



Relacionamiento con Funcionarios Públicos

Modelo de Prevención del Delito CMSC

QUÉ REGULA ESTE PROCEDIMIENTO?

Regula el actuar de CMSC al interactuar con **funcionarios públicos**, inspecciones y autoridades, previniendo:

✓ Cohecho y soborno



✓ Entregar ventajas indebidas



✓ Entregar ventajas indebidas



✓ Riesgos legales y operacionales



¿Cuándo debe informarse una interacción relevante?

1

En un máximo de 3 días hábiles
Informe al Oficial de
Cumplimiento

2

Complete el formulario
F-MPD-05



¿Qué situaciones se deben reportar?

1

Reuniones
de trabajo



2

Fiscaliza-
ciones o
visitas
oficiales



3

Gestiones
de Representantes
Externos



4

Solicitudes
documentales y
de información por
organismos
públicos



No omitir ni entregar información falsa o errónea
ante organismos públicos.

¿Qué regula este procedimiento?

Este procedimiento establece cómo debe actuar CMSC cuando un colaborador o un representante de la Compañía interactúa con funcionarios públicos, autoridades o entidades fiscalizadoras. Su objetivo es prevenir riesgos de **cohecho**, otros delitos económicos vinculados a estas interacciones y también evitar la **omisión, ocultamiento o entrega de información falsa o errónea** frente a requerimientos de organismos públicos.

¿Qué se entiende por funcionario público?

Para efectos de este procedimiento, el concepto es amplio. Incluye a toda persona que ejerza una función pública o administre recursos públicos, nacionales o extranjeros. También comprende a fiscalizadores, asesores de autoridades y funcionarios públicos extranjeros.

¿Qué busca prevenir?

El procedimiento busca evitar, entre otros, los siguientes riesgos:

- Ofrecer o entregar beneficios indebidos a funcionarios públicos,
- Generar ventajas impropias para la compañía,
- Omitir información relevante,
- Ocultar antecedentes,
- Entregar respuestas erróneas o incompletas a organismos públicos.

¿A quién aplica?

Aplica a todos los miembros o representantes de CMSC que, por razón de su cargo, funciones o posición, deban relacionarse con:

- Funcionarios públicos,
- Autoridades,
- Entidades fiscalizadoras,
- Funcionarios públicos extranjeros, cuando corresponda.

Esto incluye tanto a **colaboradores internos** como a **representantes de CMSC** que actúen en su representación, beneficio o interés.

Regla central

Toda interacción relevante con funcionarios públicos debe ser declarada y registrada.

En CMSC no basta con “haber actuado bien”. También debe quedar **trazabilidad formal** de la interacción cuando corresponda.

¿Qué tipo de situaciones deben declararse?

Deben declararse, por escrito, situaciones como:

- Reuniones con funcionarios públicos,
- Fiscalizaciones,
- Interacciones realizadas por representantes de CMSC ante autoridades,
- Solicitudes documentales o de información realizadas por organismos públicos.

¿Por qué este procedimiento es importante?

Porque protege a la Compañía y a las personas frente a riesgos legales, reputacionales y éticos. Además, este procedimiento forma parte del **Modelo de Prevención de Delitos de CMSC**, dentro del gobierno documental definido por la Compañía.

¿Qué situaciones no se consideran reunión con funcionario público para este procedimiento?

El procedimiento excluye algunas interacciones habituales, por ejemplo:

- Trámites por ventanilla,
- Ingreso de documentos por oficina de partes,
- Pagos por caja,
- Envío de información online o por correo electrónico,
- Audiencias o presentaciones formales dentro de procesos administrativos o judiciales,
- Participación en seminarios o charlas técnicas invitadas por una institución pública o un funcionario público.

Si participas en una reunión o fiscalización, ¿qué debes hacer?

1. Informar la interacción

Todo colaborador que participe en una reunión o fiscalización con funcionarios públicos o sus asesores debe declararlo por escrito a:

- Su jefatura directa, y
- El Oficial de Cumplimiento del MPD.

2. Respetar el plazo

La declaración debe realizarse dentro de los **3 días hábiles siguientes** a la fecha de la interacción.

3. Usar el formulario oficial

La declaración debe realizarse mediante el formulario: **F-MPD-05 Interacción con Funcionarios Públicos.**

¿Quién lleva el control?

El **Oficial de Cumplimiento del MPD** debe llevar el registro de las interacciones declaradas por colaboradores o representantes de CMSC.

Caso especial: Interacciones frecuentes por un mismo tema

Si las reuniones con funcionarios públicos se producen por un contrato, convenio o proyecto y son frecuentes o continuas, sobre una misma materia de interés para CMSC, el colaborador puede confeccionar un **único registro inicial**, con periodicidad anual, hasta que finalicen los trabajos. Al terminar, debe informar el cierre por escrito al Oficial de Cumplimiento del MPD.

En Compañía Molinera San Cristóbal

Toda interacción relevante con funcionarios públicos debe ser transparente, trazable y correctamente registrada.

Si existe una fiscalización o solicitud de información, debe escalarse y responderse de manera formal.

Nunca se debe ocultar, omitir ni entregar información incorrecta a una autoridad.