

PROCEDIMIENTO PARA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

EBCO S.A. Y FILIALES

Proceso	Confeccionado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Sebastián Alarcón	José Tomás Swett	Comité de Auditoría
Cargo	Auditor interno	Encargado de Cumplimiento	Comité de Auditoría
Fecha	10-09-2025	17-09-2025	28-10-2025
		Próxima revisión	01-11-2026

Índice

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	RESPONSABILIDADES.....	4
5.	DECLARACIÓN Y REGISTRO.....	4
6.	REUNIONES	5
7.	LEY DEL LOBBY	6
8.	ANEXO.....	9
9.	CONTROL DE MODIFICACIONES	11

1. OBJETIVO

EBCO S.A. y Filiales a través de este procedimiento, establece los lineamientos que regirán la interacción con entidades de la administración del Estado, instruyendo que este relacionamiento debe desarrollarse con probidad, el debido respeto a sus funciones, procurando la búsqueda constante de soluciones a sus requerimientos, pero con pleno resguardo y preponderancia de los fines propios y de la autonomía e independencia de EBCO.

2. ALCANCE

El presente documento, regirá para todos los miembros de EBCO, sin distinción y tiene por objeto regular aquellas situaciones en que un empleado o representante de EBCO, en razón de su cargo, funciones o posición, deba interactuar con funcionarios públicos, autoridades y/o entidades fiscalizadoras, ya sean estos nacionales o extranjeros.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento se deben considerar los siguientes conceptos:

- i. **Externos de EBCO:** Asesores, consultores, proveedores, abogados, relacionadores públicos, contratistas, subcontratistas, lobista, gestor de interés particular que, sin ser colaborador de EBCO, si le prestan servicios a éste y que por sus funciones se relacionan con funcionarios públicos.
- ii. **Funcionario Público:** Cualquier persona que ejerza una función pública o que administre recursos públicos, nacionales o extranjeros. A modo de ejemplo:

Funcionarios de ministerios, superintendencias, municipios, trabajadores de empresas fiscales, tales como Codelco, ENAP, Banco Estado, entre otras, o de instituciones de educación, como la Universidad de Chile, también entre otras, Alcaldes, Diputados, Senadores o Gobernadores, funcionarios del Poder Judicial y los Tribunales Especiales creados por ley, funcionarios públicos extranjeros, entendiendo por ellos a extranjeros que desempeñan cargos o funciones públicas en otros países o en organismos internacionales.

- iii. **Asesores de Funcionarios Públicos:** Todas aquellas personas (asesores, consultores, proveedores, abogados, relacionadores públicos, contratistas, subcontratistas u otros análogos) que, en razón de su función o cargo, tengan atribuciones representativas, decisorias relevantes o influyan en las facultades del funcionario público, y reciban por ello regularmente una remuneración u honorario.
- iv. **Reunión o Interacción con Funcionarios Públicos:** Situaciones en que se traten o discutan materias de interés de EBCO en la que participen trabajadores, Externos de EBCO o representantes de EBCO por una parte y funcionarios públicos o Asesores

de funcionarios públicos por otra. Dichas reuniones e interacciones podrán realizarse de manera presencial, a distancia (ej: videollamada) o híbrida (parte del equipo puede estar de manera presencial y otra a distancia).

En consecuencia, todos los colaboradores de EBCO deben cuidar especialmente su conducta al relacionarse con funcionarios públicos para cumplir con los deberes de probidad y debida diligencia en sus funciones y legislación chilena.

Para los efectos de este procedimiento, **no serán consideradas reuniones con funcionarios públicos**, los siguientes:

- ✓ Los trámites o diligencias habituales, entendiéndose como tales aquellos trámites por ventanilla, presentación de documentos por oficina de partes, pago de impuestos por caja, información online o envío por correo electrónico institucional y otros semejantes.
- ✓ Las presentaciones o audiencias formales dentro de un proceso judicial.
- ✓ Las citaciones a comisiones, en sala o pleno del Congreso Nacional.
- ✓ La participación en seminarios, charlas o similares de carácter técnico invitadas por alguna institución pública o funcionario público.
- ✓ Los procesos habituales de revisión o auditoría efectuado por entidades reguladoras.

