

POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Versión N° 01

| Fecha de aprobación
y vigencia: 07 de noviembre, 2023



SOBOCE



OBJETIVOS Y ALCANCE DEL DOCUMENTO

El propósito de este protocolo es regular las interacciones con funcionarios públicos que puedan tener los trabajadores, directores o intermediarios de la compañía, con el objetivo de evitar que estas interacciones puedan ser interpretadas de forma errónea como un intento de conseguir ventajas indebidas o de influir en cualquier decisión de estos funcionarios.

En tal sentido, las interacciones con funcionarios públicos se encuentran permitidas, siempre y cuando:

- a. Tengan un sustento comercial y/o de operaciones del negocio.
- b. Cumplan con las normas aplicables, requerimientos administrativos, requerimientos judiciales.
- c. No se considere que puedan ejercer algún tipo de influencia sobre el comportamiento del funcionario público.

Cabe mencionar que el presente protocolo no regula:

- La entrega digital de información o cualquier otro trámite digital con entidades públicas que no requiere la presencia física de un director, gerente o trabajador.
- Los beneficios que pueden ser aceptados u otorgados por trabajadores, directores y gerentes. Estas actividades están reguladas en la “Política de Obsequios, Hospitalidades e Invitaciones a Eventos” de la compañía.
- Beneficios concedidos en la forma de donaciones o patrocinio. Los

patrocinios y las donaciones se regulan en la “Política de Donaciones, Patrocinios y Auspicios” de la compañía.

El presente protocolo es de aplicación para toda la compañía, incluyendo específicamente a las siguientes personas relacionadas:

- d. Directores.
- e. Todos los trabajadores de la compañía (Gerencias, personal administrativo y trabajadores).

Intermediarios, quienes deben contar con un contrato u orden de servicio en donde se comprometa a no realizar delitos de corrupción y a cumplir el presente protocolo. El uso de intermediarios no absuelve a la compañía de responsabilidad, ya que las acciones que éstos realicen podrían imputarse legalmente a la organización. Es por ello que los intermediarios deben conocer las normas y los lineamientos sobre la prevención de delitos corrupción aprobados por la compañía.

DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y/O ABREVIACIONES

Corrupción	Es el requerimiento o la aceptación, el ofrecimiento u otorgamiento directo o indirecto, de un servidor o empleado público, de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad, a cambio de la acción u omisión de cualquier acto que afecte a los intereses del Estado. Los lineamientos en base a la prevención de estos delitos se encuentran en la GAT-GGE.GG.007 Política de Prevención de Corrupción, Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y otros delitos penales.
Empleado Público	Es toda persona que preste servicios en empresas públicas de carácter estratégico o social en cualquiera de sus tipologías y entidades u organizaciones donde el Estado tenga participación patrimonial independientemente de su naturaleza jurídica
Entidad Pública	Se considera Entidad Pública a toda organización del Estado del país en el que reside, con personería jurídica de Derecho Público, creada por norma expresa en el que se le confiere mandato a través del cual ejerce funciones dentro del marco de sus competencias y atribuciones

