

REGLAMENTO DE CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE PREVENCIÓN DE DELITOS UCCO S.A.

DA-MPD-01
V 00

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Marcelo Gallardo Vial Gallardo Abogados	Mikel Valenzuela, Gerente General UCCO Franco Brzovic Abogado	Directorio UCCO
31 diciembre 2024	28 febrero 2025	28 marzo 2025

INDICE

ALCANCE Y OBJETIVOS	4
DEL CUMPLIMIENTO	5
DE LA PREVENCIÓN DE DELITOS	6
OBLIGACIONES Y DEBERES DEL TRABAJADOR	7
PROHIBICIONES	10
PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN	12
DERECHO A NO SUFRIR REPRESALIAS	14
SANCIONES	15
TABLA DE CAMBIOS	16

ALCANCE Y OBJETIVOS

Artículo 1: El presente Reglamento de Cumplimiento de Deberes de Prevención de Delitos forma parte integral del Modelo de Prevención de Delitos aprobado por UNIDAD CENTRAL DE CERTIFICACIÓN DE ORIGEN S.A. (en adelante UCCO) y es obligatorio para todos sus trabajadores, sean trabajadores dependientes con contrato de trabajo indefinido, contrato a plazo fijo o contrato a honorarios.

Del mismo modo, los trabajadores que presten sus servicios a la empresa, al amparo de las normas especiales de la Ley de Subcontratación y su Reglamento, también deberán dar cumplimiento al presente Reglamento, en virtud de las disposiciones que se pactarán entre la mandante y la empresa subcontratista en el convenio o contrato respectivo.

Artículo 2: Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se entenderán complementarias a las del respectivo contrato individual de trabajo, contratos laborales colectivos, sus anexos y del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo, así como del Código de Ética de UCCO.

Sus normas se interpretarán de acuerdo con la legislación vigente, especialmente respecto de las normas del Código del Trabajo y de la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, y su cumplimiento se considerará como una obligación esencial del trabajador derivada de su Contrato de Trabajo, para todos los efectos legales, la cual el trabajador en este acto declara conocer.

Artículo 3: El objetivo del presente Reglamento es incorporar a los respectivos contratos de trabajo, las diversas obligaciones, deberes, prohibiciones y sanciones relacionadas con la prevención de delitos y el cumplimiento de buenas prácticas corporativas, que sean de responsabilidad de los trabajadores de la empresa, según lo establecido en su Modelo de Prevención de Delitos.

DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 4: Todos los trabajadores de la empresa tienen la obligación y el deber de dar fiel cumplimiento a las leyes y reglamentos que regulan sus actividades propias, así como a este Reglamento y al Código de Ética.

Artículo 5: El cumplimiento de la normativa y reglamentación vigente es el principal deber de los trabajadores de la empresa para la efectiva prevención de delitos al interior de la empresa, así como el pilar fundamental de la ejecución de las mejores prácticas corporativas, razón por la que todo incumplimiento debe ser sancionado si se quiere dar efectivo valor a los compromisos adquiridos por la empresa en cuanto al cumplimiento de sus deberes legales.

DE LA PREVENCIÓN DE DELITOS

Artículo 6: Es deber de todos los trabajadores de la empresa adherir y cumplir cabalmente todos los ajustes y modificaciones que se realicen a los procedimientos y protocolos que afectan su labor cuando éstas obedezcan a la implementación del Modelo de Prevención de Delitos.

Artículo 7: Todos los trabajadores de la empresa deben informar al Oficial de Cumplimiento, respecto de toda situación que, a su juicio, implique un riesgo para la empresa, por cuanto dicha situación pudiere prestarse para la comisión de un delito que traiga consigo la responsabilidad penal o un perjuicio económico para la empresa. Lo anterior, a fin de que se adopten todas las medidas necesarias para modificar dicha situación y actualizar el Modelo de Prevención de Delitos de ser necesario.

