

## 1. OBJETIVO

Definir la mejor práctica para la interacción con funcionarios públicos nacionales o extranjeros con el objeto de establecer y asegurar que las relaciones de **AJ Urbana** con estos funcionarios se lleve a cabo bajo un estándar de comportamiento y con estricto cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos y del Código de Ética.

## 2. ALCANCE

Las presentes directrices serán aplicables a todos los Colaboradores, Asesores, Ejecutivos, Directores Ejecutivos y miembros del Directorio de **AJ Urbana**, que dadas las características de sus funciones deban relacionarse con funcionarios públicos.

## 3. DEFINICIONES

### Funcionario Público

Es cualquier persona que desempeñe un cargo o 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 Presidente de la República, ni reciban sueldos del Estado.

### Persona Influyente

Se aplica a la persona que tiene influencia o poder, en materias empresariales y políticas, y que eventualmente pudiera ejercerlo en beneficio de **AJ Urbana**.

### Personas Expuestas Políticamente (PEP)

Se aplica a las personas que desempeñan o han desempeñado funciones públicas en un país. Las categorías de PEP nacionales incluyen al Presidente de la República, Ministros, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Consejeros Regionales (CORE), Alcaldes, Jefes Superiores de Servicio, Ministros de la Corte Suprema y de las Cortes de Apelaciones, Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Fiscal Nacional y Fiscales Regionales, el Contralor General de la República, los Consejeros del Banco Central y del Consejo de Defensa del Estado, entre otros, además de sus cónyuges, parientes hasta en segundo grado de consanguinidad y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta, mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile.

## 4. RESPONSABILIDADES

### Encargado de Prevención de Delitos:

Será responsable de asegurar la correcta custodia de la información que reciba conforme a estas directrices, por un período de 5 años. Si lo estimare necesario, también podrá guardar por el mismo período, todo o parte de la información que reciba en formato físico o electrónico. También será responsable de velar por el adecuado cumplimiento de las presentes directrices.

<b>Emite:</b> Encargado Prevención del Delito	<b>Revisa:</b> Comité de Auditoría de Directorio	<b>Aprueba:</b> Directorio
<b>Fecha:</b> Enero 2024	<b>Fecha:</b> Julio 2024	<b>Fecha:</b> Agosto 2024

 <p><b>AJ URBANA</b> CONSTRUCTORA   INMOBILIARIA</p>	<b>DIRECTRICES DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIO PÚBLICO</b> <b>MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	Revisión 0 Agosto 2024
---	---	---------------------------

**Colaboradores:**

Tendrán la obligación de custodiar la información relacionada al relacionamiento con funcionarios públicos, entregando dicha información, cuando sea requerida por el Encargado de Prevención de Delitos. También serán responsables de velar por el adecuado cumplimiento de las presentes directrices.

**5. DISPOSICIONES CUANDO HAY INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

**AJ Urbana** establece las siguientes disposiciones generales:

- **AJ Urbana** exige que todos sus Colaboradores, Jefaturas, Directores Ejecutivos, Asesores y miembros del Directorio, se comporten con rectitud, sin buscar en ningún caso beneficio propio o de terceros a través del uso indebido de la imagen y reputación de **AJ Urbana**.
- **AJ Urbana** incentiva y exige a sus Colaboradores, Jefaturas, Directores Ejecutivos, Asesores y miembros del Directorio, el respeto irrestricto a los organismos de la Administración Pública Nacional e Internacional, sancionando 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.
- **AJ Urbana** delegará en los Directores Ejecutivos, Jefaturas y/o Encargados de cada área, y **siempre en conjunto con otro colaborador**, la atención de los personeros de la Administración Pública Nacional e Internacional, para efectos de reuniones con organismos de la Administración Pública, fiscalizaciones y relacionamientos con organismos públicos dada la naturaleza de la actividad de **AJ Urbana**.

**AJ Urbana** 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 algo de valor de funcionarios públicos nacionales o extranjeros, por cualquier medio, con el fin de obtener negocios o beneficios para **AJ Urbana**.
- 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 **AJ Urbana**.
- Ofrecer cualquier artículo de valor a un funcionario público nacional o extranjero para obtener negocios o adjudicación de contratos o convenios, en favor a **AJ Urbana**.
- Suministrar regalos, invitaciones u otras ventajas cuando sepa o suponga que al funcionario público no se le permitiría, bajo las regulaciones de la entidad a la que pertenece, aceptar el regalo o la invitación.
- Hacer cualquier cosa para inducir, ayudar o permitir que otro viole estas reglas.

