

**GUÍA PRACTICA**  
**MISIONES PÚBLICO – PRIVADAS**

**CÁMARA CHILENO NORTEAMERICANA DE COMERCIO**  
**AMCHAM CHILE**

**I. Introducción**

AmCham Chile se compromete a dar una aplicación integrada a todos los distintos procedimientos, lineamientos y políticas de cumplimiento internas de la organización en cada una de sus áreas de trabajo. En vista de lo anterior se ha decidido entregar lineamientos específicos para el desarrollo de las misiones de la organización.

**II. Objetivo y Alcance**

El programa de misiones público-privadas de AmCham Chile consiste en la organización de viajes<sup>1</sup>, principalmente a Estados Unidos, para conocer la experiencia de su sector público, privado, académico y de la sociedad civil sobre una temática específica que ha sido identificada como relevante tanto para sus socios como para el desarrollo del país.

La presente guía práctica entrega los lineamientos a cumplir por todos los funcionarios de AmCham que participen en las misiones y aquellos que de cualquier forma organicen e implementen el programa de las mismas, así como los Directores, Consejeros o socios con cargos de liderazgo en Mesas y Comités que actúen en representación de AmCham en la organización y desarrollo de las misiones, lo anterior, en consistencia con lo dispuesto en el Código de Ética y Buenas Prácticas AmCham, su Modelo de Prevención de Delitos, y toda otra normativa aplicable. Se aplican los presentes lineamientos además a todos los socios y terceros que participen de las misiones o aquellos que se vinculen de alguna manera con la organización de las mismas.

**III. Lineamientos**

1. Definición de los temas centrales, objetivos específicos y detalles de la agenda de las misiones de AmCham:
  - a. Será labor del Directorio definir de forma previa cuales son los temas centrales que se abordarán en las misiones de AmCham. Dicha decisión debe constar en Acta de sesión de Directorio;
  - b. Una vez definido el tema central de una misión, será labor de la gerencia de contenidos de AmCham definir cuáles son los objetivos específicos que se abordarán, la fecha en la

---

<sup>1</sup> Cuando hablamos de viajes se refiere principalmente a aquellos realizados de manera presencial por el equipo de AmCham junto a una delegación de participantes. Sin embargo, también pueden existir misiones “virtuales”, las cuales se llevan a cabo de forma no presencial por medios digitales.

que se realizará, las instituciones que presentarán, los participantes que serán invitados a la misión y demás detalles de la agenda oficial de la misión;

- c. En el proceso de selección de las empresas, centros de estudios y académicos, instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales que serán expositores en las distintas actividades de la misión, AmCham debe velar siempre por ofrecer una agenda en la cual se busque cumplir de mejor manera con los objetivos de la misión y su selección se debe hacer siempre buscando incluir los mejores contenidos para aquellos que participen de la misión.

## 2. Costos de la misión

Los costos de participación en una misión se componen de costos de dos categorías:

### a. Pago por el derecho a participación

El cobro del pago por derecho a participación debe regirse por los siguientes lineamientos:

- El derecho a participar en las misiones de AmCham tiene un costo asociado para todos quienes se sumen al grupo que participa. Estarán exentos de este pago inicial, únicamente quienes sean invitados por AmCham, pero siempre, y en todo caso, deberán costear su traslado, hospedaje y gastos necesarios para su estadía durante la misión.
- La Subgerencia de Administración y Finanzas es la encargada de recibir el pago por participación en las misiones.
- Los representantes del sector público nunca pueden pagar a AmCham valor alguno por su participación en las misiones.
- El valor por participación que se cobra debe ser siempre el mismo a todos los socios, con la excepción de posibles descuentos a empresas que son auspiciadoras o socios estratégicos de AmCham siempre y cuando el descuento sea el mismo para todos los socios de dicha categoría.
- Los representantes de empresas que no son socias de AmCham pueden participar de las misiones en la medida de que su participación no implique excluir a una empresa socia. En el caso que así sea, el monto por su derecho a participar será mayor al de empresas socias y en igualdad de condiciones para todas de la misma condición.
- Quienes son invitados a participar sin obligación de pago por dicha participación deben ser seleccionados por alguno de los siguientes criterios:
  - i. Por ser parte de una Comisión del Senado o de la Cámara de Diputados que trabaje los temas que son objetivos de la misión.
  - ii. Por trabajar en un organismo público y en un cargo que tenga directa relación con los temas que son objetivos de la misión.
  - iii. Por ser un académico reconocido como líder en los temas que son objetivos de la misión.
  - iv. Por trabajar en un organismo no gubernamental y en un cargo que tenga directa relación con los temas que son objetivos de la misión.

