

# **POLÍTICA DE RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PUBLICOS Y ENTIDADES FISCALIZADORAS AGROCOMMERCE**

AÑO 2025

## **Contenido:**

- I. Introducción
- II. Ámbito de aplicación
- III. Principios Generales
- V. Procedimiento
- VI. Anexos

### **I. Introducción**

Durante la confección de la matriz de riesgos que forma parte del Modelo de Prevención de Delitos del Grupo Agrocommerce en adelante e indistintamente la “Empresa” o “El Grupo” se identificaron aquellas actividades o procesos de la empresa, ya sea habituales o esporádicos, en cuyo contexto se genera o incrementa el riesgo de comisión de los delitos de la Ley N°20.393, sobre la responsabilidad penal de la persona jurídica, con atención a las modificaciones introducidas por la Ley N°21.595.

Para precaver estos riesgos, fue necesario crear una serie de controles, los cuales se materializan en el establecimiento de políticas, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervienen en estas actividades o procesos riesgosos, ejecutar sus labores de una manera que prevenga la comisión de delitos contemplados en las leyes antes dichas.

### **II. Ámbito de aplicación**

El ámbito de aplicación del presente protocolo contempla a todos los miembros de la empresa, es decir, gerentes, directores, ejecutivos, funcionarios y colaboradores internos y externos, de tal forma que también será aplicable a todos aquellos que presenten servicios a la Compañía para el desarrollo de sus actividades o procesos.

### **III. Principios generales**

La realización de actividades por parte del Grupo, implica que algunos de sus colaboradores tengan contacto o interactúen con funcionarios públicos y organismos fiscalizadores, los cuales realizan fiscalizaciones, auditorías en terreno o le solicitan gestiones para la obtención de autorizaciones, certificados, patentes, permisos y otros documentos relevantes. En consecuencia, es imperativo informar y documentar tanto las situaciones recurrentes como las eventuales que puedan producirse, así como responder a solicitudes de información o fiscalizaciones que surjan en el giro de la empresa.

Conforme con lo anterior, el Grupo promueve, incentiva y exige a sus colaboradores el respeto irrestricto a los organismos y funcionarios de la administración pública, tanto nacionales como extranjeros, condenando cualquier gestión que no se enmarque dentro de los procesos normales lícitos, en la obtención de los permisos, certificados y autorizaciones que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Para ello, se han propuesto como medidas de control de este riesgo, detectado en la matriz de riesgos, la regulación específica de este tipo de relaciones, cuyos lineamientos iniciales se exponen a continuación:

1. Es política de la empresa no dar, prometer, entregar, autorizar ofrecer, exigir o aceptar, ningún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, en ninguna circunstancia y bajo ningún respecto.
2. Asimismo, es política de la empresa colaborar con las solicitudes legítimas que realicen las entidades públicas fiscalizadoras y/o autoridades, en un marco de transparencia, integridad, eficiencia y cortesía en cumplimiento con la legislación nacional e internacional.
3. Bajo ninguna circunstancia se ofrecerán regalos, servicios u hospitalidades a los funcionarios públicos mientras se realiza una fiscalización o visita, con excepción de atenciones de cortesía, tales como café, agua o servicios higiénicos.

#### **IV. Procedimiento**

Con el objeto de llevar a cabo una comunicación clara y transparente con cualquier funcionario público o entidades públicas fiscalizadora, los miembros del Grupo Agrocommerce procederán de la siguiente manera:

##### **1. Comunicaciones por medio electrónicos**

Toda comunicación con funcionarios públicos y que corresponda a funciones propias del giro de la empresa, deberá realizarse a través del correo electrónico institucional de la empresa.

##### **2. Reporte de hechos constitutivos de delito**

Ante cualquier requerimiento sugerido por funcionarios públicos que diga relación con una contraprestación en dinero o de cualquier otra naturaleza, que pudiere revestir las características de alguno de los delitos sancionados en las Leyes N°s 20.393 y 21.595, efectuado hacia un miembro de la empresa, éste deberá informar de manera inmediata a su jefatura directa, quien adoptará las medidas que correspondan.

##### **3. Reuniones oficiales**

En los casos en que alguno de los miembros de la empresa requiera reunirse con uno o más funcionarios públicos para tratar temas de interés para la empresa, dentro o fuera de las dependencias de ésta, deberá dejarse registro, ya sea por algún medio electrónico o material, que contenga información de los principales aspectos tratados en dicho encuentro.

Para llevar a cabo dichos encuentros se seguirán los siguientes lineamientos:

- a. La empresa ha dispuesto un Registro de Visitas y Reuniones con funcionarios públicos.
- b. Todas las reuniones presenciales o virtuales que se fijen con algún funcionario público deberán ser informadas al superior jerárquico del colaborador que asista.
- c. Las reuniones deberán efectuarse únicamente en las instalaciones del organismo público respectivo o en las instalaciones de la empresa, nunca en restaurantes, locales comerciales, eventos sociales de cualquier naturaleza, hospedajes, hoteles,

clubes, locales destinados a la recreación o distensión, entre otros, y sólo podrán llevarse a cabo entre las 08:00 y las 18:15 (horas).

