

Estado:	Homologado	Nombre: Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby	Tipo:	Documento
Versión número:	07		Código:	GA0460020
Fecha entrada vigencia:	08/05/2023		Página:	1 de 15



**PROCEDIMIENTO DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS
PÚBLICOS Y LOBBY
CODIGO: GA0460020**

RUTA DE VALIDACIÓN		
FUNCIÓN	CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA
ELABORADO POR:	COMPLIANCE OFFICER	COMPLIANCE GRUPO ANDINAS
CONSENSO:	CONSULTOR DE SISTEMA DE GESTIÓN COMPLIANCE	COMPLIANCE GRUPO ANDINAS
APROBADO POR:	COMITÉ DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO	COMITÉ DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO

Estado:	Homologado	Nombre: Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby	Tipo:	Documento
Versión número:	07		Código:	GA0460020
Fecha entrada vigencia:	08/05/2023		Página:	2 de 15

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4. DEFINICIONES	4
5. RESPONSABILIDADES	5
6. PROCEDIMIENTO.....	6
6.1. Generalidades.....	6
6.1.1. Prohibiciones.....	7
6.2. Relaciones con Funcionarios Públicos en General.....	7
6.2.1. Comunicaciones.....	7
6.2.2. Reuniones.....	8
6.2.3. Fiscalizaciones.....	9
6.3. Lobby y Gestión de Intereses.....	9
6.3.1. Solicitud de audiencia formal.....	10
6.3.2. Respuesta.....	11
6.3.3. Celebración de audiencia.....	11
6.3.4. Registro.....	11
6.4. Pagos de Facilitación	11
6.5. Representación por parte de Terceros	12
7. TABLA DE REGISTROS.....	12
8. REPORTE DE INCUMPLIMIENTO	12
9. SANCIONES.....	12
10. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN	13
11. CONTROL DE CAMBIOS	13
ANEXO I.....	14

Estado:	Homologado	Nombre: Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby	Tipo:	Documento
Versión número:	07		Código:	GA0460020
Fecha entrada vigencia:	08/05/2023		Página:	3 de 15

1. OBJETIVO

La integridad es uno de los principios fundamentales que deben guiar el comportamiento de los trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas. Así se establece en el Código Ético, que desaprueba la corrupción en cualquiera de sus formas. En tal sentido, la empresa ha implementado una Política Anticorrupción que tiene por objeto concretar estos principios y servir de guía para la actuación de los trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas a todo nivel, orientándoles respecto de aquello que la empresa espera y exige de su comportamiento al momento de relacionarse con terceros, incluidos socios comerciales, los propios trabajadores y trabajadoras de la empresa y, en especial, funcionarios públicos.

Este procedimiento forma parte del Sistema Integral de Gestión Anticorrupción de la compañía y es complementaria del Código Ético, de la Política de Compliance y demás políticas internas, especialmente del Modelo de Prevención de Delitos del Grupo Andinas.

2. ALCANCE

Esta Política aplica para todas las sociedades que integran el Grupo Andinas (Aguas Andinas S.A., Aguas Cordillera S.A., Aguas Manquehue S.A., Hidrogística S.A., Análisis Ambientales S.A., Ecoriles S.A. y Aguas del Maipo S.A.), y deberá observarse por todas las personas que forman parte de dichas sociedades en todos sus niveles (directores, trabajadores y trabajadoras), que actúen en Chile o el extranjero (indistintamente “Grupo Andinas”, Grupo, la “Empresa”, o la “Compañía”). También otros terceros que actúan en nombre de la empresa.

Adicionalmente, aplica a todas las empresas, filiales y asociaciones en las que alguna sociedad del Grupo Andinas tenga el control. En aquellos casos en que la empresa carezca de dicho control o tenga igualdad de participación con otros asociados, se deberá instar a que se adopten e implementen políticas y medidas que contribuyan a impedir actos de corrupción.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los documentos que complementan y/o sirven de referencia para este procedimiento son:

- Código Ético.
- Política de Compliance.
- Política Anticorrupción.
- Manual del Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Modelo de Prevención de Delitos.
- Procedimiento de Denuncias, Investigación y Sanciones.
- Procedimiento de Regalos, Invitaciones y Viajes.
- Procedimiento de Gestión de Conflictos de Intereses.
- Política de Donaciones y Auspicios.
- Procedimiento del Comité de Donaciones.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Instructivo Relacionamiento con Funcionarios Públicos.