OBLIGACIONES Y DEBERES DEL TRABAJADOR

Artículo 8: Son obligaciones y deberes de los trabajadores de la empresa:

- a) Es deber de todos los trabajadores de la empresa tener un comportamiento laboral ejemplar, intachable y ético en el ejercicio de sus funciones, de tal forma que se genere en su entorno un ambiente laboral sano, seguro, estable y sustentable.
- b) Es deber de todo trabajador requerir de su superior jerárquico la autorización respectiva cuando un procedimiento o protocolo así lo señale.
- c) Es deber de todo trabajador que participe de la redacción de una propuesta para una licitación pública o privada, cuidar de incorporar a los documentos legales de la empresa, en la medida que se le permita por las bases respectivas, una reseña que dé cuenta de la existencia e implementación del Modelo de Prevención de Delitos.
- d) Es deber de todo trabajador dar estricto cumplimiento y actuar de acuerdo con las disposiciones, principios y valores del Código de Ética de la empresa, así como informar o denunciar al Gerente General de toda falta o infracción de que tomen conocimiento, además de consultarle respecto del alcance o interpretación de una de sus normas cuando tengan dudas respecto de su aplicación práctica.
- e) Es deber de todo trabajador tener un comportamiento respetuoso, honesto y responsable con las personas que forman parte de las comunidades en donde se desarrollan las actividades de la empresa, así como con los proveedores y clientes con los que se relacionen en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Es deber de los trabajadores tratar confidencialmente toda información reservada o privilegiada.
- g) Es deber de todo trabajador dar un uso adecuado y exclusivo a los bienes, activos y recursos de la empresa que son puestos a su disposición. Los bienes, recursos y activos de la empresa no pueden ser utilizados para el provecho o beneficio económico personal o de terceros.
- h) Es deber de todo trabajador proteger los derechos de propiedad intelectual o industrial de la empresa o de terceros, en conformidad con las leyes y reglamentos vigentes sobre la materia.
- i) Es deber de todo trabajador dar estricto cumplimiento a los procedimientos y/o protocolos establecidos por la empresa para la verificación de datos necesaria para la emisión de certificados de origen.
- j) Es deber de todo trabajador, cuando deje de prestar sus servicios a la empresa, hacer devolución en buenas condiciones de todos los bienes, documentación e información que se le haya proporcionado, debiendo guardar confidencialidad respecto de dicha información.
- k) Es deber de todo trabajador tratar a los proveedores con respeto y honestidad. En ninguna circunstancia pueden aprovecharse de su posición o poder de decisión en el proceso de elección de un proveedor, o de compra de bienes y servicios, para obtener alguna ventaja indebida o beneficio personal o para un tercero, de parte de un proveedor, tales como tratos especiales, descuentos, muestras de productos, regalos o cualquier otra forma de beneficio económico.