- v. Por pertenecer a una entidad u organización que patrocine, auspicie o colabore en la organización de la misión.
- vi. Por pertenecer al Directorio de AmCham.
- vii. Por ser el representante del Comité de AmCham que organiza la misión.

**b. Pago de gastos necesarios para poder participar en una misión.**

Los pagos por gastos necesarios para poder participar en una misión deben regirse por los siguientes lineamientos:

- En el caso de las misiones presenciales, los participantes deberán incurrir en diversos gastos necesarios para poder participar de las reuniones que conforman la misión, incluyendo pasajes aéreos, alojamiento, y alimentación entre otros, los que no serán cubiertos por AmCham.
- Tanto en las misiones virtuales como en las presenciales, AmCham Chile podrá incurrir en algunos gastos que beneficien a los participantes, siempre y cuando sean moderados, se avisen con anterioridad a la inscripción, beneficien a todos los participantes de forma universal y uniforme y además pertenezcan a alguna de las siguientes categorías:
  - i. Traslados internos para asistir a las diversas reuniones que conforman la agenda.
  - ii. Alimentación de los participantes, con un costo moderado y según la costumbre en este tipo de eventos.
  - iii. Actividades recreativas de valor moderado que se organicen dentro de la agenda de la misión.
  - iv. Traslados entre una ciudad y otra, siempre y cuando ambas formen parte de la agenda oficial de la misión.
  - v. Traslados desde y hacia el aeropuerto.
  - vi. Material de trabajo y explicativo de la misión
  - vii. Regalo de participación que no exceda un monto de USD\$25,00

**3. Participación de funcionarios públicos:**

- a. Cuando se invite a un funcionario público a participar de una misión de AmCham se le debe enviar una invitación formal por medio de correo electrónico, y en caso de ser posible coordinar su participación a través de su jefe de gabinete. En caso de que el funcionario a invitar sea un Ministro o legislador, previo y adicionalmente al envío del correo electrónico mencionado, se le debe enviar una carta firmada por el Gerente General o Presidente del Directorio, la cual se entrega en la oficina de partes respectiva. La invitación que se realice a través de carta o de correo electrónico debe ir acompañada de la agenda tentativa de la misión.
- b. AmCham Chile no podrá entregar ni ofrecer regalo alguno a los funcionarios públicos que participen de las misiones, a menos que se considere dentro de algunas de las categorías

enunciadas en el número 2.b del presente documento y siempre que sean entregados a todos quienes participan de la misión.

- c. AmCham Chile podrá gestionar la obtención de financiamiento para el funcionario público desde instituciones que colaboran o patrocinan la misión, siempre y cuando dicha colaboración o patrocinio sea información de público conocimiento para todos quienes toman conocimiento de la misión (por ejemplo, mediante la incorporación del logo de la institución patrocinante en el material de difusión de la misión) y el funcionario público autorice que se gestione la respectiva solicitud.
- d. En cada misión virtual o presencial de AmCham en la que participen funcionarios públicos, deben asistir un mínimo de 3 personas en representación de AmCham.
- e. En caso de contar con la participación de uno o más funcionarios públicos en una misión de AmCham, se deberá informar de esta situación al Compliance Officer con anterioridad a la misión, quien deberá llevar registro de la siguiente información:
  - i. Nombre, cargo e institución a la que pertenece cada funcionario público que participa.
  - ii. Nombre, fecha y objetivos de la misión.
  - iii. Motivo por el cual se invita al funcionario público a participar de la misión.
  - iv. Copia del correo electrónico o carta formal que contenga la invitación a participar.
  - v. Fechas en las que participa.
  - vi. Organización que financia gastos asociados a la misión, en caso de haber sido gestionado por AmCham