Estado:	Homologado	Nombre: Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby	Tipo:	Documento
Versión número:	07		Código:	GA0460020
Fecha entrada vigencia:	08/05/2023		Página:	4 de 15

4. DEFINICIONES

Beneficio Indevido: Puede tratarse de cualquier clase de contraprestación, directa o indirecta, económica o de cualquier otra naturaleza, desde objetos de valor, dinero en efectivo o transferencias, inversiones, contratación de terceros (familiares o amigos de aquél de quien se verá favorecido), etc., que se usa para ganar la voluntad del sobornado, o para efectos de este procedimiento, entregado en razón del cargo del sobornado, cuando éste es un funcionario público. Entre los referidos objetos o prestaciones se cuentan, entre otros y sin que se trate de un listado taxativo:

- Dinero efectivo.
- Regalos.
- Invitaciones a actividades de entretenimiento.
- Comidas.
- Financiamiento de viajes.
- Participación en negocios.
- Oferta de empleos.
- Becas.
- Descuentos en productos, créditos en condiciones ventajosas, pago de deudas.
- Asistencia o apoyo a miembros de la familia.
- Contribuciones a partidos o campañas políticas.
- Ventajas de carácter personal o sexual.

Beneficio o atención de cortesía: Se refiere exclusivamente a aquellas prestaciones u objetos que son de escaso valor económico que son autorizados por la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación. Incluye, por ejemplo, regalos corporativos de escaso valor, como lo son los objetos de *merchandising*, o el ofrecimiento de agua, café o el acceso a servicios sanitarios.

Corrupción: Se compone de dos conductas, por un lado, (i) El abuso que hace una persona de la posición que ocupa al interior de una organización pública o privada, para obtener un beneficio para sí o para otros, al que no tiene derecho; mientras que por otro, (ii) la entrega de beneficios económicos o de otra naturaleza, con el objeto de ser favorecido de alguna manera, y en especial dentro de procesos de licitaciones en los que esté participando.

Empleado Público: Toda persona que desempeñe funciones en cualquier entidad que preste un servicio público y que dependa de órganos públicos, ya sea de la Administración Central, instituciones municipales o autónomas, independiente de si son designados por disposición de la ley, o por elección o nombramiento de la autoridad competente participe en el ejercicio de funciones públicas. De modo ejemplificativo y no taxativo, se considerarán funcionarios públicos: ministros, subsecretarios, superintendentes, intendentes, alcaldes, concejales, funcionarios municipales, diputados, senadores, jueces, fiscales, personal de las diversas reparticiones públicas locales y nacionales, empleados de empresas del estado, etc.; sean éstos nacionales o extranjeros. Para efectos de lobby, se puede utilizar como referencia el listado de funcionarios del Anexo N° I de este documento.

Gestión de intereses particulares: Gestión o actividad no remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, que busque influir en las decisiones,

Estado:	Homologado	Nombre: Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby	Tipo:	Documento
Versión número:	07		Código:	GA0460020
Fecha entrada vigencia:	08/05/2023		Página:	5 de 15

que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar las autoridades o funcionarios obligados por la ley N°20.730, que regula el lobby (“Ley 20.730”).

Lobby: Gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, que busque influir en las decisiones, que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar las autoridades o funcionarios obligados por la Ley 20.730, que regula el Lobby.

Reunión o audiencia Ley 20.730: Se refiere al acto de oír, en el cual una autoridad o funcionario público (sujeto pasivo) recibe a un lobbista o gestor de intereses particulares, en forma presencial o virtual (por medio de videoconferencia). Quedan excluidas por la Ley aquellas conversaciones realizadas vía telefónica, correo electrónico u otras plataformas de comunicación.