- l) Es obligación de todo trabajador que participe de operaciones que impliquen la transferencia de dinero, cumplir con los procedimientos y protocolos establecidos, particularmente respecto del cobro o pago de obligaciones de la empresa con empleados o entidades públicas o que cumplan una función pública, para lo cual siempre se deberá completar y suscribir los documentos contables que corresponda, guardando un correcto registro de estos.
- m) Es obligación de todo trabajador informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento respecto de toda situación en que un empleado público o quien ejerza una función pública, así como empleados o dependientes de otras empresas privadas, le requiera, exija, sugiera o insinúe la entrega de un regalo, pago o beneficio económico para su persona o la de un tercero, a cambio de otorgar alguna autorización, permiso, aprobación, ventaja o beneficio comercial para la empresa.
- n) Es obligación de todo trabajador informar a su superior jerárquico y al Oficial de Cumplimiento respecto de toda situación o relación personal, afectiva, social o familiar que implique un conflicto de interés, especialmente respecto de aquellas situaciones descritas en el Título X del Código de Ética de la empresa.
- o) Es obligación de todo trabajador informar al Oficial de Cumplimiento de toda modificación o alteración que se produzca en sus funciones, operaciones o actividades propias que pudiere significar una agravación del riesgo de que en su ejercicio se cometa algún acto delictual, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes.
- p) Es obligación de todo trabajador requerir al Oficial de Cumplimiento un pronunciamiento sobre la ilicitud o no de cualquier acto u omisión que le parezca que puede ser constitutivo de un delito en el cumplimiento de sus funciones, sea o no en beneficio de la empresa.
- q) Es obligación de todo trabajador participar de todas las charlas, capacitaciones, actividades, reuniones e inducciones a las que sea invitado con motivo de la implementación del Modelo de Prevención de Delitos.
- r) Es obligación de todo trabajador responder los requerimientos que el Oficial de Cumplimiento le haga en el marco de una investigación interna, debiendo acompañar toda la documentación, información o antecedente que le sea requerido.
- s) Es obligación de todo trabajador informar al Oficial de Cumplimiento de cualquier tratamiento o uso indebido de información reservada o privilegiada de que tome conocimiento, a fin de adoptar las medidas necesarias para su protección y eventuales sanciones en contra de quienes resulten responsables.
- t) Es obligación de todo trabajador dar cumplimiento a las leyes y reglamentos que regulan la seguridad laboral y salud ocupacional, velando por construir un ambiente de trabajo seguro, ordenado y limpio. Asimismo, es su deber participar de las distintas actividades de capacitación e inducción en materia de prevención de riesgos que se desarrollen para el logro de este objetivo.
- u) Es obligación de todo trabajador incorporar a sus correos electrónicos enviados a empleados públicos la siguiente frase: *“Por aplicación del Modelo de Prevención de Delitos de la Ley N° 20.393, cuando un trabajador de la empresa se relacione con un funcionario público, lo hará exclusivamente a través de su correo de la empresa, nunca lo hará a través de un correo personal”*.
- v) Es obligación de todo trabajador que asista a una reunión presencial con algún empleado o funcionario público informar de dicha reunión a su superior jerárquico. Salvo imposibilidad, a todas las reuniones que mantenga

un empleado de la empresa con cualesquier empleado o funcionario público deberá concurrir acompañado de, a lo menos, un trabajador adicional que pertenezca a la empresa. Las situaciones de imposibilidad de cumplimiento de esta norma serán ponderadas por el Gerente General de la empresa, incluyendo entre estas, la carencia de personal para acompañar a las reuniones y/o el carácter predominantemente técnico que tenga la reunión.

- w) Todas las reuniones presenciales que un trabajador de la empresa mantenga con un empleado o funcionario público, en donde se trate temas de relevancia o interés particular para la empresa, deberán constar en un acta levantada al efecto por el trabajador de la empresa y diseñada por el Oficial de Cumplimiento, consignando al menos: fecha, lugar, empleado o funcionario público, otros asistentes, objeto de la reunión y trabajador de la empresa presente.

PROHIBICIONES

Artículo 9: Queda estrictamente prohibido a todos trabajadores de la empresa realizar los siguientes actos y conductas:

