



POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIO PÚBLICO

Dirigido a:	FORUS Chile y Filiales
Fecha de Vigencia:	Diciembre 2024
Versión:	04
Aprobado Por:	Directorio Chile

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción
1	Noviembre 2021	Emisión inicial.
2	Noviembre 2022	Actualización
3	Octubre 2023	Actualización (Versión Corporativa)
4	Diciembre 2024	Actualización

CONTENIDO

1.OBJETIVO	4
2.ALCANCE	4
3.ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	4
4.DEFINICIONES.....	5
5.DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA	5
5.1 Normas Generales	6
5.2 Prohibiciones.....	9
5.3 Normas Específicas.....	9
6. CANAL DE DENUNCIAS.....	10
7. ACTUALIZACIÓN.....	10
8.ANEXOS.....	11
Anexo N°1 – Listado de Representantes Autorizados.....	11
Anexo N°2 – Minuta de Reunión	12
Anexo N°3 – Registro Reuniones con Funcionarios Públicos.....	13

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la interacción con funcionarios públicos, con el objeto de asegurar que cualquier relación con estos funcionarios se lleve a cabo bajo un estándar de comportamiento ético y con con estricto cumplimiento al Código de Ética y Conducta y la Política de Prevención.

2. ALCANCE

Esta Política será aplicable a la sociedad FORUS tanto en Chile como en sus Filiales.

Específicamente, deben dar cumplimiento a esta política los miembros del Directorio, gerentes y todos los trabajadores o colaboradores que, dada las características de sus funciones, deba relacionarse con funcionarios públicos.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidades
Directorio	▪ Cumplir las disposiciones de esta Política.
Responsable del Modelo de Prevención de Delitos (RMPD)	▪ Custodiar la información que reciba conforme a esta Política por un período de 5 años. ▪ Responder las dudas o consultas que puedan surgir respecto a esta materia. ▪ Revisar el cumplimiento de esta Política. ▪ Capacitar en estas temáticas.
Trabajadores y terceros	▪ Cumplir las disposiciones de esta Política.

4. 4. DEFINICIONES

Funcionario Público Nacional

En términos generales, 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.

Funcionario Público Extranjero

Se considera funcionario público extranjero toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero, haya sido nombrada o elegida, así como cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero, sea dentro de un organismo público o de una empresa pública. También se entenderá que inviste la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

Asimismo, se consideran también funcionarios públicos extranjeros, a aquellas personas que trabajan en empresas privadas que desarrollan una función pública.

Relación de parentesco con funcionarios públicos

Vínculo por afinidad o consanguineidad que tiene un director, gerente, trabajador o representantes de FORUS con un funcionario público.

5. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

FORUS, es el distribuidor exclusivo de prestigiosas marcas internacionales en las categorías de outdoor, action sports, sportwear y lifestyle, así como de nuestras marcas propias que también son líderes en nuestros mercados. Diseñamos, desarrollamos, comercializamos y distribuimos calzado, vestuario y accesorios en Chile, Perú, Colombia y Uruguay. Llegamos a nuestros clientes a través de canales de venta mayorista (wholesale) y de venta directa al consumidor.

Producto de nuestra actividad mantenemos interacción con distintos funcionarios públicos, por lo tanto se requieren que cada integrante de FORUS sea muy cuidadoso en su actuar, siempre primando la ética en sus decisiones, relaciones y operaciones. Una mala decisión o una forma incorrecta de actuar ante un funcionario público nos podría exponer a un delito e impactar en nuestra "reputación".

FORUS ha establecido directrices que debemos cumplir para así resguardarnos y cuidar a nuestra organización.