Sistema de Registro de Reuniones con funcionarios Públicos: Sistema informático accesible a través del portal de Compliance de Aquanet, en el cual se deben registrar las reuniones que se tengan con funcionarios públicos o las solicitudes de audiencias relativas a la Ley 20.730, completando los formularios predeterminados.

Soborno: Significa ofrecer, prometer, dar o aceptar dar un beneficio económico o de otra naturaleza, a un funcionario público o un tercero, como incentivo o recompensa para que realice o se abstenga de realizar actividades propias de su función, por haberlas realizado u omitido, por actuar con infracción a los deberes de su cargo, para incurrir en algún delito o sólo en razón de su cargo.

Sujeto activo: Se refiere a quienes realizan gestiones de lobby o gestión de intereses particulares ante las autoridades o funcionarios regulados por la Ley 20.730.

Sujeto pasivo: Aquellas autoridades y funcionarios públicos regulados por la Ley 20.730 o de aquellos quienes determine el Jefe de Servicio (mediante resolución fundada en mayo de cada año), ante los cuales se realiza lobby o gestión de intereses particulares.

5. RESPONSABILIDADES

Directorio:

- Aprobar la Política de Anticorrupción.

Gerente General:

- Conocer y aprobar, cuando corresponda, las reuniones y actas de reuniones con funcionarios públicos que mantengan los Directores de Área.
- Realizar las recomendaciones que corresponda para la realización de reuniones con funcionarios públicos.

Compliance Officer:

- Conocer, cuando corresponda, las reuniones y actas de reuniones con funcionarios públicos que mantengan los trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas.

Estado:	Homologado	Nombre: Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby	Tipo:	Documento
Versión número:	07		Código:	GA0460020
Fecha entrada vigencia:	08/05/2023		Página:	6 de 15

- Realizar las recomendaciones que corresponda para la realización de reuniones con funcionarios públicos.
- Dar a conocer, y capacitar a los trabajadores y trabajadoras sobre el presente procedimiento.

Direcciones de Área y Gerencias:

- Conocer y aprobar, cuando corresponda, las actas de reuniones con funcionarios públicos que mantengan sus trabajadores y trabajadoras.
- Realizar las recomendaciones que corresponda para la realización de reuniones con funcionarios públicos.

Trabajadores del Grupo Andinas:

- Solicitar las audiencias de la Ley 20.730 a través de los formularios dispuestos para ello.
- Registrar todas las reuniones que se mantengan con funcionarios públicos.
- Cumplir con este procedimiento.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Generalidades

En el desarrollo de su actividad ordinaria, el Grupo Andinas mantiene relaciones constantes con la administración pública, las empresas del Estado y diversos funcionarios públicos. En el marco de dichas interacciones la compañía promueve la transparencia, y espera de sus trabajadores y trabajadoras un actuar dentro de lo permitido por las normas internas, respetando el Código Ético, la Política de Compliance, la Política Anticorrupción y sus procedimientos relacionados, el Modelo de Prevención de Delitos del Grupo Andinas y demás normativa interna aplicable. Deben revelarse siempre los conflictos de intereses y evitarse las conductas que puedan ser interpretadas como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas. En aquellos casos en que la relación con la administración pública se produzca en el marco de una regulación externa, tal como las actuaciones de lobby y gestión de intereses, esta normativa resultará de referencia y su cumplimiento será obligatorio.

Este procedimiento tiene por finalidad concretar los principios generales de actuación del Grupo Andinas, describiendo los criterios y normas que deben guiar el desempeño de las funciones y responsabilidades de los trabajadores y trabajadoras en el contexto de las interacciones con autoridades y funcionarios públicos. Además de lo dispuesto en el presente documento, los trabajadores y trabajadoras deben conocer y dar estricto cumplimiento a las normas referidas a los funcionarios públicos que se establecen en el Procedimiento de Regalos, Invitaciones y Viajes y en el Procedimiento de Gestión de Conflictos de Intereses.

En el Grupo Andinas está terminantemente prohibida toda forma de corrupción y soborno.