<p>Interacción con un Funcionario Público</p>	<p>Se refiere a las situaciones en las cuales algún director, gerente o trabajador de la compañía, como parte de la ejecución de sus labores comerciales y/o de operaciones del negocio, debe reunirse de forma física y presencial con un funcionario público.</p> <p>Estas situaciones pueden ser, como ejemplo, las siguientes: (1) trámites para la obtención de una licencia o certificación; (2) visitas de fiscalización de entidades reguladoras; (3) audiencias de procesos judiciales o procesos administrativos; y (4) otras reuniones con funcionarios públicos.</p>
<p>Intermediarios</p>	<p>Cualquier tercero contratado por o en nombre de la compañía para facilitar la obtención de y/o mantenimiento de negocios. Los intermediarios suelen ser consultores y/o asesores.</p>
<p>Trabajadores de la compañía</p>	<p>Significa un individuo con empleo en la compañía que está involucrado o maneja transacciones sujetas a este protocolo.</p>
<p>Servidor Público</p>	<p>Es toda persona que presta servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración. Se incluye bajo este término también a quienes presten servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Órgano Judicial, Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Electoral, Fiscalía General del Estado, Procuraduría General del Estado, Defensoría del Pueblo; b) Servicio Exterior, Escalafón Diplomático, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social; c) Entidades públicas autónomas, autárquicas y descentralizadas; d) Gobierno de las Entidades Territoriales Autónomas, o; e) Universidades Públicas, Fuerzas Armadas y Policía Boliviana. <p>Para efectos de esta Políticas, los Servidores y Empleados Públicos serán entendidos como "Funcionarios Públicos". A su vez, se entenderá como funcionarios públicos a aquellas personas que son funcionarios de organizaciones internacionales, partidos políticos, candidatos políticos.</p> <p>El alcance del presente protocolo se extiende asimismo a las personas cercanas a los Funcionarios Públicos, tales como el cónyuge, pareja, novia(o), familiares y similares, así como cualesquiera otros que puedan recibir una promesa, oferta o beneficio para influir en el desempeño de las obligaciones del Funcionario Público.</p>

DESARROLLO

3.1 LINEAMIENTOS GENERALES

Para decidir si una interacción es adecuada o no, se deberá analizar cada caso por separado. En tal sentido, se deben tomar en cuenta los siguientes criterios antes de la interacción:

- a. **Objetivo de la interacción:** una interacción es inadecuada o está prohibida si se realiza con la finalidad de influir en las acciones o decisiones de un Funcionario Público dentro de sus labores oficiales para obtener una ventaja indebida.
- b. **Motivo de la Interacción:** cuando se evalúa si la interacción es o no adecuada, se debe considerar si hay un motivo legítimo específico (por ejemplo, un trámite necesario para la operación, una visita de una entidad reguladora, etc.). Las interacciones con un Funcionario Público sin un motivo específico previamente aprobado por el Encargado de Cumplimiento, siempre se consideran inadecuadas y, por lo tanto, están prohibidas.
- c. **Tipo de Interacción:** se deben aplicar distintas pautas de comportamiento cuando se evalúa si una interacción es o no adecuada, dependiendo si es cualquiera de las siguientes situaciones: (1) trámites para la obtención de una licencia o certificación; (2) visitas de fiscalización de entidades reguladoras; (3) audiencias de procesos judiciales o procesos administrativos; u (4) otras reuniones con funcionarios públicos.
- d. **Pagos a entidades públicas:** Los pagos a dependencias, organismos, instituciones o entidades públicas, se deben hacer siempre directamente a nombre de la entidad pública, y no a terceros, y el área encargada de esta gestión deberá guardar los comprobantes de respaldo de los pagos realizados.
- e. **Lugar de la Interacción:** Los lugares comunes de interacción son en oficinas de la compañía o las oficinas de la entidad pública. Por lo tanto, en forma previa a la realización de interacciones fuera de las oficinas, los trabajadores deben contar con una autorización del Gerente de área. Los Directores y Gerentes deben reportar al Encargado de Cumplimiento. En caso se realice una interacción en la cual no se sabía con anterioridad que iba a participar un Funcionario Público, esta debe ser reportada al Encargado de Cumplimiento hasta cinco (5) días hábiles después de efectuada la interacción. Este criterio no aplica en caso la interacción sea consecuencia de un evento público o un evento donde participen varias empresas.
- f. **Participantes de la Interacción:** En cualquier interacción, deben participar como mínimo dos (2) personas por parte de la compañía

(Trabajadores, Gerentes o Directores o combinaciones de éstos). En caso se requiera una interacción en la cual no puedan participar dos (2) personas:

- Si son solo trabajadores, esta debe contar con la autorización del Gerente directo y reportar al Encargado de Cumplimiento.
- Si son Gerentes o Directores, es suficiente reportar al Encargado de Cumplimiento.

g. Fecha oportuna de la Interacción: las interacciones realizadas antes de decisiones oficiales, deben ser evitadas o en caso contrario deben ser evaluadas detalladamente.