5.1 Normas Generales.

Las directrices generales que norman el actuar que deberán tener los gerentes, trabajadores y terceros que colaboren con FORUS, en cualquier tipo de interacción que exista con funcionarios públicos es la siguiente:

- Todos los gerentes y empleados, incluyendo los miembros del Directorio, deben mantener un compartamiento ético, evitando cualquier conducta inadecuada que pueda generar o ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas o ilícitas.
- FORUS identificará a los gerentes y trabajadores que, por la naturaleza de sus funciones, deben relacionarse con funcionarios públicos. Lo anterior, quedará plasmado en el siguiente "Listado de Representantes Autorizados" (Anexo N° 1).
- Queda estrictamente prohibido a los gerentes y trabajadores que no se encuentren autorizados el tomar decisiones, efectuar compromisos, promesas o acciones de cualquier índole que comprometan a FORUS. En caso de recibir una comunicación escrita o telefónica o si en la ejecución de sus labores por la empresa, interactúa con un funcionario público, en la cual haya algún requerimiento, solicitud u ofrecimiento de dicho funcionario, deberá abstenerse de dar respuesta alguna al requerimiento o solicitud o de aceptar el ofrecimiento, excusándose de hacerlo, y derivando el caso o la comunicación (escrita o telefónica) a su superior directo de la manera más inmediata posible.
- Todos los gerentes y trabajadores que por sus funciones interactúen con funcionarios públicos deberán declarar la existencia de parentesco con personas que se encuentran desempeñando funciones en instituciones o empresas públicas mediante la declaración establecida para esos fines.
- En caso de existir una relación de parentesco entre un trabajador y un funcionario público, el Responsable del Modelo de Prevención de Delitos y el superior directo, deberán definir si existe algún riesgo que pudiese impactar a FORUS, así como las medidas de resguardo que se aplicarán en dicho caso.

- Gerentes y trabajadores deben abstenerse de atender o reunirse con funcionarios públicos, cuando se actúe en representación de FORUS y exista una relación de parentesco con dichos funcionarios, debiendo informar dicha situación directamente al superior directo y al Responsable del Modelo de Prevención.
- Las reuniones formales con funcionarios públicos siempre deberán solicitarse y gestionarse conforme a lo establecido en la legislación vigente, cumpliendo en todo momento con lo indicado en la normativa aplicable a cada país. Una vez que la solicitud se haya realizado, el representante autorizado podrá comunicarse con el funcionario público vía correo electrónico para dar seguimiento a la reunión. Tratándose de otros medios como WhatsApp o mensajería, esta comunicación se realizará sólo utilizando los aparatos electrónicos, teléfonos, tablets, puestos a disposición por FORUS.
- Las reuniones que se realicen de manera remota y virtual se deben llevar a cabo en la plataforma institucional definida para estos efectos, a menos que el funcionario solicite que se lleve a cabo por otra plataforma similar (por ej. Teams, Google Meet).
- Toda reunión con funcionarios públicos debe ser previamente citada en el calendario del correo electrónico del representante autorizado, incorporando en la cita a su jefe directo y al el Responsable del Modelo de Prevención.
- En el caso de reuniones presenciales y/o virtuales con un funcionario público deberá, en la medida que ello fuere posible, ser realizada con la asistencia mínima de dos personas. En la modalidad presencial, estas reuniones se deberán llevar a cabo siempre en las instalaciones de FORUS y/o de la institución pública a la cual pertenezca el funcionario, además, de ser en horarios y días laborales.
- Todas las comunicaciones con funcionarios públicos por medios de correos electrónicos deben realizarse utilizando las direcciones electrónicas corporativas tanto de FORUS como de la institución a la que pertenece el funcionario público.
- Las reuniones que se realicen de manera remota y virtual se deben llevar a cabo en la plataforma institucional definida para estos efectos, a menos que el funcionario público solicite que se lleve a cabo por otra plataforma similar.
- Toda comunicación con funcionarios públicos, independiente del medio utilizado, correo electrónico, WhatsApp, contacto directo, contacto

telefónico, entre otros, sólo podrá ser mantenido por los representantes autorizados para interactuar con dichos funcionarios.