El soborno de funcionarios públicos nacionales o extranjeros es un delito que puede ser castigado con penas de cárcel y puede conllevar a la responsabilidad penal de la persona

Fecha impresión:	16/05/2023	Sistema de Gestión Integrado Grupo Andinas	
-------------------------	------------	---	---

Estado:	Homologado	Nombre: Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby	Tipo:	Documento
Versión número:	07		Código:	GA0460020
Fecha entrada vigencia:	08/05/2023		Página:	7 de 15

jurídica según dispone la Ley 20.393. Por su parte, el soborno entre privados también puede generar responsabilidad para las personas jurídicas, conforme a lo establecido en la misma ley.

6.1.1. Prohibiciones

Respecto de funcionarios públicos nacionales y extranjeros, y sin que el siguiente listado sea taxativo, está prohibido:

- Ofrecer, dar o aceptar dar beneficios indebidos de cualquier naturaleza:
 - o En razón del cargo del funcionario público.
 - o Para que los funcionarios realicen o por haber realizado alguna actuación propia de su cargo, en beneficio de alguna de las empresas del Grupo Andinas.
 - o Para que los funcionarios omitan o hayan omitido alguna actuación propia de su cargo, en beneficio de alguna de las empresas del Grupo Andinas.
 - o Para que influyan en otro funcionario público a fin de que adopte decisiones que puedan beneficiar o comprometer a la empresa.
 - o Para que cometan delitos, en particular aquellos expresados en el párrafo 4° del Título III del Código Penal, y en el Título IX del título V del mismo cuerpo normativo.
 - o Respecto de funcionarios públicos extranjeros, para obtener o mantener cualquier negocio o ventaja en el ámbito de una transacción internacional o de una actividad económica desempeñada en el extranjero.
- Ejercer influencia indebida sobre un funcionario público con el que exista una relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, política, etc.) con la finalidad de obtener de este una resolución beneficiosa para los intereses del Grupo Andinas.
- Solicitar o aceptar un beneficio de cualquier clase a cambio de influir indebidamente en una autoridad o funcionario público.
- Contribuir a que un funcionario público sustraiga o desvíe fondos que se encuentren a su cargo.

6.2. Relaciones con Funcionarios Públicos en General

6.2.1. Comunicaciones

- Todas las comunicaciones de los trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas en el ejercicio de sus funciones deberán ser realizadas a través de los medios de comunicación corporativos. Esto quiere decir que no se deben utilizar, por ejemplo, correos electrónicos o mensajería instantánea de carácter personal, sin perjuicio de las excepciones por casos de rutina, de emergencias, alertas y/o contingencias. Respecto de funcionarios públicos esto adquiere aún más relevancia, por lo que se espera que la regla general sea conducir las comunicaciones por escrito (material o digitalmente).

Estado:	Homologado	Nombre: Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby	Tipo:	Documento
Versión número:	07		Código:	GA0460020
Fecha entrada vigencia:	08/05/2023		Página:	8 de 15

- En el caso de conversaciones telefónicas, se espera que la toma de cualquier tipo de decisión que tenga efectos en la compañía sea posteriormente dejada por escrito en los términos descritos en el párrafo anterior.
- Los correos electrónicos y comunicaciones escritas en general deben ir siempre con copia al superior jerárquico y/u otro trabajador o trabajadora del Grupo Andinas que corresponda en función de la materia tratada.
- Las comunicaciones relativas a circulares, oficios y otras solicitudes o informaciones de la Superintendencia de Servicios Sanitarios deberán canalizarse a través de la Ventanilla Única, quienes recibirán, canalizarán y responderán estas diligencias.
- En casos de emergencia, alertas, contingencias, y si la situación así lo amerita, en orden de poder mantener la fluidez de las comunicaciones con las autoridades, se podrá actuar con excepción a este procedimiento pudiendo utilizar el medio de comunicación que se estime más eficaz. No obstante, una vez terminada la emergencia o contingencia, se deberá informar por escrito al superior jerárquico sobre los funcionarios o instituciones públicas con los que se tomó contacto por medios no corporativos y las decisiones que se pudieron haber tomado durante el periodo.
- En todos aquellos correos electrónicos entre trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas y funcionarios públicos, deberá agregarse al final de estos la siguiente frase: "Por aplicación de lo estipulado en la Ley 20.393, el Modelo de Prevención de Delitos, el Código Ético, la Política de Compliance, la Política Anticorrupción y sus procedimientos asociados, los trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas procurarán relacionarse con funcionarios públicos preferentemente a través de sus correos institucionales".

