





## POLITICA CORPORATIVA

N°	: CMP_002/02	Referencia:	<b>POLITICA DE CONTACTO CON FUNCIONARIO PUBLICO</b>
Páginas	: 05		
F. de Emisión	: 01/04/2016		
F. de Revisión	: 07/04/2021		

Rige Desde:	Emitido Por	Revisado por	Autorizado Por	Autorizado Por	Autorizado Por
01/04/2016	<b>Compliance</b>			 <small>Darko Louit (Apr 20, 2021 12:33 EDT)</small>	
	KHSA	Auditoría Regional	Compliance Officer	CEO KCC & KHSA	Presidente KCC & KHSA

Grupo	Total	Aplica a:
KCC	X	
KHSA	X	
KMC	X	

## 1. Objetivo:

El Código de Conducta Empresarial de Komatsu Cummins Chile Limitada, Komatsu Holding South América Limitada, Joy Global Chile S.A. y sus filiales en Chile, (en adelante el “Grupo”) establece como una de sus reglas principales que la relación con funcionarios y organismos de gobierno nacionales o extranjeros, deben ser transparentes, correctas e íntegras y evitar por todos los medios, actos corruptos e ilegales.

Una de las medidas más importantes que contempla el Sistema de Prevención de Delitos de la compañía es la de registrar y transparentar los contactos con funcionarios públicos, y los gastos que se realizan en el marco de dichos contactos, por lo tanto, se debe regular aquellas situaciones en que un Colaborador o representante del Grupo, en razón de su cargo, funciones o posición, deba interactuar con funcionarios públicos, autoridades y/o entidades fiscalizadoras, ya sean éstos nacionales o extranjeros. Para ello, el Grupo ha definido la siguiente Política y Procedimiento.

## 2. Definiciones:

**Colaboradores:** Todos los trabajadores, ejecutivos y directores del Grupo.

**Representantes del Grupo:** Todos los asesores, consultores, proveedores, abogados, relacionadores públicos, contratistas que, sin ser trabajadores del Grupo, si le prestan servicios a ésta y que por sus funciones se relacionan con funcionarios públicos en representación, beneficio o interés del Grupo. En adelante los “representantes del Grupo”.

**Funcionario público:** El artículo 260 del Código Penal chileno establece en relación al cohecho: “se reputa empleado todo el que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Jefe de la Republica ni reciban sueldos del Estado. No obstará a esta calificación el que el cargo sea de elección popular”. Se considera funcionario público a cualquier persona que ejerza una función pública o que administre recursos públicos, nacionales o extranjeros. En adelante “funcionario público”.

**Reunión o Interacción con Funcionarios Públicos:** Situaciones en que se traten o discutan materias de interés del Grupo en la que participen Colaboradores o Representantes del Grupo por una parte y funcionarios públicos o asesores de éstos por otra en adelante “reunión con funcionario público”. Para los efectos de esta guía, no serán consideradas reuniones con funcionarios públicos, entre otros, los siguientes:

- i) Reuniones o contactos en el ámbito de las relaciones comerciales que el Grupo tenga con empresas del Estado, o donde el Estado tenga participación, las que se regirán por las medidas y protocolos establecidos para la prevención de la corrupción entre privados (Política de Regalos, Política Conflicto de Interés, Política de Conocimiento de Clientes, etc.).

CMP-002/02	07/01/2021	Política de Contacto con Funcionario Público	Gerencia de Compliance	KHSA	Página 2 de 8
------------	------------	--	------------------------	------	---------------

- ii) 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.
- iii) Las presentaciones o audiencias formales dentro de un proceso administrativo o judicial.
- iv) Participación en seminarios, charlas o similares de carácter técnico invitadas por alguna institución pública o funcionario público.

### **3. Política de Trato con Funcionario Público:**

Frente a las situaciones que pueden surgir en la relación con funcionarios públicos, se recomiendan las siguientes pautas generales de conducta:

- a) Las reuniones con funcionarios públicos, en la medida de lo posible y pertinente, deben realizarse en presencia de dos o más colaboradores o representantes del Grupo.
- b) Las reuniones con funcionarios públicos, en la medida de lo posible y pertinente, deben realizarse en las instalaciones o dependencias del Grupo o en las del funcionario público.
- c) Los integrantes de la compañía deben consultar la opinión al Compliance Officer en caso de presentarse algún conflicto de interés con el funcionario público con el que se reunirán, antes de realizarse la reunión.
- d) Los integrantes de la compañía que tengan consultas o dudas en relación a la Política y Procedimiento que regulan esta materia, deben aclararlas con el Compliance Officer antes de la reunión con el funcionario público.
- e) Los integrantes de la compañía deben comunicar al Compliance Officer cualquier circunstancia o situación riesgosa en la que se vean involucrados con funcionarios públicos.
- f) Los integrantes de la compañía deben denunciar a través del Canal de Consultas y Denuncias las infracciones de esta Política.
- g) Los integrantes de la compañía deben registrar y transparentar los contactos con funcionarios públicos a través del Registro de Contacto con Funcionarios Públicos. Si el contacto lo realiza más de un integrante de la compañía, cualquiera de ellos podrá registrar el contacto en el Registro de Contacto con Funcionario Público, indicando el nombre de todos los participantes que representan al Grupo.
- h) Este registro debe indicar, al menos, el nombre y cargo del trabajador, el motivo del contacto, la fecha, el lugar, la forma, el nombre y cargo del funcionario público, el nombre de la institución pública, y si se realizó algún gasto por la compañía, en el Registro de Contacto con