Tales casos dan la impresión de que se tuvo una reunión solo para influir en una decisión oficial específica del Funcionario Público en cuestión.

Las interacciones realizadas mientras se participe en un proceso de licitación están permitidas, siempre y cuando se mantenga un registro de las mismas y sean reportadas al final del proceso al Encargado de Cumplimiento.

h. Transparencia de la Interacción: Las interacciones con Funcionarios Públicos siempre deben realizarse de manera transparente. Si la interacción se realiza en secreto (por ejemplo, sin llevar a cabo el procedimiento, sin registro alguno de la reunión, sin consultar con el gerente, etc.), se debe asumir que la interacción es inadecuada.

i. Percepción del receptor: Incluso si el procedimiento es transparente, se debe tener en cuenta cómo los socios comerciales, los clientes y el público en general, si procede, pueden percibir la interacción cuando se evalúa si es adecuada. Asimismo, se debe respetar la normativa de las entidades públicas.

j. Conclusión: En caso un Funcionario Público directa o indirectamente, abusando de su cargo, exija u obtenga dinero u otra ventaja ilegítima, o en proporción superior a la fijada legalmente, en beneficio propio o de un tercero. El Trabajador, Gerente o Director de la compañía tiene prohibido aceptar dicha solicitud.

Cualquier Trabajador, Gerente o Director que conozca una de estas situaciones, debe reportarlas al Encargado de Cumplimiento quien acudirá a las entidades pertinentes.

3.2 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

El presente protocolo presenta pautas más específicas para los siguientes tipos de interacciones:

- Trámites para la obtención de una licencia o certificación.

- Visitas de fiscalización de entidades reguladoras.
- Audiencias de procesos judiciales o procesos administrativos.
- Otras reuniones con funcionarios públicos.

3.2.1 Trámites para la obtención de una licencia o certificación

Los trabajadores deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos al realizar un trámite de licencia o certificación:

- a. En caso se identifique un conflicto de interés o relación hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo grado afinidad previo a la interacción que se tenga con el Funcionario Público, este debe ser reportado al Encargado de Cumplimiento. El Encargado de Cumplimiento comunicará al Trabajador si tiene la autorización para realizar el trámite o si debe hacerlo otra persona del área encargada.
- b. Se prohíbe realizar el ofrecimiento o entrega de dinero, objetos de valor económico o cualquier beneficio al Funcionario Público, que tengan como fin facilitar o agilizar el trámite.
- c. Se prohíbe contratar a cualquier tercero que el Funcionario Público señale como condición para la agilización de un trámite.
- d. En caso sea un intermediario de la compañía que haga el trámite, éste debe:
 - Haber firmado con anterioridad un contrato de servicios en donde se comprometa a no realizar delitos de corrupción.
 - Contar con un trabajador responsable que esté al tanto de los gastos incurridos por el intermediario.

3.2.2 Visitas de fiscalización de entidades reguladoras

Los trabajadores deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos al atender una visita de fiscalización de entidades reguladoras:

- a. Las visitas de fiscalización son atendidas en primera instancia por Seguridad. Ningún otro Trabajador tiene permitido atender las visitas de fiscalización de manera directa sin haber sido registrados previamente por Seguridad.

- b. En caso se identifique un conflicto de interés o relación hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo grado afinidad previo a la interacción que se tenga con el Funcionario Público, este debe ser reportado al Encargado de Cumplimiento.
- c. El responsable de atender la visita debe reportar al concluir la misma al Encargado de Cumplimiento. En tal sentido, debe completar y enviar por correo electrónico o cualquier otro medio escrito el Registro de Reuniones con Entidades Públicas (Anexo 1).
- d. Se prohíbe que el responsable de atender la visita o cualquier otro Trabajador que participe de la misma realice el ofrecimiento o entrega de dinero, objetos de valor o cualquier beneficio al Funcionario Público que tengan como fin evitar el regular desarrollo y resultado de la visita.
- e. Se prohíbe contratar a cualquier tercero que el Funcionario Público señale como condición para obtener un resultado favorable en la visita.