- a) Elaborar registros, anotaciones o documentos con información falsa, así como llevar registros o mantener cuentas paralelas, no registradas o no reveladas, de fondos, bienes o activos de la empresa.
- b) Acceder, duplicar, reproducir, usar o difundir información reservada o privilegiada de que tenga conocimiento, sea directa o indirectamente, respecto de la cual no se tenga autorización para ello.
- c) Guardar información de la empresa en computadores privados u otros medios o dispositivos informáticos no proporcionados por la empresa. Si fuere necesario llevar información fuera de las instalaciones de la empresa, dicha información deberá ser devuelta cuando terminen esas labores o actividades, evitando guardarla en los domicilios particulares o en cualquier otro lugar.
- d) Realizar cualquier tipo de acto o conducta que pudiere significar un menoscabo en la dignidad de las personas o constituya un acto de acoso, en los términos planteados en el Código de Ética de la empresa.
- e) Realizar cualquier tipo de acto o conducta que pudiere ser considerado como discriminatorio, en contra de un compañero de trabajo, de clientes, proveedores o colaboradores relacionados.
- f) Usar de forma directa o indirecta los bienes, servicios, instalaciones y recursos de la empresa en cualquier actividad de política partidista o a favor de un candidato a un cargo de elección popular.
- g) Realizar toda conducta impropia que pudiere generar situaciones hostiles que amenacen el objetivo de lograr un ambiente sano y libre de toda forma de violencia en el trabajo. No se tolerará, bajo ningún pretexto, el uso de lenguaje inapropiado, los gestos obscenos, el maltrato, las amenazas o el uso de la violencia física o psicológica en contra de un compañero de trabajo, clientes o proveedores de la empresa.
- h) Usar o consumir drogas ilegales y bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, por lo que se prohíbe a todo trabajador concurrir a su lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol o bajo la influencia de cualquier otra sustancia ilícita. Asimismo, está prohibido poseer, usar, consumir, ofrecer, solicitar, comprar o vender drogas ilegales o bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, durante la jornada laboral o en eventos patrocinados u organizados por la empresa.
- i) Usar información privilegiada o confidencial para la obtención de beneficios económicos personales o de terceros a quienes se les entregue dicha información.
- j) Usar las herramientas de comunicación de la empresa para enviar, procesar, recuperar, almacenar, acceder, visualizar, imprimir o difundir material o información de carácter fraudulento, amenazante, acosador, ilegal, pornográfico, racial, sexista, obsceno, intimidante, difamatorio o en cualquier caso incompatible con una conducta ética y profesional que se debe guardar en el trabajo.
- k) Aceptar regalos, beneficios, viajes, comisiones o compensaciones con ocasión de sus actividades laborales o de representación de la empresa, de parte de clientes, proveedores, autoridades públicas o terceros relacionados, en la medida que dicha situación puede generar un conflicto de interés, en los términos

planteados en el Código de Ética de la empresa. Con todo, el trabajador podrá recibir un regalo en la medida que el valor de este no exceda de 3 UF (tres Unidades de Fomento).

- l) Ofrecer o entregar regalos, dinero, beneficios económicos o compensaciones a nuestros clientes, proveedores (privados) o empleados públicos relacionados con las actividades de la empresa, debiendo dar estricto cumplimiento a las normas legales sobre cohecho o soborno, corrupción entre privados, normas éticas y aquellas sobre competencia desleal que regulan esta materia, previniendo de esta forma la comisión de uno de estos delitos. Con todo, el trabajador podrá entregar un regalo o hacer una invitación en la medida que el valor del regalo o invitación no exceda de 3 UF (tres Unidades de Fomento).
- m) Transformarse paralelamente a su trabajo, en propietario o socio de una empresa proveedora, o adquirir la condición de pariente de un propietario o socio de un proveedor que actualmente mantenga relaciones comerciales con la empresa.
- n) Hacer negocios con proveedores que operen al margen de la ley o tengan una conducta delictual conocida, así como con aquellos que no cuenten con autorización, cuando así se requiera, o desarrollen prácticas contrarias a las disposiciones del Modelo de Prevención de Delitos.
- o) Utilizar bienes, recursos o activos de la empresa, así como el tiempo regular de su trabajo, para realizar cualquier actividad económica, laboral o comercial paralela, especialmente si ésta tiene relación con una empresa competidora, un cliente o un proveedor.
- p) Realizar cualquier acto que vulnere los protocolos y/o procedimientos de operaciones tendientes a prevenir un daño medioambiental o un mayor riesgo de accidente laboral en las operaciones de la empresa.
- q) Incumplir u omitir cualquier disposición de los procedimientos y/o protocolos establecidos por la empresa para la verificación de datos necesaria para la emisión de certificados de origen.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN INTERNA Y ENTREGA DE

Artículo 10: Todos los trabajadores de la empresa tienen la obligación de informar o denunciar, según corresponda, de toda situación, acto u omisión que pudiere constituir una infracción a las disposiciones del Modelo de Prevención de Delitos, del Código de Ética o de este Reglamento.

Esta obligación no tiene ninguna excepción y surge desde el momento que la persona ha tomado conocimiento del hecho, por cualquier medio que ello hubiese ocurrido, debiendo cumplirse de forma inmediata o, en caso de que ello no fuese posible, a primera hora del día hábil siguiente.

