



Política de Interacción con Funcionarios Públicos Fundación Kiri

I. Objetivo

La **Fundación Kiri** (en adelante, “**Kiri**” o la “**Fundación**”), dentro de su misión, busca incidir en las políticas públicas relacionadas con la salud mental de niños y niñas, por lo que podría participar en la construcción de acuerdos con diversas entidades públicas. Asimismo, con el fin de desarrollar alianzas estratégicas y obtener financiamiento para la ejecución de sus proyectos, Kiri participa de actividades en las que existe interacción con funcionarios públicos. Del mismo modo, y como entidad sujeta a posibles fiscalizaciones por parte de la autoridad (e.g., del Ministerio de Justicia, de la Dirección del Trabajo, del Servicio de Impuestos Internos, por nombrar algunas), la Fundación ha desarrollado la presente **Política de interacción con Funcionarios Públicos** (en adelante, la “**Política**”) con la finalidad de establecer las pautas de conducta que deben guiar a la Fundación y sus integrantes, velando siempre por la transparencia y la formalidad en el desarrollo de sus actividades.

II. Alcance

La presente Política es obligatoria para todos quienes trabajen en Fundación Kiri, incluidos sus más altos directivos cuando desempeñen gestiones en nombre de la Fundación (en adelante, los “**Trabajadores y Trabajadoras**”). Del mismo modo, la Política resulta aplicable a todos los terceros externos que, prestando servicios a la Fundación, desarrollen gestiones a su nombre, aun sin contar con poder de representación.

Para estos efectos, la Fundación promoverá e incentivará que los externos que le presten servicios gestionando sus asuntos ante terceros den cumplimiento íntegro a la presente Política (en adelante, los “**Colaboradores**”).

Esta Política ha sido establecida como parte del sistema de prevención de delitos de la Fundación, en conformidad a lo establecido por la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas, y sus modificaciones introducidas por la Ley N°21.595, Ley de Delitos Económicos.

III. Interacciones con funcionarios públicos

En el desarrollo de las distintas actividades que desarrollan Trabajadores, Trabajadoras, y Colaboradores en el ejercicio de sus funciones al interior de la Fundación, pueden existir

diversas formas de interacción con funcionarios públicos. A continuación, se indican las formas más comunes de interacción y las pautas de conducta que bajo las que deben regirse todos quienes tengan este tipo de interacciones:

III.1. Reuniones con funcionarios públicos

a. Reglas generales

Ante cualquier reunión con funcionarios públicos de cualquier organismo o autoridad del Estado, ya sea fiscal o semi-fiscal, gubernamental, municipal o de cualquier otra repartición, en Trabajador, Trabajador o Colaborador que se reúna con el funcionario público debe notificar por escrito y de forma previa, cuando fuere planificada, o tan pronto como fuere posible, cuando fuere imprevista, al Director ejecutivo(a).

b. Procedimiento de actuación

Si la reunión es de aquellas que debe ser solicitada por la plataforma dispuesta por la Ley del Lobby (Decreto 71 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de administración del Estado), se deberá ingresar por medio de personas habilitadas como Gestores de Interés o Lobbistas, dejando registro de todas las comunicaciones y un acta posterior donde se levanten todos los temas abordados y acuerdos adoptados, si concurriesen.

Si la reunión no es de aquellas requeridas a través de la plataforma dispuesta por la Ley del Lobby, deberá levantarse un acta donde consten las principales materias tratadas (ver formato en **Anexo N°1**):

- Nombre del organismo al que pertenece el funcionario público.
- Nombre y cargo del funcionario público.
- Fecha y motivo de la reunión.
- Identificación de los principales puntos o materias tratadas.

El Acta deberá firmarse por los Trabajadores, Trabajadoras y Colaboradores de la Fundación y por los funcionarios públicos que participaron en la reunión, si fuese posible. Se deberá dejar registro de dicha acta, la cual deberá ser resguardada por un período de hasta 5 años.

c. Prohibición de pagos de facilitación

Los Trabajadores, Trabajadoras y Colaboradores que se reúnan con un funcionario público, no podrán otorgarle ningún tipo de beneficio, salvo aquellos estrictamente



necesarios, por ejemplo, alimentación, siempre y cuando la naturaleza del encuentro así lo amerite, y siempre que no implique o sugiera un tratamiento preferencial.

Por el contrario, sí están prohibidos los pagos de facilitación. Se entiende por **pagos de facilitación** a aquellos pagos efectuados a funcionarios públicos para hacer más expeditos actos o trámites públicos de rutina, tales como obtención de patentes, permisos, gestiones tributarias o ante tribunales de la República, entre otros.

Cualquier pago que se deba realizar a un funcionario público, ya sea para la obtención de un permiso, una patente u otro derecho, deberá apegarse a la legislación aplicable y deberá seguir los flujos correspondientes, sea que se desembolse a través de un Fondo Fijo o Reembolso, o se canalice a través del área de Presupuesto y Administración.