#### 4. Obligaciones de la delegación

- a. Previo a dar inicio a la misión, quienes participan de la delegación de la misión deben firmar la “Declaración de Cumplimiento en Materias de Libre Competencia y respeto al Código de Ética de AmCham Chile” además de una “Declaración de Principios y Obligaciones que rigen las Misiones de AmCham” en la cual señalan haber recibido una copia del presente Procedimiento y mediante la cual aceptan regirse por todas la obligaciones y lineamientos señalados en el mismo. Quien no firme ambos documentos previo al inicio de la misión, no podrá participar de la misma.
- b. En caso de que uno o más de los participantes de la misión sea un funcionario público, queda prohibido a dichos funcionarios públicos solicitar o aceptar un beneficio económico o de otra naturaleza al que no tenga derecho, tanto para sí como para un tercero, así como a cualquiera de los otros participantes realizar la misma solicitud o aceptación respecto de alguno de los funcionarios públicos que participan del programa.
- c. Previo al inicio de la agenda de la misión se debe generar una instancia de reunión con los participantes en las que se exponga:
  - i. El presente procedimiento, con todas las obligaciones de los participantes, además de hacer entrega de una copia física o digital del mismo;

- ii. La necesidad de que todos los participantes respeten en todo momento las normas contenidas en el Código de Ética de AmCham
  - iii. La agenda detallada de la misión, con los puntos a tratar en cada sesión
  - iv. La necesidad de que todos los participantes respeten en todo momento las normas de libre competencia y en particular recordarles que se han comprometido a discutir con el resto de los participantes y expositores solamente lo planteado en el programa o agenda de la misión sin exceder en las temáticas ni ir más allá de lo estrictamente agendado para cada una de las sesiones del programa.
  - v. Recordar que de ninguna manera la discusión de las temáticas planteadas en la agenda de trabajo puede implicar discutir variables competitivas, precios u otros aspectos que puedan considerarse atentatorios contra la libre competencia, según dispone el Procedimiento de Libre Competencia de AmCham.
  - vi. La prohibición de realizar acciones que pudiesen considerarse constitutivas de delito durante el programa de la misión, con especial mención de las prácticas que pudiesen ser constitutivas de los delitos de corrupción entre particulares y cohecho en caso de que asista un funcionario público.
- d. Al inicio de cada reunión que forma parte de la misión es necesario repasar la agenda de la respectiva sesión y recordar las obligaciones de respetar las normas contenidas en el Código de Ética de AmCham, de discutir solamente lo planteado para la agenda de la respectiva sesión y la prohibición de discutir variables competitivas, precios u otros aspectos que pudiesen considerarse atentatorios contra la libre competencia.

#### 5. Controles posteriores al término de una misión

- Cada vez que se da término a una misión de AmCham, la Gerencia de Administración y Finanzas debe realizar un balance con todos los ingresos para la organización por motivo de la misión, los cuales solamente pueden ser producto del pago de derechos de participación de la delegación de la misión y todos los gastos en los que la organización tuvo que incurrir con motivo de la misión. Dicho balance debe ser presentado al Directorio en la siguiente sesión ordinaria.
- En sus reportes semestrales al Directorio, el Compliance Officer de AmCham debe mencionar si durante el período se realizaron misiones o no, y en caso de haberse realizado debe señalar:
  - o Nombre, cargo y entidad de cada uno de los funcionarios públicos que participaron;
  - o El número total de participantes de la misión y el número de “Declaraciones de Cumplimiento en Materias de Libre Competencia y respeto al Código de Ética de AmCham Chile” y de “Declaraciones de Principios y Obligaciones que Rigen las Misiones de AmCham” firmadas que fueron recibidas;

#### IV. Dudas sobre los Lineamientos y Canal de Denuncia

En caso de existir dudas con respecto a los lineamientos y directrices contenidas en la presente guía o respecto de cualquier norma interna de AmCham que diga relación con la realización de misiones, es obligación consultar al Compliance Officer al correo [Compliance@amchamchile.cl](mailto:Compliance@amchamchile.cl), quien orientará sobre las directrices del actuar esperado.

En caso de detectar actuaciones que pudiesen ser contrarias a los lineamientos contenidos en la presente guía, quien esté informado de la situación podrá informar a la organización a través del Canal de Denuncias al correo [canal\\_denuncias@amchamchile.cl](mailto:canal_denuncias@amchamchile.cl)

**Aprobación**

<b>Proceso</b>	<b>Encargado/a</b>	<b>Fecha</b>
Redacción	Compliance Officer	
Revisión	Comité de Ética	
Aprobación	Directorio	
Cambios		