P-MPD-CCL-01	
Políticas Interacción con Funcionarios Públicos	Aplica a: Cical SpA.

POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

VERSIÓN 2026

P-MPD-CCL-01	
Políticas Interacción con Funcionarios Públicos	Aplica a: Cical SpA.

Contenido

1. Introducción **3**

2. Objetivo **3**

3. Alcance y ámbito de aplicación **4**

4. Documentos de referencia **4**

5. Definiciones **4**

6. Roles y responsabilidades **5**

7. Descripción del procedimiento **6**

7.1 *Obligaciones* **6**

7.2 *Prohibiciones* **7**

7.3 *Minuta de Registro de la Reunión con Empleados Públicos o funcionarios* **8**

8. Dudas y consultas **9**

9. Tabla de cambios **9**

P-MPD-CCL-01	
Políticas Interacción con Funcionarios Públicos	Aplica a: Cical SpA.

1. Introducción

La interacción con funcionarios públicos constituye un área de especial sensibilidad para la organización, ya que puede implicar riesgos relacionados con actos de corrupción, tráfico de influencias y otros delitos. Esta política establece las directrices para garantizar que todas las relaciones con funcionarios públicos se realicen en un marco de ética, legalidad y transparencia, alineándose con los principios del Modelo de Prevención de Delitos y con las leyes aplicables.

2. Objetivo

El propósito de esta política es proteger la integridad de la organización y de sus colaboradores, minimizando riesgos que puedan comprometer su reputación o cumplimiento normativo.

A través de esta política se establecerán lineamientos claros para regular las interacciones con funcionarios públicos, asegurando que dichas relaciones se lleven a cabo de manera ética, transparente y conforme a la legislación vigente, con el fin de:

- Prevenir actos de corrupción, soborno y tráfico de influencias.
- Proteger la reputación e integridad de la organización.
- Fomentar una cultura organizacional basada en la ética y la legalidad.

3. Alcance y ámbito de aplicación

Las disposiciones de esta Política son vinculantes y obligatorias para todas las personas que colaboren, presten servicios, o actúen frente a terceros a nombre de CICAL Chile SpA., cualquiera sea el título o calificación jurídica bajo el cual se desempeñen, sin importar si se encuentran dentro del territorio de la República o en el extranjero.

4. Documentos de referencia

- Código de Ética y Conducta de la Organización
- Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

5. Definiciones

i. **Empleado Público o funcionario o cargo públicos**: Toda persona que desempeñe un cargo o función pública, por nombramiento o elección, sea en la Administración Central del Estado o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado, aunque no las haya designado el Presidente de la República, ni reciban sueldo del Estado.

También se considerarán aquellos que se contemplan en las contrataciones de plantas o como empleos a contrata para realizar una función administrativa en las instituciones tales como el Estado, Ministerios, Delegaciones Regionales,

Gobernaciones Regionales, y servicios públicos centralizados y descentralizados creados para el cumplimiento de la función administrativa.

ii. **Interacción con Empleados Públicos:** Son reuniones, comunicaciones expresas o tácitas entre empleados de CICAL Chile SpA. y un funcionario público donde se traten o discutan materias contenidas en la Ley N°20.393.

iii. **Cohecho:** Delito que comete un empleado público que solicita o acepta recibir un beneficio económico indebido (conocido coloquialmente como "coima" o "soborno") para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario (artículos 248, 248 bis, 249 del Código Penal).

iv. **Soborno:** Delito que comete un particular que le ofrece o consiente dar a un empleado público un beneficio económico indebido para que éste ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario (artículo 250 del Código Penal).

6. Roles y responsabilidades

- **Gerencia General**:
  a) Aprobar y supervisar la implementación de esta política.
  b) Asignar recursos necesarios para su cumplimiento.

- **Departamento de Personas**:
  a) Implementar y gestionar esta política.
  b) Desarrollar procedimientos que aseguren la prevención de riesgos.

c) Realizar capacitaciones periódicas en temas de ética, compliance y prevención de delitos.
d) Velar por el cumplimiento de la normativa y ética en los procesos que impliquen la interacción con Funcionario Público.