El Trabajador, Trabajadora o Colaborador que realice un pago correspondiente a conceptos legalmente exigidos, lo hará exclusivamente por los montos indicados por la ley o por la autoridad correspondiente y a través de canales válidos (e.g., cheque, Webpay, transferencia electrónica de fondos, etc.), de forma transparente, asegurando dejar respaldo de todos los documentos que den cuenta de la transacción (e.g., comprobante de pago, boleta, orden de compra, resolución de la autoridad, etc.).

III.2. Fiscalizaciones de funcionarios públicos

a. Procedimiento de actuación

Cada vez que una persona, invocando su calidad de autoridad administrativa o funcionario público se presente a las oficinas de Kiri con el propósito de efectuar a una fiscalización o requerimiento de documentos y antecedentes, se deberá proceder de la siguiente forma:

- i. Se deberá tratar amablemente al funcionario público o autoridad y ofrecerle que sea atendida en forma privada en una oficina de la Fundación. Siempre se deberá requerir su identificación.
- ii. La persona que reciba al funcionario público o autoridad dará inmediato aviso a al Director ejecutivo(a). En caso de que no se pueda contactar a dicha persona, se deberá dejar un registro por escrito de la fiscalización.
- iii. Se deberá solicitar al funcionario público o autoridad que exhiba la orden de fiscalización emitida por el servicio público correspondiente que lo habilite para efectuar la fiscalización, o para hacer un requerimiento de antecedentes. En lo posible, se deberá obtener una copia de dicha orden para efectos de registro.



- iv. El funcionario público o autoridad deberá ser idealmente atendido por dos Trabajadores o Trabajadoras de la Fundación, quienes deberán estar presentes en todo momento.
- v. Respecto de los documentos o antecedentes que solicite el funcionario público o autoridad, los Trabajadores y Trabajadoras de la Fundación deberán examinar previamente si la información está sujeta o no a confidencialidad.
- vi. En caso de que el funcionario público o autoridad requiera llevarse los documentos:
 - o Por regla general, Kiri conservará los documentos originales y sólo se entregará copia de los antecedentes. Para ello, se dejará registro por escrito de los documentos entregados.
 - o Sólo en caso de que la orden del funcionario público o autoridad requiera específicamente la entrega de documentos originales, estos serán entregados. En tal caso, Kiri conservará una copia de los documentos originales y se dejará registro por escrito.
 - o Si la orden del funcionario público o autoridad no requiere la entrega de los documentos, si no solo su exhibición, la revisión deberá hacerse en dependencias de Kiri.
- vii. Al concluir la actividad se debe solicitar al funcionario público o autoridad sus datos de contacto, esto es, nombre completo, correo electrónico y dirección, para registro y eventual posterior seguimiento.

b. Prohibición de ofrecimientos indebidos

Estará prohibido a los Trabajadores, Trabajadoras y Colaboradores realizar ofrecimientos indebidos a funcionarios públicos o autoridades, salvo regalos de cortesía sin valor comercial relevante (e.g., artículos de oficina para *merchandising* o *marketing*).

III.3. Requerimientos de información por parte de funcionarios públicos

En el caso que en las oficinas de Kiri se reciba un oficio, carta, e-mail u otro documento similar de parte de un funcionario público o autoridad en que se soliciten documentos o se requieran antecedentes de la Fundación, se deberá actuar de la siguiente forma:

- i. Todo tipo de solicitud deberá ser recibida en la recepción de la Fundación y anotarse en el registro de correspondencia.



- ii. El oficio, carta o requerimiento se deberá entregar de inmediato al Director ejecutivo(a) para que le de la tramitación correspondiente. Si no se encontrase, esta persona deberá designar a alguien para que le reemplace de forma temporal.
- iii. La tramitación del oficio o requerimiento del funcionario público o autoridad corresponderá al Director ejecutivo(a), quien coordinará la solicitud de información con las personas correspondientes.

El mismo procedimiento se aplicará en caso de recibirse notificaciones judiciales u órdenes de un tribunal de la República.

IV. Consultas y denuncias

En caso de cualquier duda o consulta sobre la aplicación o interpretación de los lineamientos del presente documento, se deberá formular sus consultas a su jefatura directa o al Director ejecutivo(a).

Asimismo, cualquier sospecha de la infracción o de la comisión de eventuales delitos de cohecho, deberán ser notificadas inmediatamente al Director ejecutivo(a) personalmente o a través de los canales de denuncia dispuestos por la Fundación.



Anexo N°1. Formato de Acta de Reunión con funcionarios públicos

Complete íntegramente el siguiente formulario y luego remítalo, física o electrónicamente, a su jefatura directa. En caso de cualquier duda sobre los campos que deben completarse, favor consultar previo a su llenado.

Datos de la reunión:

Fecha	
Lugar	
Hora de inicio	
Hora de término	
Participantes de Kiri y cargo	

Institución pública	
Nombre del funcionario	
Cargo	
Motivo de la reunión	

Temas tratados

Compromisos alcanzados

Firma de los participantes de Kiri

Firma del funcionario público