

# POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS



1. Objetivo .....	3
2. Alcance .....	3
3. Definiciones.....	3
4. Descripción Política Solmex.....	4
5. Declaración y registro.....	5
6. Pautas de conducta .....	6
7. Responsabilidades.....	7
8. Control de Edición .....	8
9. Aprobación .....	8

## 1. Objetivo

En Solmex, nos comprometemos a cumplir rigurosamente con la normativa legal vigente, promoviendo un comportamiento ético y transparente en todas nuestras interacciones con funcionarios y autoridades públicas. Esta política establece principios claros de actuación que guían las acciones de todos nuestros colaboradores, asegurando el cumplimiento de nuestro Código de ética.

El objetivo de esta política es mantener prácticas de interacción pública que reflejen los más altos estándares de integridad y respeto por la normativa, fortaleciendo así nuestro Modelo de Prevención de Delitos.

## 2. Alcance

La presente política se aplica a todos los colaboradores de Solmex en el trato con el personal de la Administración Pública (empleados, directivos, administradores y terceros externos), especialmente aquellos que, por sus funciones, tengan contacto recurrente u ocasional, directo o indirecto con la Administración Pública. También incluye a aquellos con capacidad autónoma de decisión para adoptar disposiciones o acuerdos que vinculen a Solmex y que puedan resultar beneficiosos para la empresa.

## 3. Definiciones

- **Funcionario Público:** Se considera funcionario público a toda persona que desempeñe un cargo o función pública en Chile, ya sea remunerado o ad honorem, incluyendo aquellos relacionados con los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial. Esto también abarca a quienes ocupen cargos legislativos, administrativos o judiciales en países extranjeros, ya sea por nombramiento o elección, así como a funcionarios o agentes que trabajen en organizaciones públicas internacionales. Además, se incluyen aquellas personas que laboran en empresas privadas que ejerzan funciones públicas, como empresas certificadoras inscritas en la Comisión para el Mercado Financiero, representantes de la Comisión Nacional de Acreditación o agencias acreditadoras que actúen en representación de ellas, y otras instituciones similares.
- **Cohecho:** Se refiere al acto de ofrecer, prometer, dar o consentir en dar a un funcionario público cualquier tipo de beneficio, ya sea económico u otro, con el fin de que el funcionario realice u omita realizar sus deberes

oficiales de manera irregular. El cohecho puede incluir la facilitación de trámites administrativos o la obtención de ventajas indebidas en transacciones internacionales.

- **Soborno:** Es el acto de ofrecer, prometer, dar o aceptar directa o indirectamente cualquier tipo de beneficio, ya sea económico u otro, a un funcionario público con el propósito de influir en sus acciones, decisiones u omisiones en el ejercicio de sus funciones. El soborno busca obtener un beneficio indebido o favorecer intereses particulares, afectando la integridad y la imparcialidad del funcionario público.
- **Pagos de Facilitación:** Se refieren a pequeños pagos realizados para asegurar o acelerar el cumplimiento de una acción rutinaria o necesaria por parte de un funcionario de bajo nivel, a la cual la persona que realiza el pago ya tiene un derecho legítimo.
- **Lobby:** Consiste en las actividades pagadas que realizan personas o entidades, tanto nacionales como extranjeras, para promover, defender o representar intereses particulares, así como para influir en las decisiones que deben tomar autoridades y funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones.

## 4. Descripción Política Solmex

Solmex, en concordancia con sus convicciones éticas y las directrices del Directorio, rechaza de manera contundente el cohecho y el soborno en todas sus formas. En consecuencia:

**Prohibición de Cohecho y Soborno:** Solmex prohíbe cualquier conducta que pueda constituir cohecho o soborno hacia funcionarios públicos, tanto nacionales como extranjeros. Esto incluye ofrecer, prometer, dar, entregar o consentir en dar, directa o indirectamente, dinero, favores, beneficios de cualquier naturaleza, o especies, con el propósito de facilitar, acelerar, ejecutar u omitir actos propios del cargo de un funcionario público, o para influir en decisiones que beneficien a Solmex en negocios o transacciones, ya sean nacionales o internacionales.

**Pagos de Facilitación:** Solmex reafirma que los pagos de facilitación no son legales y están estrictamente prohibidos hacia cualquier funcionario público, sin importar el contexto o ubicación.

**Partidos Políticos y Candidatos:** Queda terminantemente prohibida la entrega de dinero, beneficios, especies o cualquier tipo de apoyo económico a partidos políticos o candidatos a cargos públicos, ya sean de elección popular o no, en nombre de Solmex, directa o indirectamente.

**Atenciones de Hospitalidad:** Las atenciones de hospitalidad que Solmex ofrezca a funcionarios públicos en el marco de actividades institucionales deben ser razonables y apropiadas para las circunstancias. Cualquier duda respecto al monto o la procedencia de estas atenciones debe ser consultada con el Encargado de Prevención de Delitos de Solmex.

**Regalos y Atenciones:** Solmex reafirma su política de regalos: "Solmex prohíbe la práctica de ofrecer, dar o recibir regalos e invitaciones de forma gratuita o a precio rebajado a sus directores, ejecutivos y empleados. Esto se aplica tanto de manera directa como indirecta, y abarca a terceros ajenos a la empresa que tengan vínculos con Solmex."