CMP-002/02	07/01/2021	Política de Contacto con Funcionario Público	Gerencia de Compliance	KHSA	Página 3 de 8
------------	------------	--	------------------------	------	---------------

Funcionario Público que forma parte del Procedimiento de Registro de Contacto con Funcionario Público.

- i) Es obligación de los integrantes de la compañía el registro adecuado de toda transacción económica de acuerdo al sistema de control contable. Será considerado como una falta grave la omisión de registro o el registro incompleto o falaz de una transacción económica en el marco de un negocio con un órgano del Estado, una empresa del Estado o cualquier autoridad local que desempeñe una función pública. Se declara expresamente que para tales efectos no existen gastos reservados de ningún tipo.
- j) Está prohibido presionar indebidamente a cualquier subalterno para que evite la interposición de multas o sanciones de cualquier tipo por parte de un funcionario público habilitado para tales efectos. Se entenderá presión indebida toda aquella diversa a la necesaria para que los integrantes de la compañía cumplan lo dispuesto en la legislación aplicable a la actividad desarrollada.
- k) Está prohibido ofrecer o dar un beneficio económico a un funcionario público, ya sea en provecho del mismo funcionario o de un tercero, para que realice alguna acción que sea propia de su cargo, o que omita algunas de sus obligaciones.
- l) Está prohibido consentir en dar un beneficio económico a un funcionario público por efectuar u omitir las mismas labores del cargo si tal beneficio no está expresamente permitido por la ley.
- m) Está prohibido ofrecer un beneficio económico para que un funcionario público obre con infracción a los deberes que le impone el cargo.
- n) Está prohibido consentir en dar un beneficio económico para que un funcionario público obre con infracción a sus deberes.
- o) Está prohibido inducir o aceptar que un funcionario público ejerza una influencia indebida en otro funcionario público para generar un provecho en un tercero interesado.

#### **4. Procedimiento de Trato con Funcionario Público:**

- a) Cuando un Colaborador requiera establecer un contacto con un funcionario público nacional o extranjero, deberá primero corroborar si se encuentra autorizado en la "Nómina Autorizada de Personas y/o Cargos" elaborada anualmente por el Compliance Officer.
- b) Si el Colaborador se encuentra en dicha Nómina, podrá reunirse con el funcionario público y luego deberá declarar en "Planilla Registro de Contacto con Funcionario Público" (Ver anexo 1) todos los contactos con funcionarios público que realizó durante el mes, y enviar vía correo al CO para su conocimiento y archivo, o declarar a través del formulario electrónico disponible en el sitio web de RRHH (ingresando RUT y password) todos los contactos con funcionarios

CMP-002/02	07/01/2021	Política de Contacto con Funcionario Público	Gerencia de Compliance	KHSA	Página 4 de 8
------------	------------	--	------------------------	------	---------------

público que realizó durante el mes. El plazo para enviar el registro es dentro de los 5 días hábiles del mes siguientes de efectuados los contactos.

- c) Si el Colaborador no se encuentra en la Nómina autorizada, antes de la reunión deberá informar sobre la misma a su jefatura directa y solicitar una autorización especial al Compliance Officer, por cualquier vía escrita (correo electrónico u otro).
- d) Una vez realizada la reunión, deberá llenar y enviar al Compliance Officer el Formulario “Registro de Contacto con Funcionario Público” (Ver anexo 2) debidamente firmado, adjuntando el correo u otro medio escrito a través del cual el Compliance Officer le dio la autorización.
- e) En aquellos casos en que las reuniones o interacciones que se efectúen con funcionario públicos se lleven a cabo con una frecuencia permanente y el motivo de éstas sea el mismo tema o materia de interés para el Grupo, el colaborador podrá informar tales reuniones o interacciones en conjunto, una vez al mes.
- f) Las reuniones con Funcionarios Público donde participen más de un colaborador del Grupo, bastarán con que uno de ellos realice el registro de Contacto con Funcionario Público a través de los medios establecidos, indicando el nombre de todos los participantes.
- g) Las Planillas Excel como los Formularios de Registro de Contacto con Funcionario Público deberán enviarse mensualmente al Compliance Officer para su conocimiento y archivo.