6.2.2. Reuniones

Los trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas deben reunirse con funcionarios públicos en varias ocasiones, y no se espera de ellos que limiten estas instancias, en cuanto son necesarias para conducir de buena manera las actividades de la compañía. Sin embargo, se deben tomar ciertas precauciones para evitar que existan malinterpretaciones.

- En las reuniones con funcionarios públicos deberán participar siempre al menos dos trabajadores y/o trabajadoras del Grupo Andinas. En caso de imposibilidad, se deberá dejar constancia de la razón en el registro de la reunión.
- Las reuniones que se celebren en las dependencias del Grupo Andinas se deberán llevar a cabo en salas de reuniones. Donde no se cuente con salas de reuniones, se buscará mantener la transparencia lo más posible. En cualquier caso, los funcionarios públicos, así como todo tercero que ingrese a dependencias del Grupo Andinas, deberán ser registrados mostrando su cédula de identidad o pasaporte dejando constancia, al menos, de su nombre, su RUT, y la fecha y la hora de ingreso y salida. En los recintos que no cuenten con sistema computacional automatizado para estos efectos, se dispondrá del registro que resulte más efectivo.

Estado:	Homologado	Nombre: Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby	Tipo:	Documento
Versión número:	07		Código:	GA0460020
Fecha entrada vigencia:	08/05/2023		Página:	9 de 15

- Se espera que las reuniones que se celebren con funcionarios públicos fuera de las dependencias del Grupo Andinas se lleven a cabo en las oficinas de éstos o en lugares públicos cuando la situación lo amerite.
- No se le deberán ofrecer regalos u hospitalidades a los funcionarios públicos mientras se encuentran en las dependencias del Grupo Andinas, con excepción de atenciones de cortesía (por ejemplo, café, agua o servicio higiénico). Los trabajadores tampoco deberán recibir hospitalidades más allá de las cortesías básicas cuando se encuentren en dependencias públicas.
- Todas las reuniones presenciales que se fijen con algún funcionario público deberán ser informadas de forma previa a su realización, a través del calendario electrónico al superior jerárquico del trabajador del Grupo Andinas que asista y al Compliance Officer al correo electrónico compliance@aguasandinas.cl. Además, se deberá indicar en la citación la fecha, lugar, otros asistentes, objeto de la reunión y funcionario público que los recibe.
- Todas las reuniones con funcionarios públicos realizadas deberán ser registradas en el Sistema de Registros Compliance disponible en la intranet, completando el formulario dispuesto para ello.

6.2.3. Fiscalizaciones

Diversas autoridades públicas tienen la facultad de fiscalizar a las empresas del Grupo Andinas en cualquiera de sus recintos u obras, con o sin aviso previo. Los trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas deben prestar colaboración. Los funcionarios públicos serán recibidos por uno o más trabajadores y/o trabajadoras del Grupo Andinas, quienes los acompañarán durante toda su permanencia en las dependencias de la compañía.

- Los funcionarios públicos que deban hacer ingreso a las dependencias del Grupo Andinas deberán ser registrados mostrando su cédula de identidad o pasaporte dejando constancia, al menos, de su nombre, su RUT, la entidad pública a la cual representan y la fecha y la hora de ingreso y salida. En los recintos que no cuenten con sistema computacional automatizado para estos efectos, se dispondrá del registro que resulte más efectivo.
- No se le deberán ofrecer regalos u hospitalidades a los funcionarios públicos mientras se encuentran en las dependencias del Grupo Andinas, con excepción de atenciones de cortesía (por ejemplo, café, agua o servicio higiénico).
- Una vez terminando el procedimiento, el trabajador o trabajadora a cargo deberá registrar el evento en el Sistema de Registros Compliance. disponible en la intranet, completando el formulario dispuesto para ello. En el caso que exista un Acta entregada por el funcionario público en la fiscalización, esta bastará para efectos del registro, debiendo ser subida al sistema mencionado.