## 5. Declaración y registro

Todos los colaboradores de Solmex tienen la responsabilidad de reportar cualquier interacción con funcionarios públicos. Esta obligación se extiende al colaborador de Solmex que supervisa o es responsable de un representante de la empresa que participe en reuniones con funcionarios públicos en beneficio o interés de Solmex.

Los colaboradores deberán completar formulario máximo dos días hábiles después de realizada la reunión.

El registro deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de la reunión.
- Nombre del colaborador de Solmex.
- Cargo, área o gerencia a la que pertenece, indicando si asistió acompañado o no.
- Lugar y duración de la reunión, y gastos asociados a la interacción en caso de proceder.
- Nombre(s) y cargo(s) del o los funcionarios públicos con los que se relacionaron, indicando la repartición o institución pública a la que pertenecen.
- Finalidad de la reunión, materia tratada en la reunión y cómo se relaciona esta con la operación de Solmex.

Solmex exime de la responsabilidad de reportar interacción con funcionarios públicos en los siguientes casos o condiciones:

- Interacciones de carácter casual o fortuita, y no se comenten temas profesionales relacionados a Solmex.
- Que la situación sea de carácter personal, siempre y cuando no se traten temas relacionados a Solmex.
- Interacciones a través de plataformas digitales formales que no permitan interactuar de forma directa, tales como el portal del Servicio de Impuestos Internos, Tesorería de la República, SII, Mercado Público, u otros similares.
- Interacciones en puntos de atención formales al público, como mesones de atención, cajas de pago, o ventanillas de servicio.
- Participación en actividades públicas, seminarios, talleres, o conferencias donde no existan reuniones entre Solmex y un funcionario público.
- Interacciones a través de correos electrónicos oficiales, siempre que se trate de solicitudes o consultas rutinarias y no de negociaciones o acuerdos específicos.
- Contactos telefónicos o videoconferencias para resolver cuestiones administrativas o técnicas de carácter rutinario, sin implicar decisiones o influencias sobre negocios o transacciones.
- Visitas técnicas en obras en terreno cuando es parte de un proceso de licitación pública, siempre que se cumpla lo siguiente:
  - Las bases técnicas son públicas y transparentes.
  - Existe la presencia de múltiples empresas ofertantes en el mismo horario.
  - La visita es programada y supervisada por la entidad pública responsable.

## 6. Pautas de conducta

Frente a las diversas situaciones que pueden surgir en la relación con funcionarios públicos y/o sus asesores, se establecen las siguientes pautas generales de conducta para Solmex:

- En reuniones con funcionarios públicos y/o sus asesores, se recomienda que participen al menos dos empleados o representantes de Solmex siempre que sea posible y adecuado.

- Las reuniones presenciales deben llevarse a cabo preferentemente en las instalaciones de Solmex, en las dependencias del funcionario público, o en las instalaciones de una visita técnica donde participen otros oferentes.
- Es responsabilidad de los empleados de Solmex que interactúan con funcionarios públicos y/o sus asesores informar sobre cualquier conflicto de interés con los participantes de la reunión.
- Si un funcionario público solicita una reunión con un empleado de Solmex, esta solicitud debe ser informada previamente al jefe directo del empleado.
- En caso de percibir situaciones irregulares o anormales, como riesgos de cohecho, los empleados deben informar de inmediato a su jefe directo, o en caso que lo requiera debe generar una denuncia vía el canal de Denuncias Solmex

## **7. Responsabilidades**

Tienen prohibido todos los colaboradores Solmex participar en cualquier conducta que pueda constituir un delito, incluyendo cohecho, soborno, fraude, malversación, entre otros. Deben actuar siempre de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables, así como con las políticas internas de Solmex. Tienen la responsabilidad de declarar cualquier interacción con funcionarios públicos y otros actores relevantes que puedan influir en la operación de Solmex, informando inmediatamente cualquier situación irregular, anormal o sospechosa que pueda implicar un riesgo de delito a su jefe directo o en caso que lo requiera generar una denuncia vía el canal de Denuncias Solmex. Solo están eximidos de declarar en los casos o situaciones definidas en el punto 6 de esta política.

El Encargado de Prevención del Delito monitorea y asegura el cumplimiento de esta política, proporcionando formación continua y actualizaciones sobre normativas relevantes. Mantiene un sistema de reporte y seguimiento de situaciones de riesgo, ofreciendo orientación sobre cómo proceder en cada caso. Además, mantiene un registro de todas las interacciones informadas por los colaboradores y asegura que esté disponible para el Comité de Ética.

Los jefes directos deben supervisar y garantizar que los colaboradores bajo su dirección sigan esta política y reporten cualquier comportamiento sospechoso. Actúan rápidamente ante informes de situaciones de riesgo, apoyando la investigación y tomando medidas correctivas si es necesario.

## 8. Control de Edición

El control de edición para el presente documento es el siguiente:

Versión	Fecha	Ediciones
001	21/08/2024	Primera Edición: Original.

## 9. Aprobación

El presente documento fue revisado y aprobado conforme al siguiente detalle:

Elaborado por:	Aprobado por:
Diego Miranda <i>Controller de Gestión</i>	<b>Comité de ética:</b> Paulino Oporto <i>Director Ejecutivo</i>
<b>Revisado por:</b>  Compliance Solutions Ltda.	Cristian Diaz <i>Gerente General</i>  Cristopher Stevens <i>Gerente</i> <i>Administración y</i> <i>Control Gestión</i>