- d. Siempre que se haya sostenido una reunión con un funcionario público, los colaboradores de la empresa deberán levantar un acta con el contenido de la reunión, cuyo formato se incluye en el Anexo N°1, la que deberá ser firmada por todos los colaboradores asistentes y enviada al Gerente General o al gerente que se determine, y que quedará en el Registro de Visitas y Reuniones con funcionarios públicos.
- e. En el evento que sea alguno de los prestadores de servicios o proveedores de la empresa quien requiera reunirse en encuentros oficiales con uno o más funcionarios públicos o entidades fiscalizadoras para tratar temas de interés para la empresa, deberá informar al gerente del área en la que presta servicios, por la vía más expedita posible, acerca del encuentro o visita y, en todo caso, deberá dar cumplimiento a los requisitos del presente protocolo.

#### 4. Encuentros no oficiales

En los casos en que uno o más colaboradores de la empresa, se reúna con uno o más funcionarios públicos en encuentros no oficiales, se entenderá que los temas tratados en dicha instancia son de carácter personal entre los intervinientes. De igual manera se instruye que en ningún caso se tratarán temas relacionados con la empresa, y en caso de hacerlo deberán ser reportados conforme a lo establecido en los casos de reuniones oficiales.

#### 5. Fiscalizaciones:

Cada vez que una persona, invocando su calidad de autoridad administrativa o funcionario público se presente a las oficinas o instalaciones de la empresa, con el propósito de efectuar una fiscalización o requerimiento de documentos y antecedentes, se deberá proceder de la siguiente forma:

- a. En primer lugar, se le pedirá la identificación al funcionario público.
- b. La persona que reciba a la autoridad dará inmediato aviso al Gerente General de la empresa. En caso de que no sea posible contactar al Gerente General, se dará aviso al gerente que se designe para este efecto.
- c. Se deberá solicitar a la autoridad que exhiba la orden de fiscalización emitida por el servicio público correspondiente que lo habilite para efectuar la fiscalización o requerimiento de antecedentes. En lo posible, se obtendrá una copia de dicha orden para efectos de registro.
- d. La autoridad deberá siempre ser atendida por 2 personas que sean empleados de la empresa, esto es, un empleado junto a un ejecutivo de la empresa (Gerente General o gerente que se designe), quienes deberán estar presentes en todo momento.
- e. Debe procurarse que la autoridad deje constancia de la actividad desarrollada, mediante el levantamiento de un acta de recepción de documentos. Dicha acta deberá dejar constancia de, a lo menos, los siguientes hechos (ver formato del Anexo 2):

Una copia del acta que se levante deberá ser archivada en los registros de la empresa. Al concluir la actividad se debe solicitar a la autoridad sus datos de contacto, esto es, nombre completo, correo electrónico y dirección, para posterior seguimiento y revisión de documentación relevante por parte del área legal de la empresa.

## 6. Requerimientos de documentos por parte de funcionarios públicos

En el evento en que se requiera por medio de un oficio, correo electrónico u otro documento similar de parte de la autoridad en que se soliciten documentos o se requieran antecedentes de la empresa, se deberá obrar de la siguiente forma:

- a. De todo tipo de solicitud de documentos se debe dejar constancia y se debe anotar en el registro que corresponda.
- b. El oficio, correo electrónico o requerimiento se deberá entregar de inmediato al Gerente General, para que le dé la tramitación correspondiente.
- c. Si el Gerente General no se encuentra en las oficinas de la empresa, el requerimiento deberá ser entregado al gerente que se designe para este efecto.
- d. La tramitación del oficio o requerimiento de la autoridad corresponderá al Gerente General, o en su ausencia al gerente que se designe para este efecto, quien coordinará la solicitud de información con las áreas correspondientes. Sin perjuicio de ello, tanto el Gerente General como el gerente designado podrán delegar tal labor en un tercero externo especializado en los asuntos que corresponda.
- e. Antes de entregar la documentación, ésta deberá ser revisada por parte del área legal de la Compañía.

## 7. Implementación de protocolos.

El Grupo Agrocommerce en el marco de la política de relación con funcionarios públicos deberá establecer un protocolo de verificación y autenticación de documentos públicos. Asimismo, deberá contar un protocolo de aprobación de firmas.

## 8. Incorporación de cláusulas de confidencialidad en contratos de trabajo

Todo contrato de trabajo de los colaboradores del Grupo, sea indefinido, a plazo fijo o por obra o faena, debe contener una cláusula de confidencialidad respecto de las reuniones o encuentros con funcionarios públicos u organismos fiscalizadores.

## **V. Anexos.**

1. Registro de visitas o reuniones con funcionarios públicos.
2. Registro de fiscalización de funcionario público.

### **ANEXO N°1**

### **REGISTRO DE VISITAS O REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

1. Fecha, hora y motivo de la reunión:	
2. Nombre y cargo del funcionario público:	
3. Organismo al que pertenece el funcionario público:	
4. Nombre de el o los trabajadores de la empresa que participaron:	
5. Tipo de comunicación (reunión presencial, email, comunicación telefónica, otro):	
6. Indicación de los principales puntos o materias tratadas:	

## ANEXO N°2

### REGISTRO DE FISCALIZACIONES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

1. Fecha, hora y lugar de la fiscalización	
2. Nombre del organismo público que requirió los antecedentes	
3. Nombre completo del funcionario que concurre a la fiscalización	
4. Motivo de la fiscalización	
5. Indicación de documentos requeridos	
6. Detalle de los documentos y antecedentes entregados en la empresa	

7. Firma de la autoridad y de los trabajadores de la Compañía que intervinieron en la fiscalización	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Versión/año	Última modificación
Primera/2025	