6.3. Lobby y Gestión de Intereses

El Grupo Andinas define el lobby y la defensa de intereses como la promoción de los intereses de sus entidades por medio de la información objetiva, siendo la diferencia entre ambas actividades el hecho de existir remuneración por llevarlas a cabo (el lobbyista

Fecha impresión:	16/05/2023	Sistema de Gestión Integrado Grupo Andinas	
-------------------------	------------	---	---

Estado:	Homologado	Nombre: Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby	Tipo:	Documento
Versión número:	07		Código:	GA0460020
Fecha entrada vigencia:	08/05/2023		Página:	10 de 15

percibe una remuneración por sus actividades como tal, mientras que el gestor de intereses no). Se trata a fin de cuentas de dar a conocer al Grupo Andinas, de promocionar su imagen, sus valores, sus actividades y sus servicios, así como de defender sus intereses.

Cuando una institución o un país regulan la actividad de la defensa de intereses, como es el caso de Chile, las entidades deben respetar estas obligaciones reglamentarias y emplear únicamente a profesionales del lobby registrados y autorizados. Si se va a contratar a terceros externos a la compañía para ejercer esta función y representarla en actividades de lobby, se debe exigir compromiso y sujeción por parte de ellos al Código Ético, a la Política de Compliance, a la Política Anticorrupción, a este procedimiento y a todo otro documento que se estime pertinente, particularmente, el Modelo de Prevención de Delitos del Grupo Andinas.

Están consideradas en las actividades reguladas por la Ley del Lobby aquellas que buscan que se adopten o no se adopten las siguientes decisiones y actos:

- Elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, y también de las decisiones que tomen las autoridades.
- Elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros, incluidas sus comisiones.
- Celebración, modificación o terminación a cualquier título de contratos que realicen las autoridades y que sean necesarios para su funcionamiento.
- Diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por la autoridad.

Las reuniones que no tengan por objeto influir en las acciones mencionadas más arriba, no deberán ser registradas como actividades de lobby o gestión de intereses particulares.

Generalmente, al solicitar una reunión con los funcionarios públicos obligados, se nos exigirá proceder de la manera dispuesta en este procedimiento. En caso contrario, los trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas deben exigir que así sea. Para efectos de la Ley del Lobby, se deberá aplicar este procedimiento respecto de las autoridades señaladas en el Anexo N° I de este documento.

En lo sucesivo se detallan los pasos que hay que seguir para llevar a cabo una audiencia, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 20.730.

6.3.1. Solicitud de audiencia formal

Se deberá completar el formulario en línea disponible en la plataforma web del Gobierno Transparente correspondiente a cada institución o servicio público. A través de ésta, se solicita información como la individualización de la persona que solicita la reunión, la materia a tratar y, adicionalmente, si existe o no remuneración por la actividad realizada. Esto es parte de las obligaciones establecidas en la ley con el fin de cumplir con el deber de informar. En el caso de que la reunión vaya a ser sostenida por un lobbista o un gestor de intereses externo al Grupo Andinas, él o ella estará obligado a cumplir con este registro.

Estado:	Homologado	Nombre: Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby	Tipo:	Documento
Versión número:	07		Código:	GA0460020
Fecha entrada vigencia:	08/05/2023		Página:	11 de 15

La información que se entregue a partir del formulario debe ser absolutamente transparente y de acuerdo a los verdaderos propósitos de la reunión a solicitar, cumpliendo así, con uno de los principios fundamentales del Grupo Andinas sobre actuar con honradez.

Este formulario deberá ser informado al superior jerárquico, y al Compliance Officer, a través del Sistema de Registros Compliance.

6.3.2. Respuesta

Enviada la solicitud de audiencia, se establece en el reglamento de la Ley 20.730 un plazo de tres días hábiles dentro los cuales la autoridad o funcionario público debe pronunciarse para la aceptación o rechazo de la solicitud. En caso de no haber pronunciamiento sobre la solicitud, se entiende rechazada.