Artículo 11: La información o denuncia deberá ser dirigida al Oficial de Cumplimiento. Para estos efectos, los trabajadores podrán dirigirse personalmente para entregar dicha información o hacer una denuncia mediante un correo electrónico a la dirección de correo electrónico: denuncias@ucco.cl.

Artículo 12: El origen de la información o denuncia será absolutamente confidencial, debiendo el Oficial de Cumplimiento, guardar reserva de esta, sin excepciones de ningún tipo.

Artículo 13: El Oficial de Cumplimiento, estará obligado a iniciar una investigación interna respecto de toda información o denuncia de la que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones, sea respecto de un accionista, socio, director, gerente y trabajador, debiendo guardar registro y respaldo de todas sus actuaciones, diligencias y declaraciones en una carpeta foliada de investigación, creada para tal fin.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos que la información o denuncia sea constitutiva de hechos que no abarcan la competencia del Modelo de Prevención de Delitos o del Código de Ética, o ellos constituyan una conducta del todo lícita y que, por error del informante y/o denunciante, se hubiese estimado incorrectamente como ilícita, podrá el Oficial de Cumplimiento decidir, por resolución fundada, no iniciar la investigación y disponer el archivo inmediato de los antecedentes.

Artículo 14: Para efectos de esta investigación interna, el Oficial de Cumplimiento estará dotado de las más amplias facultades para requerir todo tipo de documentos, contratos o comunicaciones relacionadas con los hechos investigados, a accionistas, socios, directores, gerente y todos los trabajadores de la empresa, sin excepción, quienes estarán obligados a colaborar con la investigación y cumplir con esos requerimientos a la brevedad posible.

Del mismo modo, estará facultado para tomar declaración a todos los trabajadores y terceros involucrados que estime pertinente para el éxito de la investigación. Junto a ello, podrá constituirse en cualquier lugar u oficina de la empresa, sin limitaciones de ninguna especie. Será obligatorio para el Oficial de Cumplimiento tomar declaración al denunciado, a fin de que pueda tomar conocimiento de sus descargos y este tenga la posibilidad de ejercer su derecho a ser escuchado, cumpliéndose de esta forma el principio de bilateralidad de la audiencia durante la investigación.

Artículo 15: En general, el Oficial de Cumplimiento podrá disponer de todas las facilidades y medios materiales necesarios para el desarrollo de la investigación interna, a su entero arbitrio. Especialmente podrá, a su exclusivo criterio, contratar la asesoría de personas externas a la empresa, en cualquier materia que por su complejidad lo requiera.

Artículo 16: En casos calificados, el Oficial de Cumplimiento podrá solicitar al Gerente General de la empresa, como medida preventiva, la suspensión en el cargo o su reubicación temporal, del trabajador que esté siendo investigado. Dicha medida será esencialmente temporal y podrá ser levantada una vez que el Directorio tome conocimiento del

Informe de Resultados de la investigación, y adopte las medidas o sanciones que estime pertinentes, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 17: La investigación interna deberá llevarse a efecto dentro del plazo que estime prudencialmente el Oficial de Cumplimiento. No obstante, en caso de que éste haga uso de la facultad establecida en el artículo anterior, la investigación deberá terminar dentro de un plazo máximo de 60 días corridos desde que se haga efectiva la medida de suspensión o traslado del trabajador investigado. Este plazo será prorrogable por una vez, y por igual término.

Artículo 18: Una vez concluida y cerrada la investigación interna, el Oficial de Cumplimiento deberá elaborar un Informe de Resultados, el que contendrá una relación de los hechos informados o denunciados, el detalle de las diligencias efectuadas y sus conclusiones.

Artículo 19: La investigación interna tendrá el carácter de reservada hasta su finalización y correspondiente entrega del Informe de Resultados al Directorio de la empresa.