Sin perjuicio de lo anterior, siempre se deberá guardar respaldo de los trámites o diligencias realizadas (por ejemplo, copia del documento entregado con timbre de oficina de parte, copia de la presentación realizada, copia de la citación respectiva, copia de la invitación y minuta de la reunión).

Aunque en este caso no se realice un registro en conformidad al presente documento, siempre se deberá informar y pedir la autorización previa del superior jerárquico respectivo y cumplir con los deberes de diligencia y demás exigencias de la legislación chilena.

4. RESPONSABILIDADES

Encargado de Cumplimiento: Responsable de liderar las acciones necesarias para la operatividad del Modelo de Prevención de Delitos, conforme a la Ley N°20.393 y Ley N°21.595, sus modificaciones y demás normativa relacionada, y de acuerdo con el presente procedimiento o instrumento, tiene la obligación de llevar el registro de las reuniones con funcionarios Públicos que sostengan todos los colaboradores de EBCO y Externos de EBCO.

5. DECLARACIÓN Y REGISTRO

Todos los colaboradores de EBCO y Externos de EBCO tienen la obligación de declarar a su Jefe Directo, según corresponda y al Encargado de Cumplimiento, si tiene parentesco o vínculo con personas expuestas políticamente o personas que se encuentran desempeñando funciones en instituciones gubernamentales y/o estatales en la República de Chile o en el extranjero que tengan o puedan tener relación con EBCO. Esta declaración se debe realizar al inicio de la relación laboral o contractual, así como cada vez que dicha situación cambie respecto a las relaciones de parentesco o vínculo que se indican en el Anexo N°1.

Las declaraciones deberán ser realizadas a través de la plataforma digital BUK. El registro de dichas declaraciones será llevado por el Encargado de Cumplimiento y estará disponible para el Auditor interno, Gerencia Legal y Gerencia de Personas.

6. REUNIONES

En relación con la necesidad de sostener una reunión con un funcionario público nacional o extranjero, es importante tener presente que ellas se pueden sostener en las instalaciones de EBCO, del cliente de EBCO o del funcionario público. Algunas de ellas pueden ser agendadas previamente o ser inesperadas, como lo serían en un proceso de visita, revisión o fiscalización del funcionario público.

Es necesario tener presente y cumplir lo siguiente:

- Las reuniones con funcionarios públicos nacionales o extranjeros, en la medida de lo posible, se deberán realizar en las instalaciones de EBCO y/o de la institución pública a la cual pertenezca el funcionario público, a excepción de las que deban realizarse en terreno debido a la naturaleza de la temática a tratar o de la contraparte. Además de ser llevada a cabo en horarios y días laborales.
- Toda reunión que deba sostenerse con un funcionario público nacional o extranjero deberá, en la medida que ello fuere posible, ser realizada con la asistencia mínima de dos colaboradores de EBCO o Externos de EBCO.
- Cualquier solicitud de reunión que realice un funcionario público a un colaborador de EBCO o Externos de EBCO, deberá ser comunicada a la jefatura directa y al Encargado de Cumplimiento inmediatamente, quienes procederán a evaluar la solicitud respectiva y eventualmente, autorizarla. Sin la referida previa autorización, no podrá llevarse a cabo la reunión solicitada.
- Se deberá informar, previo a la reunión, al superior directo de la existencia de la reunión con el funcionario público nacional o extranjero, informando a éste los temas a tratar y el lugar fijado para tal reunión. Para el caso de reuniones con autoridades que se encuentren sujetas a los controles de la Ley de Lobby, deben seguirse los pasos que correspondan para solicitar y agendar.
- Previamente a la reunión, se debe declarar cualquier conflicto de interés. En este sentido es importante recordar que es responsabilidad del colaborador de EBCO y Externos de EBCO, que se relaciona con un funcionario público, informar de cualquier conflicto de interés con quien participe en la reunión, conforme a lo establecido en la Política de Conflictos de interés vigente de EBCO.
- Fijar el marco, alcance y necesidad de la reunión. Que las materias a tratar en las reuniones sean relacionadas con el quehacer de EBCO dentro del ámbito de acción

normal de la Institución Pública a la cual pertenece la contraparte de la reunión y dentro de las potestades de su cargo, sin que quede duda del actuar recto de EBCO.