6.3.3. Celebración de audiencia

El día de realización de la reunión o audiencia, los asistentes deben acreditar su identidad en el lugar de realización de ésta, ya sea con su cédula de identidad o su pasaporte (en caso de que los asistentes sean extranjeros).

Cuando asista un trabajador o trabajadora del Grupo Andinas que no fue señalado en la solicitud, la autoridad o funcionario público debe encargarse de registrar a esta persona al finalizar la audiencia. Se recomienda a los asistentes corroborar su debido registro.

Los asistentes procurarán limitarse a tratar solo aquellos temas señalados en la solicitud de audiencia, para efectos de mantener el principio de transparencia e integridad en el actuar del personal del Grupo Andinas.

6.3.4. Registro

Una vez celebrada la audiencia, ésta deberá ser registrada en el Sistema de Registro de Reuniones con Funcionarios Públicos disponible en la intranet, completando el formulario dispuesto para las reuniones con funcionarios públicos. Al menos se deberá informar acerca de los asistentes, el lugar, la fecha, los temas tratados y las decisiones tomadas. Este formulario deberá ser notificado al superior jerárquico y al Compliance Officer, a través del Sistema de Registros Compliance.

6.4. 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 tramitación de visas, permisos, gestiones aduaneras, etc.

Los pagos de facilitación no son legales en Chile, por lo que están prohibidos en todo lugar y circunstancia. Respecto de otros países, aun si en ellos son permitidos, los trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas no deben realizar pagos de facilitación en el ejercicio de sus funciones.

Estado:	Homologado	Nombre: Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby	Tipo:	Documento
Versión número:	07		Código:	GA0460020
Fecha entrada vigencia:	08/05/2023		Página:	12 de 15

6.5. Representación por parte de Terceros

En el caso de contratar a terceros externos para interactuar en nombre del Grupo Andinas, para actuaciones contempladas en la Ley 20.730, se deberá realizar de forma previa el proceso de diligencia debida que corresponda en cada caso.

La relación se formalizará en un contrato de prestación de servicios u otro documento afín. En dicho contrato se hará referencia a esta Política, a la Política de Compliance, al Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby, al Modelo de Prevención de Delitos y a la Política Anticorrupción, solicitándose el compromiso del lobista con los referidos documentos.

Se entenderá que cualquier contravención a lo dispuesto en dichas normas constituye un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que de ello se deriven.

Del mismo modo los proveedores, consultores, abogados y otros terceros que representen al Grupo Andinas ante autoridades públicas deberán comprometerse en términos absolutos, formalmente y por escrito a actuar en todo momento contra del soborno y la corrupción, sea público o privado, y en observancia de lo dispuesto en el Código Ético, la Política de Compliance, la Política Anticorrupción, y en especial, el Modelo de Prevención de Delitos y el presente procedimiento.

7. TABLA DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE	DISPONIBILIDAD	UBICACIÓN
Minuta de Reunión con Funcionario Público.	Trabajador del Grupo Andinas que se reúne con un funcionario público.	Digital.	Sistema de Registro de Reuniones con Funcionarios Públicos.

8. REPORTE DE INCUMPLIMIENTO

Cualquier trabajador o trabajadora que sea testigo de un incumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento, puede informarlo a través del Canal de Denuncias del Grupo Andinas disponible en Aquanet y en la página web de la compañía, o dirigiéndose directamente al Compliance Officer, o al correo electrónico compliance@aguasandinas.cl.

9. SANCIONES

El incumplimiento del presente procedimiento puede conllevar las sanciones previstas en la Ley, los contratos individuales de trabajo y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa, las que podrán ir desde amonestaciones hasta la terminación del contrato de trabajo, o bien aquellas previstas en los estatutos sociales tratándose de otra clase de directivos. En el caso de proveedores y terceros habrá de aplicarse sanciones de censura por escrito comunicada a la administración del proveedor o de terminación inmediata del contrato con el proveedor en caso de infracciones graves.