- Se deberá siempre informar al superior directo, mediante correo electrónico, de la existencia de reuniones, visitas y/o fiscalizaciones de funcionarios públicos. Tratándose de reuniones coordinadas, se deberá mantener registro de los antecedentes respecto de las gestiones realizadas para dicha coordinación. De igual manera, uno de los trabajadores asistentes a dicha reunión deberá preparar un acta donde se indiquen las principales materias y compromisos adoptados (Anexo N°2) Dicha acta se deberá enviar al Responsable del Modelo de Prevención.
- Cuando FORUS, sea fiscalizada, supervisada o contactada por un organismo público, deberá informarse inmediatamente al Chief Operating Office y al Responsable del Modelo de Prevención. En caso que se presenten presencialmente en las oficinas de FORUS se le deberá hacer presente al funcionario público la existencia de la presente política de relacionamiento con funcionarios públicos y deberá consignarse en un registro la identificación del funcionario público fiscalizador, la institución que representa, la fecha y hora de la fiscalización, el motivo y conclusiones de la fiscalización, las personas de FORUS que asistieron a la fiscalización y observaciones complementarias que sea pertinente consignar. Se deberá siempre informar al superior directo, mediante correo electrónico, de la existencia de reuniones, visitas y/o fiscalizaciones de funcionarios públicos. Tratándose de “reuniones coordinadas” y “fiscalizaciones” se deberá mantener registro de los temas tratados en una minuta (Anexo N°1) y enviar al Responsable del Modelo de Prevención de Delitos por correo electrónico (jcontreras@eticactiva.cl).
- El Encargado de Prevención debe consolidar y mantener un registro con todas las actas de reuniones sostenidas con funcionarios públicos (Anexo N°3).
- FORUS, colaborará con todas las solicitudes de información que emanen de las autoridades públicas en cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente. La colaboración se realizará dentro del marco legal y respetando las limitaciones que éste establezca en función del resguardo de los derechos de las personas.
- En caso de existir dudas, es obligación consultar al Responsable del Modelo de Prevención, quien dará las directrices al respecto y definirá la conveniencia o procedencia de la situación sometida a su conocimiento.

5.2 Prohibiciones

FORUS, prohíbe las siguientes prácticas:

- Intentar inducir a un funcionario público, 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, por cualquier medio, con el fin de obtener beneficios para la empresa. Entregar dinero, beneficios o especies de cualquier tipo o naturaleza a nombre de FORUS, directa o indirectamente, a partidos políticos y a candidatos a un cargo público, sea o no de elección popular.
- 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 a fin de obtener un beneficio para sí o para FORUS.
- Hacer cualquier cosa para inducir, ayudar o permitir que otro viole estas reglas. Por ejemplo: hacer una anotación falsa o engañosa en los libros o registros de la empresa, establecer un fondo no registrado para cualquier fin, etc.
- Hacer contribuciones a empresas u organizaciones benéficas de terceros que sean de familiares o amigos cercanos de un funcionario público que se relacione periódica u ocasionalmente con FORUS, o de alguna persona con la que un funcionario público mantenga una relación profesional.
- Ignorar, o dejar de reportar cualquier sospecha de una violación a esta Política lo que pueda constituir potencial delito o un incumplimiento de la Política de Prevención.

5.3 Normas Específicas. Complementario a lo contenido en las “Normas Generales” se han definido las siguientes normas específicas

a. Cumplimiento Normativo

El conocer y estar en cumplimiento con la normativa aplicable permite prevenir el tomar acciones o decisiones incorrectas que perjudiquen a FORUS, es por ello, que la compañía deberá monitorear sus actividades con organismos públicos, estableciendo la obligación al Responsable del Modelo de Prevención de confeccionar y monitorear lo siguiente:

- **Listado de Normativa** aplicable a la organización, que incorpore actividad a cumplir, organismo fiscalizador, responsable de su cumplimiento, documentación a enviar (si aplica), y plazos (si aplica).

Periodicidad monitoreo: _____.

Responsable: _____.

