procedimientos, controles y demás normativas que forman parte del Modelo de Prevención de Delitos de la compañía.

En caso de que otros códigos, políticas, procedimiento o documentos de la compañía establezcan condiciones o términos más exigentes que el presente procedimiento, se estará a los términos y condiciones más exigentes.

El presente protocolo no puede prever todas las hipótesis, situaciones o cuestiones que en torno a la materia puedan suscitarse. Es responsabilidad de todos a quienes se aplica el presente protocolo solicitar la información y orientación para abordar situaciones nuevas, inusuales o que no estén expresamente tratadas acá.

En caso de duda, se deberá consultar con el Gerente de Contraloría antes de actuar.

Anexo I

Comunicaciones con Funcionarios Públicos

Cargo que llevará la relación con Funcionario Público	Funcionario o Sector Público
Gerente General	Ministro de Vivienda y Urbanismo.
Gerente General	Subsecretario de Vivienda y Urbanismo.
Gerente General	Ministro de Obras Públicas.
Gerente General	Subsecretario de Obras Públicas.
Gerente General	Ministro de Desarrollo Social.
Gerente de Administración y Finanzas Jefe de Contabilidad	Jefe de Servicio de Impuestos Internos.
Gerente de Administración y Finanzas	Director Regional de Servicio de Impuestos Internos.
Gerente Técnico Gerente de Estudios y Desarrollo Subgerente Comercial y Negocios	Director y Subdirectores del Servicio de Vivienda y Urbanismo.
Gerente de Administración y Finanzas	Tesorero General de la República.
Gerente de Administración y Finanzas Jefe de Contabilidad	Jefes de Unidades, Jefes de Departamento y Jefes de Divisiones Tesorería General de la República.
Gerente Técnico Gerente de Estudios y Desarrollo Subgerente Comercial y Negocios	Jefes de servicios ¹ .
Gerente de Recursos Humanos	Dirección e Inspección del Trabajo.
Gerente Técnico Subgerente Comercial y Negocios	Directores Regionales de los servicios públicos ² .
Gerente General	Delegado Presidencial Regional (ex-Intendente).
Gerente General	Gobernadores Regionales.

¹ Jefes de Servicio son aquellas jefaturas de los organismos descentralizados que forman parte de la administración del Estado, como por ej., el Servicio de Evaluación Ambiental o los Servicios Regionales de Vivienda y Urbanización. Más detalle en el Organigrama de la Administración del Estado: <https://www.ceacgr.cl/CEA/pdf/publicaciones/Organigrama-de-la-administracion-del-Estado-ene2024.pdf>

² Vital es consciente de que en sus interacciones podría relacionarse con más de un servicio público que posea desconcentración territorial, tal como se han destacado al Director Regional de Servicio de Impuestos Internos, o al Director y Subdirectores del Servicio de Vivienda y Urbanismo, pero se insta a los colaboradores a que resguarden sus actuaciones ante cualquier otro con el que, en el curso de sus funciones, se relacionen.

Gerente General	Delegado Presidencial Provincial
Gerente Técnico Gerente de Estudios y Desarrollo Subgerente Comercial y Negocios	Secretarios Regionales Ministeriales.
Gerente Técnico Gerente de Estudios y Desarrollo Subgerente Comercial y Negocios	Jefes de Gabinete.
Gerente General	Consejeros regionales.
Gerente Técnico Gerente de Estudios y Desarrollo Subgerente Comercial y Negocios	Alcaldes.
Gerente General	Concejales.
Gerente General	Secretarios ejecutivos de los Consejos Regionales.
Gerente Técnico Gerente de Estudios y Desarrollo Subgerente Comercial y Negocios	Directores de obras municipales.
Gerente Técnico Gerente de Estudios y Desarrollo	Secretarios Municipales ³ .
Gerente de Contraloría Jefe de Cumplimiento	Funcionarios de Carabineros y Policía de Investigaciones.
Gerente de Contraloría	Unidad de Análisis Financiero.

El listado debe considerar a aquellos Funcionarios Públicos que ocupen el cargo en carácter de titulares, suplentes o subrogantes.

El presente listado es meramente referencial, por lo que es necesario recordar que todos aquellos cargos que no se encuentren contemplados en el, de todas maneras,

³ DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, orgánica constitucional de Municipalidades – Art. 20: “La Secretaría Municipal estará a cargo de un secretario municipal que tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, y
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- d) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias”.

Se le considera, por su labor, como sujeto pasivo de Ley de Lobby.

deberán regirse por los lineamientos otorgados en el presente Protocolo para la relación con Funcionarios Públicos.

Por último, y dado la relevancia del rol que cumple el Gerente General de Vital, es que éste se encontrará facultado para llevar comunicaciones e interactuar con todos los funcionarios públicos, estén indicados o no en la tabla de referencia, además de aquellos que a futuro adquieran la calidad de sujeto pasivo de lobby.

Anexo II

Comunicaciones con funcionarios públicos registrables.

Este es un listado referencia de actividades que deberían informarse o registrarse:

- 1) Actividades reguladas por la Ley N° 20.730 o Ley del Lobby.
- 2) Actividades reguladas por normas extranjeras similares a la Ley N° 20.730.
- 3) Comunicaciones que consideren para la compañía la obligación de realizar aportes, pagos o entregas de beneficios a entidades de la administración del estado que no consideren pagos establecidos por ley tales como permisos, multas, patentes, impuestos o tasas.
- 4) Concurrencia a citaciones de la autoridad con relación a procesos de fiscalización o sancionatorios. Para dar cumplimiento al presente punto, bastará con el registro propio generado por el ente fiscalizador o la citación efectuada, siempre y cuando éste cuente con la información suficiente para el registro por parte de la Gerencia de Contraloría. En caso de que el respaldo generado por el fiscalizador no fuese suficiente, se deberá incorporar en el registro de la Compañía
- 5) Negociaciones con funcionarios públicos destinados a obtener rebaja de sanciones o eximirse de las mismas. Ej: condonación de multas.
- 6) Comunicaciones con autoridades indicadas en el Anexo II que tienen poder de decisión final respecto a una solicitud de Vital. En este punto, es relevante señalar que tanto el Gerente de Estudios y Desarrollo como el Gerente Técnico, en razón de sus cargos y la confianza depositada en dicha función, se encontrarán exceptuados de la obligación de informar cada una de las interacciones con funcionarios públicos, debiendo al final de cada día generar un reporte consolidado de las comunicaciones sostenidas en dicho periodo, el que debe contar con la información suficiente para el registro por parte de la Gerencia de Contraloría.
- 7) Visita de funcionario público a instalaciones de Vital o en donde Vital realiza sus actividades.