- Dejar siempre una minuta con los temas tratados en la reunión. El colaborador de EBCO y Externos de EBCO que participen en la reunión deberá firmar la minuta sea de manera física o electrónica Ver Anexo N°3. Valdrá como firma electrónica la aceptación del contenido de la minuta por vía de correo electrónico.
- Enviar al Encargado de Cumplimiento la minuta de la reunión, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de efectuada la reunión.

En aquellos casos en que las reuniones o interacciones que se efectúen con funcionarios públicos se lleven a cabo con una frecuencia permanente y el motivo de estas sea el mismo tema o materias de interés para EBCO, el colaborador de EBCO o Externos de EBCO podrá informar tales reuniones o interacciones en conjunto dentro de un período de tiempo razonable a convenir con el Encargado de Cumplimiento.

El Encargado de Cumplimiento debe mantener un registro con todas las reuniones sostenidas que hayan seguido el proceso aquí detallado (Ver Anexo N°2) así como un archivo con copia de las minutas de cada reunión. El registro de las reuniones se podrá llevar de manera física, electrónica o por cualquier otro medio que garantice la seguridad y el carácter fehaciente del mismo.

En caso de existir dudas, es obligación consultar al Encargado de Cumplimiento, quien dará las directrices respecto de cómo comportarse y definirá la conveniencia o procedencia de la situación sometida a su conocimiento. En la medida que no sea posible contactar oportunamente al Encargado de Cumplimiento, y frente a la deuda, siempre se deberá abstenerse de llevar a cabo la interacción.

7. LEY DEL LOBBY

En el caso de que se trate de reuniones con funcionarios públicos de aquellos indicados en la Ley N° 20.730, se deberá seguir, además, el proceso establecido en dicha normativa en relación con la actividad de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares.

Conceptos Generales:

- **Lobby:** Aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos que se indican en los artículos 3° y 4° de la Ley N°20.730.

Lo anterior incluye los esfuerzos específicos para influir en el proceso de toma de decisiones públicas y cambios en las políticas, planes o programas, en discusión o en

desarrollo, o sobre cualquier medida implementada o materia que deba ser resuelta por el funcionario, la autoridad o el organismo público correspondiente, o bien para evitar tales decisiones, cambios y medidas.

- **Gestión de Interés Particular:** Aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos que se indican en los artículos 3º y 4º de la Ley N°20.730.
- **Interés Particular:** Cualquier propósito o beneficio, sean o no de carácter económico, de una persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o de una asociación o entidad determinada.

Las personas que realicen lobby o gestiones de intereses particulares deberán, al momento de solicitar audiencia a los sujetos pasivos individualizados en la Ley N°20.730, proporcionar al órgano o servicio y al Encargado de cumplimiento la siguiente información:

- a) Individualización de las personas que solicitan y asistirán a la audiencia o reunión, mediante su nombre completo y número de cédula nacional de identidad o número de pasaporte en el caso de extranjeros que no posean cédula de identidad. Deberá indicarse un correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto.
- b) Individualización de la persona, organización o entidad a quienes representan.
- c) El hecho de percibir o no una remuneración, a causa de la actividad de lobby o gestión de intereses particulares que se realizará.
- d) Materia que se tratará en la reunión, con referencia específica a la decisión que se pretende obtener.

Toda audiencia o reunión deberá ser informada de forma inmediata al Encargado de Cumplimiento, con el fin de que este pueda tener un registro.

Las actividades reguladas por la Ley N°20.730 son aquellas destinadas a obtener las siguientes decisiones:

- a) La elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los sujetos pasivos mencionados en los artículos 3º y 4º de la Ley N°20.730.
- b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros, incluidas sus comisiones.
- c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos señalados en esta ley y que sean necesarios para su funcionamiento.