- **Listado de Juicios** vigentes de FORUS (de existir), que incorpore fecha, tipo de causa, estado, asesor externo que lo representa, acciones a realizar.

Periodicidad monitoreo: _____.

Responsable: _____.

b. Contratos de Prestación de Servicios

En el caso de contratar a terceros externos para interactuar en nombre de FORUS con la Administración Pública será obligación confeccionar un contrato de prestación de servicios con dicho tercero y solicitarle completar la "**Declaración de Conflicto de Interés**".

Por su parte, el contrato incorporará una cláusula de cumplimiento con la Política de Prevención y de la Política de Interacción con Funcionario Público, toda vez que también formará parte de su contrato y el cual, como consecuencia, declarará conocer y respetar.

FORUS llevará un registro de los proveedores que realicen como parte de sus servicios gestiones ante autoridades o funcionarios públicos en nombre de FORUS.

6. CANAL DE DENUNCIAS

Ante cualquier requerimiento indebido que se reciba de parte de un funcionario público en el contexto de las gestiones que se realizan para FORUS, deberá informarse de inmediato a través del Canal de Denuncias implementado por FORUS. De la misma manera, cualquier infracción a la presente política por parte de directores, colaboradores, colaboradores o proveedores de servicios deberá ser puesta en conocimiento de FORUS, tan pronto sea posible.

- **Página web:** <https://forus.eticaenlinea.cl>

7. ACTUALIZACION

La presente Política será actualizada anualmente o cada vez que se requiera en función de que se haya detectado un cambio.

8. ANEXOS

Anexo N°1 – Listado Representantes Autorizados

Chile

Nº	Nombre	C.I.	Cargo	Area	Autorizado para
1	Manuel Somarriva	10.549.296-0	Gerente Legal y Personas	Gerencia Personas	Reunirse, tomar decisiones, efectuar tramites o acciones con Funcionarios Publicos
2	Eduardo Acosta	10.676.283-K	Analista Contable	Gerencia Adm. y Finanzas	Reunirse, efectuar tramites o acciones con Funcionarios Publicos
3	Juan Cristóbal Don	14.147.841-9	Head E-commerce	Gerencia Digital	Reunirse, efectuar tramites o acciones con Funcionarios Publicos
4	Andrés Vizcarrondo	24.792.607-0	Gerente Corporativo Digital	Gerencia Digital	Reunirse, efectuar tramites o acciones con Funcionarios Publicos

Perú

Nº	Nombre	DNI	Cargo	Area	Autorizado para
1	Thomas Claps Arr	001732436	Gerencia General	Gerencia General	poderes empresa
2	Paola Barrera	18143457	Gerencia de Personas	Gerencia de Personas	poderes empresa
3	Matias Cauvi	46695901	Sub Gerente de Retail	Retail	poderes empresa
4	Miguel Salem	21557436	Jefe de Cadena	Retail	Tramites Municipales
5	Juan Carlos	40213652	Jefe de Cadena	Retail	Tramites Municipales
6	Edith Ruiz	10288735	Contadora	Administracion y Finanzas	Sunat
7	Mayra Espinoza	48007269	Coordinadora de E-commerce	Ecommerce	Descargos a Indecopi
8	Janet Gamarra	41258399	Asistentes	Gerencia de Personas	Tramites Municipales
9	Lizth Arutaip	10134649	Mensajería	Gerencia General	Tramites Municipales

Uruguay

Nº	Nombre	C.I.	Cargo	Area	Autorizado para
1	Pablo Muxi	3.267.009-3	Gerente General	Gerencia General	Representante de la Empresa
2	Matias Correa	4.362.954-8	Gerente Administracion & Finanzas	Administracion & Finanzas	Representante de la Empresa
3	Gimena Valladares	2.830.108-2	Gerente Recursos Humanos	RRHH	Representante de la Empresa
4	Raul Hirschy	3.340.589-5	Encargado de Finanzas e inventario	Administracion & Finanzas	Representante de la Empresa
5	Fiorella Lambrosqu	5.382.822-3	Gestor administrativo (cadete)	Administracion & Finanzas	Tramites Municipales