Fecha impresión:	16/05/2023	Sistema de Gestión Integrado Grupo Andinas	
-------------------------	------------	---	---

Estado:	Homologado	Nombre: Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby	Tipo:	Documento
Versión número:	07		Código:	GA0460020
Fecha entrada vigencia:	08/05/2023		Página:	13 de 15

Lo anterior es sin perjuicio de las eventuales sanciones laborales, civiles, administrativas y/o penales que puedan afectar al infractor.

10. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

El Compliance Officer será el encargado de velar por el cumplimiento del presente procedimiento, y reportará directamente al Directorio y al Comité de Integridad y Cumplimiento de dicho cumplimiento en su reporte periódico a la alta dirección.

Se ha dispuesto en la intranet y vía correo electrónico (compliance@aguasandinas.cl) un canal de comunicación interno a disposición de todos los trabajadores para atender y resolver dudas sobre la aplicación de este procedimiento.

La Política Anticorrupción y este procedimiento serán revisados y actualizados, en caso de ser necesario, al menos una vez por año.

11. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN N°	FECHA	OBSERVACIONES
00	Agosto 2017	No aplica
01	Agosto 2018	Se modifican referencias a cargos, de acuerdo a la nueva estructura organizacional.
02	Septiembre 2019	Se incorporan modificaciones conforme a la nueva regulación del cohecho.
03	Junio 2020	Ajustes formales, según lo aprobado por el Comité de Integridad y Cumplimiento.
04	Noviembre 2020	Se elimina a ESSAL del Grupo Aguas y otros ajustes formales.
05	Mayo 2021	Se reemplaza Grupo Aguas por Grupo Andinas.
06	Mayo 2022	Se modifica razón social Gestión y Servicios S.A a Hidrogística S.A.
07	Mayo 2023	No hay cambios

Estado:	Homologado	Nombre: Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby	Tipo:	Documento
Versión número:	07		Código:	GA0460020
Fecha entrada vigencia:	08/05/2023		Página:	14 de 15

ANEXO I

LISTADO REFERENCIAL DE AUTORIDADES CONSIDERADAS EN LA LEY DEL LOBBY

Todos aquellos enumerados en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 20.730, entre los cuales se encuentran:

1. Presidente de la República.
2. Ministros/as.
3. Subsecretarios/as.
4. Embajadores/as.
5. Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas.
6. General Director de Carabineros.
7. Director General de la Policía de Investigaciones.
8. Jefe y Subjefe del Estado Mayor Conjunto.
9. Encargados/as de las adquisiciones de los anteriores, individualizados cada año mediante resolución del jefe superior.
10. Los consejeros del Consejo de Defensa del Estado, del Consejo Directivo del Servicio Electoral, del Consejo para la Transparencia, del Consejo de Alta Dirección Pública, del Consejo Nacional de Televisión, del Instituto Nacional de Derechos Humanos.
11. Los integrantes de los Paneles de Expertos creados en la ley N° 19.940 y en la ley N° 20.378 y del Panel Técnico creado por la ley N° 20.410, sólo en lo que respecta al ejercicio de sus funciones.
12. Superintendente de Servicios Sanitarios.
13. Fiscal de la Superintendencia de Servicios Sanitarios.
14. Integrantes de Comisión Evaluadora Ley N° 19.886 de la Superintendencia de Servicios Sanitarios.
15. Jefe de División de Fiscalización de la Superintendencia de Servicios Sanitarios.
16. Jefe de División de Concesiones de la Superintendencia de Servicios Sanitarios.
17. Fiscalizador Área Técnica de la Superintendencia de Servicios Sanitarios.
18. Jefes/as de servicios.
19. Directores/as Regionales de los servicios públicos.
20. Intendentes/as.
21. Gobernadores/as.
22. Secretarios/as Regionales Ministeriales.
23. Jefes/as de Gabinete, cualquiera sea su forma de contratación.

Estado:	Homologado	Nombre: Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby	Tipo:	Documento
Versión número:	07		Código:	GA0460020
Fecha entrada vigencia:	08/05/2023		Página:	15 de 15

- 24. Consejeros/as regionales.
- 25. Alcaldes/as.
- 26. Concejales/as.
- 27. Secretarios/as ejecutivos/as de los Consejos Regionales.
- 28. Directores/as de obras municipales.
- 29. Secretarios /as municipales.