

Protocolo de interacción de trabajadores de Bionet S.A. con funcionarios públicos

Objetivo:

Entregar normas de comportamiento para los trabajadores de BIONET S.A., con el fin de que la interacción con funcionarios públicos se efectúe con la debida formalidad, transparencia, profesionalismo, y acorde con el Código de Ética y Conducta Profesional y con el Modelo de Prevención del Delito de la empresa.

Para los efectos de este protocolo se entiende que un funcionario público es cualquier representante de algún organismo o dependencia del Estado. Como por ejemplo: funcionarios de las Secretarías Ministeriales de Salud, las Superintendencias, del Servicio de Impuestos Internos, de la Dirección del Trabajo, Organismos de Seguridad Pública, entre otros. También se comprenderá en la acepción “funcionario público” a quienes se desempeñen en Municipalidades o entidades vinculadas a las mismas, tales como Corporaciones Municipales.

Lineamientos

1. Está prohibido ofrecer a un funcionario público, o aceptar de él, dinero por cualquier medio, presencial, verbal o escrito.
2. Está prohibido ofrecer u otorgar a funcionarios públicos regalos, donaciones en dinero, préstamos, invitaciones, descuentos en productos o servicios, prestación de servicios preferentes, atención preferente para él o terceros, ayuda en postulaciones a la empresa, o prestación que se puedan avaluar en dinero, y en general todo objeto (material o inmaterial) que pueda reportar un beneficio económico o de otra naturaleza.
3. Está prohibido solicitar a un funcionario público que haga o deje de hacer algo que favorezca a una determinada persona, en circunstancias de un beneficio o la exención de una carga u obligación.
4. El cohecho se realiza normalmente en forma verbal y presencial, razón por la cual, el trabajador de BIONET S.A. deberá ser especialmente cuidadoso en comportarse de acuerdo con lo indicado en el Código de Ética y Conducta Profesional.
5. Enfrentado a una conversación poco clara con un funcionario público en cuanto a la intención o alcance de la misma, o en caso de dudas respecto de

algún requerimiento o insinuación, se le debe solicitar una aclaración de la solicitud, antes de entregar una respuesta.

6. Para evitar malos entendidos o malinterpretación de alguna respuesta, a las reuniones con funcionarios públicos deberán concurrir y participar siempre, al menos dos trabajadores de BIONET S.A.
7. Se debe evitar la realización de reuniones o encuentros con funcionarios públicos en lugares poco habituales; idealmente se deben realizar preferentemente en lugares públicos y concurridos.
8. En toda fiscalización efectuada por un funcionario público, el Representante de Bionet S.A. presente en la fiscalización, deberá elaborar una minuta que comprenda una descripción de todos los temas tratados y los compromisos asumidos (esta minuta no reemplaza el acta de fiscalización que elabora el fiscalizador) y enviarla a su superior directo y al Encargado de Prevención de Delitos.
9. Fiscalizaciones en dependencias de BIONET S.A.:
 - a. En Laboratorios: La o las personas que fiscalicen, deben ser recibidas por el Director Técnico o quien lo subrogue, y mientras dure la fiscalización, éste deberá estar acompañado en todo momento por otro trabajador de Bionet S.A. Al término de la fiscalización, el Director Técnico deberá informar de inmediato al Jefe Técnico de Laboratorios que le corresponda, acerca de la visita del o los fiscalizadores y emitir la minuta con los temas tratados, aún si el fiscalizador levantó un acta.
 - b. En Unidades de Tomas de Muestras: Deben ser recibidas por el Director Técnico del Laboratorio correspondiente o el trabajador que esté a cargo de la unidad en ese momento, y mientras dure la fiscalización, éste deberá estar acompañado en todo momento por otro trabajador de Bionet S.A. Al término de la fiscalización, el funcionario a cargo o Director Técnico deberá informar de inmediato a su Director Técnico o al Jefe Técnico de Laboratorios según le corresponda por estructura de dependencia, acerca de la visita del o los fiscalizadores y emitir la minuta con los temas tratados, aún si el fiscalizador levantó un acta.
 - c. En Casa Matriz: Deben ser recibidos por el Gerente o Subgerente del Área, o por el Jefe del Departamento, y mientras dure la fiscalización, debe estar acompañado en todo momento, por otro trabajador de BIONET S.A. Al término de la fiscalización, el Jefe de departamento, Subgerente o Gerente del área deberá informar de inmediato a su superior acerca de la visita del fiscalizador y emitir la minuta con los temas tratados, aún si el fiscalizador levantó un acta.

En el caso que el fiscalizador se dirija directamente a un trabajador, éste deberá informar de inmediato a su Jefe de Departamento o Subgerente de Área, según corresponda, quien deberá incorporarse a la fiscalización.

10. Se deberá siempre informar al superior directo y al Encargado de Prevención de Delitos de la existencia de una reunión de cualquier índole con algún funcionario público, informando a éste los temas a tratar y el lugar fijado para tal reunión.
11. Los pagos a dependencias, organismos, instituciones o entidades públicas, se deben hacer siempre directamente a nombre del respectivo servicio público, y no a terceros, y el área encargada de esta gestión deberá guardar los comprobantes de respaldo de los pagos realizados.
12. Todas las comunicaciones con funcionarios públicos deberán realizarse a través de canales o medios formales, esto es, que permitan su registro, en especial aquellas en las cuales se establezcan acuerdos, se adquieran compromisos, se establezcan plazos o se entregue información, sea ésta relativa a cualquier materia relacionada con la empresa o sus trabajadores. Para todos los casos, estas comunicaciones deben quedar registradas o formalizadas y respaldadas mediante correo electrónico, carta u oficio, emitido por el funcionario público que corresponda.
13. En caso de recibir una solicitud de información o aclaración de parte de un funcionario público vía correo electrónico, la respuesta a dicha comunicación deberá hacerse por el mismo medio y siempre deberá enviarse al funcionario público, con copia a un Jefe Técnico de laboratorios, Director Médico, Subgerente o Gerente del área a la que pertenezca el trabajador.