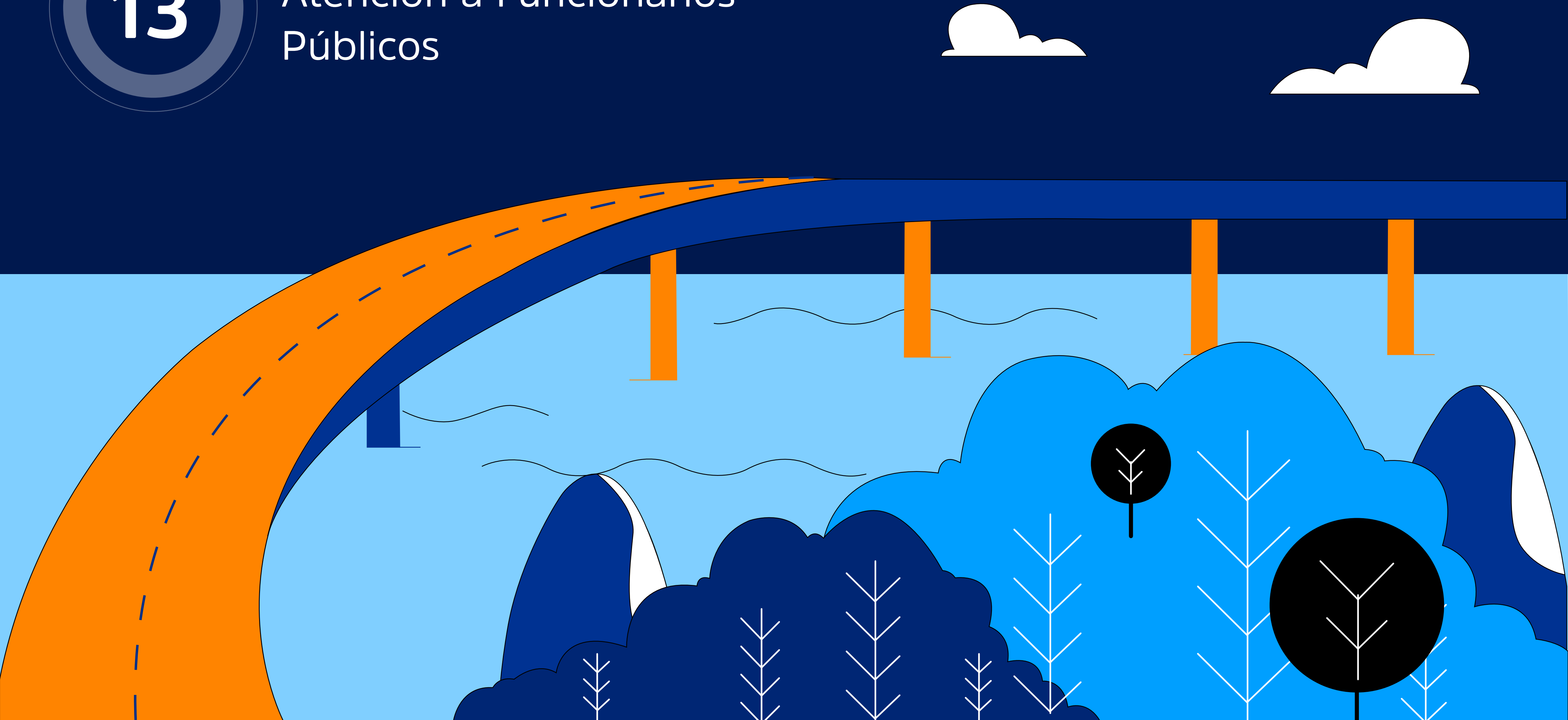


13

Anexo Atención a Funcionarios Públicos





1. Objetivo

El objetivo de la presente guía es establecer el procedimiento de atenciones a funcionarios públicos para ISA VÍAS y sus Sociedades Concesionarias, procurando dar cumplimiento a lo dispuesto en su gobierno corporativo y velando por que estas atenciones se efectúen en cumplimiento con los requisitos y obligaciones que en esta guía se establecen.

2. Alcance

Esta guía es aplicable para todos los colaboradores de ISA VÍAS y sus Sociedades Concesionarias, así como a sus distintos grupos de interés, en lo que corresponda.

3. Materia

En sintonía con el Modelo de Integridad Corporativo & Ética y en relación con el **PE-C-01 de rendiciones de gastos y fondos fijos**; los gastos de representación de agenda de trabajo con el MOP y funcionarios públicos solo pueden ser realizados por los Gerentes que ocupen los siguientes cargos:

- Gerente General Intervial
- Gerente General Sociedades Concesionarias
- Gerente Infraestructura
- Gerente de Explotación
- Gerentes Técnicos
- Gerentes de Construcción
- Gerente Comercial
- Gerente de sostenibilidad y Territorio

En forma ocasional los Subgerentes podrán realizar este tipo de gastos de representación con autorización previa a través de email del Gerente respectivo.

