

POLITICA CORPORATIVA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN UCCO S.A.

DA-MPD-08
V 00

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

INDICE

OBJETIVO	4
ANTECEDENTES	5
ALCANCE	6
PROCEDIMIENTO	7
FORMULARIO PARA REGISTROS	8
TABLA DE CAMBIOS	9

OBJETIVO

El objetivo de esta Política de Transparencia es generar, implementar y mantener un Registro y Bitácora de las reuniones que sostengan los trabajadores de UCCO tanto con funcionarios públicos como con ejecutivos o trabajadores de otras empresas privadas, en el marco de sus actividades empresariales y bajo ciertas condiciones.

ANTECEDENTES

Con el fin de promover e implementar las mejores prácticas corporativas y cumplir con el compromiso adquirido en nuestro Modelo de Prevención de Delitos y Código de Ética, en el sentido de prevenir la comisión de alguno de los delitos previstos en la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, particularmente aquellos cuya comisión depende de la relación, por una parte, con funcionarios públicos para el caso del delito de Cohecho y por otra, con ejecutivos de otras empresas, para el caso del delito de Corrupción entre Particulares, se ha decidido definir e implementar la presente Política de Transparencia.

ALCANCE

Los siguientes trabajadores deberán informar y mantener un Registro o Bitácora de sus reuniones:

- Gerente General
- Subgerente
- Todo trabajador o asesor externo de la empresa que se relacione con Entidades Públicas que otorguen permisos, autorizaciones o concesiones (Ej.: Municipalidades, Autoridades del Gobierno Central, Congreso de la República, Entidades Fiscalizadoras o Superintendencias, etc.).
- Todo trabajador o asesor externo de la empresa que se relacione con Entidades Públicas en las etapas previas a la suscripción de un contrato que beneficie o pueda beneficiar a UCCO.
- Todo trabajador o asesor externo de la empresa que participe de una negociación comercial con otra empresa, por contratos o negocios cuya cuantía sea superior a USD 100.000,00 dólares americanos anuales.

Con todo, cualquier otro trabajador de UCCO, distinto de los indicados anteriormente, deberá igualmente informar y registrar las reuniones que sostenga con un funcionario público, en caso de tratarse de las siguientes materias:

- Obtención de permisos, autorizaciones, concesiones o certificados;
- Negociación de contratos públicos que reporten beneficios económicos para la empresa;
- Coordinación, ejecución o prestación de servicios para Entidades Públicas;
- Información de licitaciones públicas o privadas.

PROCEDIMIENTO

El trabajador o asesor externo obligado por esta Política Corporativa a transparentar sus reuniones con funcionarios públicos o ejecutivos de otras empresas, según sea el caso, deberá llevar un Registro de las Reuniones antes señaladas (Formulario), que deberá contener la siguiente información:

a. Identificación de los participantes de la reunión:

- Nombre y cargo del o los trabajadores de la empresa o del o los asesores externos, en su caso;
- Nombre y cargo de la o las Persona(s) Externa(s) a la empresa;
- Identificación de la Entidad Pública o empresa a la que representan;

b. Lugar, día y hora donde se lleva a cabo la reunión.

b. Materia tratada u objeto de la reunión

d. Comentarios generales, observaciones o acuerdos relevantes definidos en la reunión.

Para estos efectos, el trabajador o asesor externo en su caso, deberá imprimir, completar y registrar el Formulario contenido en esta Política Corporativa, el que deberá ser firmado por el trabajador de la empresa de mayor jerarquía que asista a la reunión.

El documento podrá ser revisado por cualquiera de los asistentes a la reunión y si alguno lo cree oportuno, podrá emitir otro Registro de la Reunión que complemente el anterior (este nuevo registro también quedará a disposición del resto de los asistentes).

FORMULARIO PARA REGISTROS

REGISTRO REUNIONES				
Descripción tema(s) específico(s) que motiva la Reunión.	EMPRESA o ENTIDAD PUBLICA			
Detalle participantes Externos de la Reunión	Nombre o Razón Social			
	RUT			
	Giro			
	Dirección			
	PARTICIPANTES EMPRESA EXTERNA o ENTIDAD PUBLICA			
	Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo		
Detalle participantes pertenecientes o que representan a UCCO	Nombre		Nombre	
	Cargo		Cargo	
	PARTICIPANTES EJECUTIVOS DE UCCO			
	Nombre		Nombre	
	Cargo		Cargo	
Fecha y Dirección de la Reunión	Fecha			
	Dirección			
	Ciudad			
	País			
	Lugar reunión			
Comentarios o acuerdos relevantes definidos en la reunión.				
Firma y Nombre del trabajador de mayor jerarquía que asistió a la reunión.				
	Nombre	Fecha		

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"