3.2.3 Audiencias de procesos judiciales o procedimientos administrativos

Los trabajadores deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos al participar en audiencias de procesos judiciales o procedimientos administrativos:

- a. Solo la Gerencia Legal e Institucional, por sí a través de la Jefatura Legal y los abogados que son parte de la misma o contratados por esta, podrá representar a la compañía en cualquier proceso judicial o procedimiento administrativo.
- b. En caso se identifique un conflicto de interés o relación hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo grado afinidad previo a la interacción que se tenga con el Funcionario Público, este debe ser reportado al Encargado de Cumplimiento.
- c. Se prohíbe que cualquier trabajador, Gerente o Director realice ofrecimiento o entregas de objetos de valor o cualquier beneficio al Funcionario Público que tengan como fin evitar el regular desarrollo y resultado del proceso judicial o procedimiento administrativo.
- d. En caso un intermediario (ejemplo, un estudio de abogados) represente a la compañía en la audiencia, este debe:
 - Haber firmado con anterioridad un contrato de servicios en donde

- se comprometa a no realizar delitos de corrupción.
- Contar con un trabajador responsable que esté al tanto de los gastos incurridos por el intermediario.

3.2.4 Otras reuniones con funcionarios públicos

Los trabajadores deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos al reunirse con un funcionario público en otras situaciones diferentes a las mencionadas:

- a. Ya sea que la reunión sea solicitada por un trabajador de la compañía o sea solicitada por el Funcionario Público, el trabajador participante debe contar con la autorización de su Gerente directo para poder participar de la misma. Los Gerentes y/o Directores no requieren de autorización.
- b. En caso se identifique un conflicto de interés o relación hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo grado afinidad previo a la interacción que se tenga con el Funcionario Público, este debe ser reportado al Encargado de Cumplimiento. El trabajador, Gerente o Director que tenga el conflicto de interés o los grados de consanguinidad o afinidad mencionados deben abstenerse de participar en la reunión.
- c. Los Gerentes y/o Directores deben reportar al Encargado de Cumplimiento sobre la reunión a ser sostenida. Para lo cual deben completar el formato de Registro de Reuniones con Entidades Públicas (Anexo 1).
- d. En caso la reunión no haya sido informada previa a su realización, esta debe ser reportada al Encargado de Cumplimiento hasta cinco (5) días hábiles después.
- e. Se prohíbe que cualquier trabajador, Gerente o Director realice ofrecimiento o entregas de objetos de valor o cualquier beneficio al Funcionario Público que tengan como fin de obtener una ventaja indebida, influenciar de manera indebida en la normativa del sector y evitar una sanción o cualquier proceso desfavorable para la compañía.

3.3 VIGENCIA

El presente protocolo está vigente a partir de su aprobación por el Directorio de la compañía, según corresponda. A partir de la fecha, el Protocolo de

Relacionamiento con Funcionarios Públicos formará parte del proceso de inducción de todos los trabajadores, promoviéndose su conocimiento a proveedores, intermediarios y/o socios comerciales.

ANEXO 1		
REGISTRO		
Registro de Reuniones con Entidades Públicas		
Lugar de la reunión:	Fecha:	
Hora inicio:	Hora fin:	
Entidad Pública:		
Representante(s) de la Entidad Pública (nombre y apellidos / cargo):		
Motivo de la reunión:		
Representante(s) de la Compañía (nombre y apellidos / cargo):		
¿Se presentaron incidencias durante la reunión?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
En caso afirmativo, proporcione todos los detalles:		
Reportado por (Nombre y apellidos / Cargo): _____		
Firma: _____		



SOBOCE