- **Oficial de Cumplimiento**:
  a) Asesorar al área de Personas en la correcta aplicación de esta política.
  b) Resolver dudas y consultas relacionadas con la presente política.
  c) Monitorear y evaluar la efectividad de las medidas implementadas.
  d) Informar a la Alta Dirección sobre posibles riesgos y situaciones críticas.

- **Colaboradores**:
  a) Cumplir con las disposiciones de esta política.
  b) Reportar cualquier situación que pueda implicar un riesgo o vulneración de la normativa interna o externa.

7. Descripción del procedimiento

7.1 Obligaciones

i. Todas las comunicaciones con funcionarios públicos deben realizarse, en la medida de lo posible, por medios de comunicación institucionales y dichas comunicaciones deberán siempre ser efectuadas a través de algún medio del cual quede registro. Si se trata de conversaciones telefónicas, debe evitar tomarse cualquier decisión por este medio. En caso de no poder evitar esta posibilidad, la toma de cualquier decisión que tenga efectos para la compañía deberá ser confirmada de manera escrita con copia a la jefatura directa y al Gerente General.

ii. Declarar cualquier parentesco o relación que mantengan con un funcionario público o personas Expuestas Políticamente (PEP). Dicha declaración debe mantenerse actualizada e informada al Encargado de Prevención de Delitos ante cualquier situación que pudiera exponer a riesgos de infracciones al Modelo de Prevención del Delito o la Ley, en virtud de dicho parentesco o relación.

7.2 Prohibiciones

i. Ejercer influencia indebida sobre un funcionario público, nacional o extranjero, para que realice un acto ilegal o no ético, o para que omita o deje de hacer un acto que es propio de su función.

ii. Ofrecer o dar cualquier cosa de valor a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, por cualquier medio, con el objeto de obtener o por haber obtenido cualquier tipo de decisión, negocio, convenio, contrato o beneficio a cambio, o para influenciar a otro funcionario a que adopte alguna decisión que lo beneficie, tanto para sí como para la organización.

iii. Aceptar o recibir algo de valor de parte de funcionarios públicos nacionales o extranjeros, por cualquier medio, a cambio de entregarle cualquier tipo de beneficio.

iv. Solicitar o aceptar un beneficio de cualquier clase a cambio de influir en una autoridad o funcionario público.

v. Pagar a un proveedor o prestador de servicios cuando se tenga razones fundadamente para sospechar, que todo o parte del pago puede ser canalizado a un funcionario público nacional o extranjero a fin de obtener un beneficio para sí o para la organización.

vi. Realizar cualquier pago a funcionario público para hacer más expeditos actos o trámites públicos de rutina, tales como la tramitación de visas, permisos y gestiones aduaneras entre otros.

7.3 Minuta de Registro de la Reunión con Empleados Públicos o funcionarios

Cada vez que un trabajador o representante de CICAL Chile SpA. se reúna con funcionarios públicos, deberá dejar constancia en una minuta que deberá ser enviada al supervisor inmediato y al Oficial de Cumplimiento a través de e-mail corporativo, quien se encargará de llevar registro y en caso de ser necesario solicitar más información acerca de la reunión.

Para los efectos de este procedimiento, no serán consideradas reuniones con empleados públicos o funcionarios, entre otros, los siguientes:

- Los trámites o diligencias habituales, entendiéndose como tales aquellos trámites por ventanilla, presentación de documentos por oficina de partes, pago de impuestos por caja, información online o envío por correo electrónico y otros semejantes.

- Las presentaciones o audiencias formales dentro de un proceso administrativo o judicial.

- La participación en seminarios, charlas o similares de carácter técnico invitadas por alguna institución o funcionario públicos.

8. Dudas y consultas

Cualquier duda, consulta o solicitud de aclaración relacionada con esta política debe ser dirigida al **Oficial de Cumplimiento** a través del correo oficialdecumplimiento@rema-tiptop.cl o mediante comunicación directa en horario laboral.

9. Tabla de cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Responsable del Cambio	Aprobación
1.0	10 de abril de 2027	Creación del documento	Oficial de Cumplimiento	Gerencia General

Este documento es parte integrante del **Modelo de Prevención de Delitos** y debe ser revisado periódicamente para garantizar su vigencia y adecuación a las normativas legales y necesidades organizacionales.