<b>Emite:</b> Encargado Prevención del Delito	<b>Revisa:</b> Comité de Auditoría de Directorio	<b>Aprueba:</b> Directorio
<b>Fecha:</b> Enero 2024	<b>Fecha:</b> Julio 2024	<b>Fecha:</b> Agosto 2024

	<b>DIRECTRICES DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIO PÚBLICO</b> <b>MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	Revisión 0 Agosto 2024
---	---	---------------------------

- Ignorar, o dejar de reportar cualquier sospecha de un cohecho o incumplimiento a este protocolo y al Modelo de Prevención de Delitos.

## 6. LINEAMIENTOS

Ante la necesidad de una reunión con un funcionario público nacional o extranjero, o de una fiscalización, es necesario en carácter mandatorio tener presente lo siguiente:

- Las reuniones con funcionarios públicos nacionales o extranjeros deberán propender realizarse en las instalaciones de **AJ Urbana** y/o de la institución pública a la cual pertenezca el funcionario, o bien mediante modalidad telemática establecidas con el debido agendamiento formal previo y siempre en horarios y días laborales.
- Toda reunión/fiscalización que deba sostenerse con un funcionario público nacional o extranjero deberá, cuando no responda a los requisitos del punto anterior, ser realizada con la asistencia mínima de dos representantes de **AJ Urbana**.
- Se deberá siempre informar vía email a la Jefatura directa de la realización de la reunión/fiscalización con el funcionario público nacional o extranjero, informando los temas a tratar y el lugar establecido para tal reunión.
- Fijar el marco, alcance y necesidad de la reunión, cuando sea necesario dadas las particularidades de los temas a tratar. El responsable de agendar las reuniones concertadas a través de la plataforma web de la ley de lobby, cuando corresponda, es el Encargado de Administración, Finanzas y Tesorería.
- Dejar siempre una minuta o acta de fiscalización, según corresponda, con los temas tratados en la reunión. El colaborador que participe en la reunión deberá firmar la minuta, según lo establecido por **AJ Urbana** y en el registro Listado de Actividades de Representación.
- Una vez finalizada la reunión el colaborador deberá imprimir, escanear y enviar vía email al Encargado de Prevención de Delitos **la minuta de la reunión o acta de fiscalización**.
- El último viernes de cada mes, se debe completar y enviar vía email al Encargado de Prevención de Delitos un Listado de Actividades de Representación, el cual incluye todas las reuniones o fiscalizaciones que se han sostenido durante el mes.
- Las presentes directrices son aplicables a todas las reuniones o actividades que deben ser registradas según la Ley N°20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios públicos.
- En caso de existir dudas con respecto a estos lineamientos, es obligación consultar al Encargado de Prevención de Delitos, quien dará las directrices de cómo comportarse y definirá la conveniencia o procedencia de la situación sometida a su conocimiento.

<b>Emite:</b> Encargado Prevención del Delito	<b>Revisa:</b> Comité de Auditoría de Directorio	<b>Aprueba:</b> Directorio
<b>Fecha:</b> Enero 2024	<b>Fecha:</b> Julio 2024	<b>Fecha:</b> Agosto 2024

- Ante la presencia de parentesco o relación con un funcionario público nacional o extranjero, es necesario tener presente lo siguiente:
  - Los Colaboradores, Asesores, Jefaturas, Directores Ejecutivos y miembros del Directorio que tengan parentesco o relación con un funcionario público deben informarlo al Encargado de Prevención de Delitos y anualmente deben firmar la **Declaración de Relación con Funcionario Público o la Declaración de Relación con Personas Expuestas Políticamente**, según corresponda.

## **7. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO**

Las presentes Directrices entraron en vigencia el 28.08.2024, al ser inicialmente aprobado por el Directorio de AJ Urbana. Será anualmente revisado en función de las necesidades para determinar su aplicabilidad por el Directorio, al objeto de asegurar que sus términos sean apropiados a sus fines.

<b>Emite:</b> Encargado Prevención del Delito	<b>Revisa:</b> Comité de Auditoría de Directorio	<b>Aprueba:</b> Directorio
<b>Fecha:</b> Enero 2024	<b>Fecha:</b> Julio 2024	<b>Fecha:</b> Agosto 2024