- d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos señalados en esta ley, a quienes correspondan estas funciones.
- e) Aquellas destinadas a que no se adopten las decisiones y actos señalados en las letras precedentes.

Existe una gran gama de funcionarios públicos que son sujetos pasivos susceptibles de aplicárseles lo referido en la Ley del Lobby, señalados en la misma Ley, y que tienen cargos a nivel nacional, regional y comunal, además de, también, aquellos sujetos pasivos que puedan haber sido designados como tales, y por tanto eventuales sujetos pasivos adicionales, por aquellos que legalmente lo son.

Si tiene dudas respecto a que actividades y personas están reguladas por la Ley del Lobby, por favor contáctese con el Encargado de Cumplimiento de EBCO.

Observaciones:

Frente a las distintas situaciones que pueden surgir en la relación con funcionarios públicos, es necesario que se sigan las siguientes pautas generales de conducta:

- a) Si perciben situaciones irregulares o anormales, las informen inmediatamente a su jefatura directa y al Encargado de Cumplimiento, por ejemplo: riesgo de cohecho.
- b) Se encuentra estrictamente prohibido otorgar, ofrecer u aceptar algún tipo de beneficio monetario o de cualquier índole a un funcionario público nacional o extranjero, que puedan causar daño a la reputación a EBCO o un compromiso capaz de influenciar las decisiones fiscalizadoras o la toma de cualquier decisión por parte del funcionario público o que puedan afectar la independencia en la toma de decisiones del mismo.
- c) Es responsabilidad y obligación de cada colaborador de EBCO y cada Externo de EBCO, individual y personalmente, conocer y cumplir con la normativa aplicable en su relacionamiento con funcionarios públicos, por ejemplo, la Ley N°21.595, Ley N°20.730 que regula el lobby, y demás normativa aplicable y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades, reuniones o interacciones ante la autoridad respectiva.

8. ANEXO

1. Relación con funcionarios Públicos y PEP que deben informarse

Grados de consanguinidad o afinidad:	
Primer grado de consanguinidad	Primer grado de afinidad
Padres	Suegros/as - Nueras/yernos
Hijos	Hijos del cónyuge/conviviente civil
Segundo grado de consanguinidad	Segundo grado de afinidad
Abuelos	Abuelos del cónyuge/conviviente civil/equivalente conyugal
Hermanos	Cuñados/as
Nietos	Nietos del cónyuge/conviviente civil/equivalente conyugal
Tercer grado de consanguinidad	Tercer grado de afinidad
Tíos	Tíos del cónyuge/conviviente civil/equivalente conyugal
Sobrinos	Sobrinos del cónyuge/conviviente civil/equivalente conyugal
Bisabuelos	Bisabuelos del cónyuge/conviviente civil/equivalente conyugal
Bisnietos	Bisnietos del cónyuge/conviviente civil/equivalente conyugal
Otros	
Cónyuge	Persona con la cual se tiene un contrato de matrimonio vigente.
Conviviente Civil	Persona con la cual se tiene un Acuerdo de Unión Civil vigente.
Equivalente Conyugal	Persona con la cual se mantiene una relación similar a la que se tendría con un cónyuge o conviviente civil.
Dependiente	Cualquier persona que reciba más de la mitad de su soporte para el año calendario más reciente del Colaborador de EBCO.

2. Registro

Nº	Entidad Pública/Funcionarios Públicos Participantes	Fecha	Objetivo Reunión	Funcionarios participantes de EBCO	Documento(s) enviado(s) a la Entidad Pública (si aplica)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

3. Minuta de reunión

Minuta reunión con funcionarios públicos	
Fecha y hora	
Ubicación	
Participantes de EBCO	
Detalle y monto de gastos incurridos	
Institución pública	
Participantes de la institución pública	
Motivo de la reunión	
Temas tratados	
Compromisos alcanzados	
<div>Firma Participantes EBCO</div>	

9. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Descripción de cambio	Responsable
1	28-10-2025	Creación	Sebastián Alarcon
2			