Artículo 20: El Informe de Resultados deberá ser presentado por el Oficial de Cumplimiento al Directorio de la empresa, debiendo hacer sus recomendaciones en función de las conclusiones a las que ha llegado, quedando en manos del Directorio la adopción de una o más medidas disciplinarias o sanciones de aquellas señaladas en este Reglamento, o en su defecto, dispondrá el archivo de la investigación por estimar que no existe mérito suficiente como para la imposición de alguna sanción en contra del trabajador investigado.

El Directorio podrá resolver la situación contenida en el Informe de Resultados en la misma instancia en que se presente o diferir su resolución para un plazo determinado, en cuyo caso podrá requerir al Oficial de Cumplimiento que se profundice la investigación en algunos aspectos o que se ejecuten medidas para mejor resolver.

Artículo 21: En caso de que el Directorio de la empresa estime pertinente la imposición de alguna sanción en contra del trabajador investigado, ésta deberá serle notificada al trabajador personalmente por el Oficial de Cumplimiento, y/o por carta certificada. En caso contrario, el Oficial de Cumplimiento determinará, en definitiva, el archivo de los antecedentes.

Artículo 22: Una vez presentado el Informe de Resultados y resuelta la situación planteada, el Oficial de Cumplimiento procederá al archivo de la carpeta de investigación y de su Informe de Resultados, a fin de tener presente sus antecedentes en caso de presentarse una nueva información o denuncia en contra del trabajador investigado.

Artículo 23: Toda investigación interna que se lleve a cabo en la empresa, sea porque ésta ha tenido su génesis en una información o denuncia entregada por un trabajador, sea porque se ha iniciado de oficio por el Oficial de Cumplimiento, puede tener por consecuencia la revisión y posible modificación de contratos, convenios, protocolos o procedimientos de la empresa, toda vez que la finalidad de dicha investigación, además de sancionar a quienes pudieren ser responsables de conductas impropias, ilícitas o infracciones al Modelo de Prevención de Delitos, al Código de Ética o a este Reglamento, es la prevención de conductas delictivas o ilegítimas al interior de la empresa por medio de la aplicación e implementación de las mejores prácticas corporativas.

Artículo 24: Los plazos señalados en el presente procedimiento serán de días hábiles.

DERECHO A NO SUFRIR REPRESALIAS

Artículo 25: Ningún trabajador que entregue información dentro de un proceso de investigación interna, o haga una denuncia al Oficial de Cumplimiento, podrá ser despedido o degradado de su función o puesto de trabajo por este motivo, sufrir alguna forma de represalia o ser perjudicado de algún modo, siempre y cuando su denuncia sea hecha de buena fe y no haya tenido participación personal, directa y responsable en los hechos informados o denunciados, en cuyo caso, la entrega de información o denuncia será considerada como una atenuante de su eventual responsabilidad y consecuente sanción.

SANCIONES

Artículo 26: En caso de que el Informe de Resultados elaborado por el Oficial de Cumplimiento concluya que un trabajador de la empresa ha incurrido en una conducta o acto ilícito o constituye una infracción a las disposiciones del Código de Ética, al Modelo de Prevención de Delitos o a las de este Reglamento, el Directorio de la empresa podrá imponer, a su criterio, una o más de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal del superior jerárquico inmediato.
- b) Amonestación escrita del Gerente registrada en la carpeta personal del trabajador y comunicada a la respectiva Inspección del Trabajo.
- c) Descuento de la suma equivalente al 25% de la remuneración diaria del trabajador, según lo dispone el artículo 157 del Código del Trabajo.
- d) Desvinculación laboral del trabajador sin indemnización, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 27: No obstante, la imposición de cualquiera de las sanciones señaladas anteriormente, la empresa se reserva el derecho a interponer las acciones laborales, civiles o penales que se estime pertinente en contra de cualquier trabajador que haya cometido un ilícito.

TABLA DE CAMBIOS

N° Versión	Descripción de la Modificación	Ítem/Página
00	Elaboración	-



UNIDAD CENTRAL DE
CERTIFICACIÓN DE ORIGEN

10
Años

"Apoyando el proceso exportador"