Los gastos permitidos son para el desarrollo exclusivo de agendas con funcionarios públicos y por gastos que son estrictamente necesarios para llevar a cabo las agendas de trabajo.

Las atenciones realizadas a funcionarios públicos que no superen el escaso valor (USD 100) no requerirán preaprobación, los demás tipos de atenciones que superen el escaso valor deben ser preaprobadas por la Gerencia General.

En sintonía con el Modelo de Integridad Corporativo & Ética y en relación con el PE-C-01 de rendiciones de gastos y fondos fijos; toda atención a funcionarios públicos cuyo objeto sean agendas de trabajo en el ámbito de las actividades de las empresas, deben quedar registradas documentalmente de tal forma que refleje el lugar, objeto de la misma, la fecha y los nombres de todos los funcionarios públicos y sus cargos, así como los asistentes de ISA VÍAS y sus Sociedades Concesionarias.

Se requiere que, en la realización de los gastos asistan como mínimo dos personas de ISA VÍAS y sus Sociedades Concesionarias, a excepción de los Gerentes Generales.

A continuación, se señala el formato definido para transparentar y registrar las reuniones con Funcionarios Públicos.”

La cuenta contable exclusiva para registrar las atenciones con Funcionarios Públicos es: “Gastos de Representación Integridad Corporativa”:

- 5101050002 (ISA VÍAS Chile) y
- 7505050002 (S. Concesionarias)

A continuación, se señala como se suben los gastos a la plataforma RYDOO definido para transparentar y registrar las Rendiciones de Gastos de Atenciones a Funcionarios Públicos.

Rendición de Gastos Atenciones a Funcionarios Públicos y Autoridades

Rendidor

Registra el gasto con los cecos y cuentas de su unidad. Importante agregar los comentarios del gasto.

AÑADIR GASTO	
CATEGORIA	
TOTAL IMPOSITIVA	
PORCENTAJE DE IMPUESTOS (%)	
IMPORTE DEL IMPUESTO (CLP)	
METODO DE PAGO	
PROYECTO (OPCIONAL)	
APROBACIÓN ESPECIAL (GG-GASTOS DE VIAJES U OTROS)	
RENDIDOR A NOMBRE DE (OPCIONAL)	
COMENTARIO (OPCIONAL)	

Aprobador

Una vez enviado el gasto, le llega un correo al aprobador quien lo verifica y lo aprueba o rechaza según sea el caso. Una vez aprobado, se contabiliza la rendición del gasto realizado.

Autorizaciones y modificaciones de fondos fijos

Cualquier cambio relativo ya sea de la persona responsable, monto asignado, o su vigencia, deberá ser autorizado por la Gerencia General de cada sociedad y por la Sujeto Responsable de Cumplimiento de Integridad Corporativa & Ética – Ley 20.393.

Gastos de compras de artículos para actividades de Sostenibilidad

El responsable de las actividades de Sostenibilidad deberá planificar las compras de acuerdo con las actividades programadas en el año. Podrá rendir los artículos destinados a este concepto, diligenciando el formato diseñado para transparentar las relaciones con las comunidades y autoridades, y dar cumplimiento a la ley 20.393, aplicando el protocolo de actuación definido para estas actividades.

La cuenta exclusiva para registrar estas compras es de 5111110015 (Intervial) y 7510900007 (Sociedades Concesionarias) – Gastos por compras para sostenibilidad – Ley 20.393.

Los únicos responsables de estas rendiciones son el Gerente de sostenibilidad de Ruta del Maipo y los Gerentes de Explotación de las Sociedades Concesionarias.

Documentación de respaldo de compras, boletas y facturas

En cumplimiento al Modelo de Integridad Corporativa & Ética – Ley 20.393 - Compliance los bienes adquiridos con fondos fijos deben estar respaldados en boletas y facturas originales, que permitan conocer su procedencia dado que la ley 20.393 sanciona la receptación (Compra de bienes robados o de origen ilícitos).

Consideraciones generales del proceso de rendiciones

Queda estrictamente prohibido a los colaboradores utilizar fondos de las empresas asignados bajo su responsabilidad, para ser entregados en efectivo o en obsequios a funcionarios públicos, como donaciones o como contribuciones a comunidades que se encuentren en nuestras concesiones. No se podrá entregar por ningún concepto valores en efectivo, y no serán aceptadas rendiciones por este concepto. (PE-C-01 Rendiciones de Gastos y Fondos Fijos).

Vigencia y modificaciones

El presente documento considera las modificaciones que introduce la ley N° 21.595 en la ley N° 20.393, y entra en vigor desde el 26 de agosto de 2024.