Colombia

Nº	Nombre	DNI	Cargo	Area	Autorizado para
1	Andrés Velez	7.843.788	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	Representar la Sociedad, de acuerdo con lo autorizado en los Estatutos Sociales
2	Diego Martinez	6.920.009	GERENTE COMERCIAL	COMERCIAL	Representar la Sociedad, de acuerdo con lo autorizado en los Estatutos Sociales
3	Rodrigo Torres	20.286.003-6	LIDER DE FINANZAS	FINANCIERA	Trámites con entidades de vigilancia y control, y la SAE
4	Olga Sarmiento	23.324.541	CONTADOR	CONTABILIDAD WHOLESALES	Trámites con BancoRepublica, SuperSociedades, DIAN y Municipios
5	Patricia Olivares	1.032.398.191	COORD DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD WHOLESALES	Trámites con BancoRepublica, SuperSociedades, DIAN y Municipios
6	Angela Tenjo	52.355.556	JEFE DE TESORERIA	TESORERIA	Trámites con entidades de vigilancia y control, y la SAE
7	Camilo Rangel	80.829.200	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PLANIFICACI	GERENCIA DE PLANIFICACION PL	Trámites con DIAN, BanRep
8	Julio Cesar Castañeda	1.023.873.548	JEFE DE COMERCIO EXTERIOR	COMERCIO EXTERIOR	Trámites con DIAN, BanRep
9	Jorge Andrade	1.020.738.387	BUSINESS UNIT MANAGER RKF & HEAD OF E	ECOMMERCE	Trámites con SuperIndustria - SIC
10	John Nieves	1.098.718.097	DIGITAL OPERATION LEAD	ECOMMERCE	Trámites con SuperIndustria - SIC
11	Jhon Martinez	79.748.750	COORDINADOR GARANTIAS	GERENCIA DE CALIDAD	Trámites con SuperIndustria - SIC
12	Luis Alfredo Escobar	79.786.643	GERENTE COMPLIANCE	GERENCIA DE COMPLIANCE	Trámites con entidades de vigilancia y control, SAE, SuperSociedades, BanRep
13	Diana Lozano	65.634.312	HEAD OF RETAIL OPERATIONS	GERENCIA RETAIL HUSH PUPPIES	Trámites Municipales
14	Maria Paula Sanchez	1.026.569.377	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE RECURSOS HUMAN	Trámites con el SENAY y la UGPP, Ministerio de Trabajo
15	Wendy Osorio	1.015.439.979	ANALISTA DE PERSONAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMAN	Trámites con el SENAY y la UGPP
16	Laura Diaz	1.023.014.403	ANALISTA DE NOMINA	GERENCIA DE RECURSOS HUMAN	Trámites con el SENAY y la UGPP
17	Cindy Gamba	1.015.400.944	PROFESIONAL EN SST	GERENCIA DE RECURSOS HUMAN	Trámites Municipales, Ministerio de Trabajo, Bomberos

Anexo N°2 – Acta de Reunión

Acta Número: XX

Fecha	
Lugar	
Hora	
País	
Participantes FORUS (Nombre y cargo)	

Institución Pública	
Participantes	
Motivo de la Reunión	

Descripción
[Descripción general de la reunión]

Temas y Compromisos Alcanzados
[Incluir responsables y fechas de entrega]

Documentación Solicitada (si aplica)

[Firma del Trabajador]
[Nombre Completo]
[Cargo]

Anexo N°3 – Registro actas de reuniones con funcionarios públicos

N°	Entidad Pública	Fecha	Objetivo Reunión	Funcionario(s) FORUS Participante(s)	Funcionario(s) Entidad Pública Participante(s)	Documento(s) Enviado(s) a la Entidad Pública (si aplica)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						