La Planilla Excel y/o el Formulario Registro de Contacto con Funcionario Público contendrá:

- Nombre, RUT, cargo, área y/o gerencia del colaborador que declara.
- Fecha de contacto.
- Forma de contacto.
- Motivo de contacto.
- Lugar de contacto.
- Nombre y apellido del funcionario público.
- Cargo del funcionario público.
- Nombre de la institución pública.
- Involucra gasto.
- Monto del gasto.

El formulario electrónico se encuentra disponible a través del sitio web de RRHH (Success Factors) ingresando con su RUT y password personal.

CMP-002/02	07/01/2021	Política de Contacto con Funcionario Público	Gerencia de Compliance	KHSA	Página 5 de 8
------------	------------	--	------------------------	------	---------------

# KOMATSU

# Cummins



Registro de contacto con Funcionario Público

Considerando incluido en Normas de Personal por Cargo autorizadas por el Compliance Officer

Nota: (CERNA/CECU) al enviar este formulario, el propietario podrá ver su nombre y dirección de correo electrónico.

**\* Obligatorio**

1. Fecha de Contacto \*

2. Forma de Contacto \*

☐ Reunión

☐ Telefónica

☐ E-mail

☐ Reunión virtual

☐ Otro

3. Motivo de Contacto \*

☐ Gerencia

☐ Logística

☐ Inspección

**HACIENDO LO CORRECTO CONSTRUIMOS CONFIANZA**

CMP-002/02	07/01/2021	Política de Contacto con Funcionario Público	Gerencia de Compliance	KHSA	Página 6 de 8
------------	------------	--	------------------------	------	---------------

## ANEXO 1

## Planilla Registro de Contacto con Funcionario Público

**KOMATSU®**

## REGISTRO DE CONTACTO CON FUNCIONARIO PUBLICO

**Colaborador incluido en Nómina de Personas y/o Cargos autorizados por el Compliance Officer**

Fecha de Reporte:	
Compañía:	
Nombre y Apellido:	
RUT:	
Cargo:	
Area o Gerencia:	


Gastos de hospitalidad para el FP: Café, almuerzo, cenas, etc.  
  
 Gastos de viajes para el FP: Pasajes, comidas, alojamiento, etc.  
  
 Pago de permisos, multas, derecho u otros.

Fecha de contacto	Forma de Contacto	Motivo contacto	Lugar de Contacto:	Nombre y apellido del Funcionario Público	Cargo Funcionario Público	Nombre de Institución Pública	Involucró algún gasto si/no	Monto PES
dd/mm/aa	(Reuniones)	(Proyectos, negocios, fiscalizaciones, licitaciones, obtención de permisos, etc.)						

Manual de Prevención de Delitos  
Gerencia de Compliance

## ANEXO 2

### Formulario Registro de Contacto con Funcionario Público

		
<b>FORMULARIO REGISTRO DE CONTACTO CON FUNCIONARIO PÚBLICO</b>		
<input type="checkbox"/> KOMATSU CUMMINS CHILE LTDA. 77.260.520-K	<input type="checkbox"/> DISTRIBUIDORA CUMMINS CHILE S.A. 96.843.140-4	<input type="checkbox"/> KOMATSU REMAN CENTER CHILE S.A. 76.492.400-2
<input type="checkbox"/> KOMATSU CUMMINS CHILE ARRIENDA S.A. 99.532.160-2	<input type="checkbox"/> KOMATSU HOLDING SOUTH AMERICA LTDA. 76.080.246-8	<input type="checkbox"/> KCC TRAINING S.A. 96.711.100-7
<input type="checkbox"/> KOMATSU CHILE S.A. 96.843.130-7	<input type="checkbox"/> KOMATSU FINANCE CHILE S.A. 76.366.637-9	<input type="checkbox"/> DESARROLLO TECNOLÓGICO S.A. 96.780.490-8
<b>AUTORIZACIÓN DEL COMPLIANCE OFFICER:</b>		
Indique fecha de la autorización y por qué vía se entregó (adjunte correo electrónico, u otro):		
<b>DATOS DEL TRABAJADOR:</b>		
Nombre:		
Cargo:		
Motivo del Contacto:		
Forma del Contacto (reunión, llamado telefónico, correo electrónico, etc):		
Lugar del Contacto:		
Fecha del Contacto:		
<b>DATOS DEL FUNCIONARIO PÚBLICO:</b>		
Nombre:		
Cargo:		
Institución Pública:		
<b>GASTOS:</b>		
¿Se realizó algún gasto de hospitalidad o de viaje para el Funcionario Público? (café, almuerzo, cenas, etc.)		
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Monto:		
Descripción:		
¿Se realizó el pago de un permiso, multa, derecho u otro?		
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Monto:		
Descripción:		
		<b>FIRMA DEL TRABAJADOR</b>
Manual de Prevención de Delitos Gerencia de Compliance		