



<b>POLÍTICA PARA EL CORRECTO RELACIONAMIENTO CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>		
<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 11.08.2025	<b>Política Número:</b> 03-2025	<b>Responsable:</b> Oficial de Cumplimiento / Encargado de Prevención
<b>Creada por:</b> Christian de Amesti – LCCP Compliance	<b>Revisada por:</b> Gerencia General	<b>Aprobada por:</b> Consejo Asesor


# **POLÍTICA PARA EL CORRECTO RELACIONAMIENTO CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

**Nutrandes SpA**

<b>POLÍTICA PARA EL CORRECTO RELACIONAMIENTO CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>		
	Versión:	01
	Fecha:	11.08.2025

## **CONTENIDO:**

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA FISCALIZACIÓN EN LAS OFICINAS, PLANTAS O DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA .....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>PROCEDIMIENTO FRENTE A UN REQUERIMIENTO ESCRITO DE INFORMACIÓN O DOCUMENTOS.....</b>	<b>5</b>
<b>IV.</b>	<b>PROCEDIMIENTO REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS .....</b>	<b>6</b>
<b>V.</b>	<b>INTERPRETACIÓN Y CONSULTAS .....</b>	<b>7</b>

<b>POLÍTICA PARA EL CORRECTO RELACIONAMIENTO CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>		
	Versión:	01
	Fecha:	11.08.2025

## **I. Introducción**

Los principios generales que deben orientar la conducta de los trabajadores, asesores y contratistas de Nutrandes SpA (en adelante e indistintamente “Nutrandes” o la “Empresa”) y de quienes trabajen o se vinculen con ésta o sus relacionadas, se encuentran contenidos en el Código de Ética de la Empresa. Dichos principios buscan asegurar la observancia de una conducta honesta, con sujeción a estándares éticos y de integridad personal, en beneficio de los legítimos intereses de la Empresa y con apego a la legislación vigente.

La presente Política aborda en mayor detalle la conducta y el procedimiento que todo trabajador, asesor o contratista de la Empresa que debe adoptar frente a una fiscalización, requerimiento de información o reunión en la cual intervenga o participe alguna autoridad o funcionario público, con el propósito de prevenir la comisión de prácticas ilícitas, o susceptibles de ser percibidas como ilícitas, que puedan comprometer la responsabilidad de la Empresa.

Para los efectos de esta Política, se entenderá por autoridad o funcionario público nacional, toda persona que desempeñe un cargo o función pública, sea en la administración central del Estado de Chile o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado de Chile, aunque no las haya designado el Presidente de la República, ni reciban sueldo del Estado. A modo de ejemplo, el Servicio de Impuestos Internos, Contraloría general de la República, Dirección del Trabajo, Ministerio Público, Secretaría Regional Ministerial, Fiscalía Nacional Económica, Municipalidades, etc.

Esta Política se aplicará, asimismo, a toda fiscalización, requerimiento de información o reunión en la cual intervenga o participe alguna autoridad o funcionario público extranjero, entendido éste último como cualquier persona que ostente en el extranjero un cargo legislativo, administrativo o judicial, por nombramiento o elección; o que ejerza una función pública, incluidos organismos públicos o empresas públicas, y cualquier funcionario o agente de una organización internacional pública.

## **II. Procedimiento Frente a una Fiscalización en las Oficinas, Plantas o Dependencias de la Empresa**

Cada vez que un funcionario público, se presente en las oficinas, plantas o dependencias de la Empresa, con el propósito de efectuar una visita, fiscalización, sumario, investigación o requerimiento de documentos o antecedentes, se deberá proceder de la siguiente forma:

**POLÍTICA PARA EL CORRECTO RELACIONAMIENTO  
CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS**



Versión:	01
Fecha:	11.08.2025

1. El trabajador, a cargo de la recepción, deberá pedir a quienes asisten la identificación respectiva, exhibiendo un documento que indique la entidad que representa, su nombre y cargo. En lo posible, se obtendrá una copia o fotografía de dicha identificación para efectos de registro. Asimismo, solicitará se exhiba la orden de fiscalización o requerimiento de antecedentes emitida por el servicio público correspondiente que lo habilite para efectuar la fiscalización o requerimiento de antecedentes. De ser posible, obtendrá una copia de dicha orden. Se debe tener presente que, en algunos casos y para efectos de asegurar la ejecución de la respectiva fiscalización, los funcionarios públicos podrían venir acompañados de funcionarios policiales (Carabineros o Policía de Investigaciones). Lo anterior es normal y no debe causar preocupación. En todo caso, se deberá dejar registro en la recepción de los funcionarios asistentes.
2. Constatada la identidad de los funcionarios, el trabajador a cargo de la recepción deberá dar inmediato aviso telefónico al Gerente General de la Empresa sobre la presencia de los funcionarios públicos y el propósito de su visita. En caso de que no sea posible contactar al Gerente General, se dará aviso a su subrogante o a alguno de los asesores legales.
3. El trabajador a cargo de la recepción de las oficinas o dependencias guiará amablemente a los funcionarios públicos a una sala o lugar de reuniones, asegurándose que no exista información sensible o confidencial.
4. Los funcionarios públicos deberán siempre ser atendidos por a lo menos dos representantes de la Empresa. Ellos deberán acompañarlos en todo momento durante la fiscalización y tomar nota en detalle de la inspección realizada, los documentos o equipos solicitados y toda otra información relevante.
5. Está estrictamente prohibido, a todo quien tome contacto con un funcionario público, ofrecer, prometer o dar ningún pago, objeto, servicio, dinero o cualquier ventaja o beneficio que pueda ser percibido como una forma de incentivar a dicho funcionario público a que realice acciones u omisiones indebidas en el contexto de la fiscalización. Ello es constitutivo de delito de cohecho y conlleva graves penas, no solamente para las personas que realizan tales acciones, sino potencialmente también para la Empresa.
6. No se debe entregar ningún documento, antecedente o información, escrita o verbal, sin la previa autorización del Gerente General, Gerente de área o de sus asesores legales, quienes deberán resguardar aquellos documentos de carácter confidencial, y velar de que se entreguen únicamente aquellos documentos y

## **POLÍTICA PARA EL CORRECTO RELACIONAMIENTO CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS**




Versión:	01
Fecha:	11.08.2025

antecedentes formalmente solicitados y ceñidos estrictamente al ámbito de una eventual fiscalización y/o investigación, conforme las facultades legales de la autoridad recurrente.

7. En caso de que los funcionarios públicos requieran llevarse documentos o antecedentes que estén en poder de la Empresa:
  - Por regla general, La Empresa conservará los documentos originales y sólo entregará copia de los mismos. Para ello, se dejará registro en acta de los documentos entregados (en la forma indicada en el punto 8), la que deberá ser firmada por los funcionarios públicos, constatando la entrega.
  - Sólo se entregarán documentos originales en caso de que la orden que traigan consigo los funcionarios públicos así lo ordene de manera específica. En dicho caso, la Empresa conservará copia de los documentos originales y dejará registro en acta de los documentos entregados (en la forma indicada en el punto 8, la que deberá ser firmada por los funcionarios públicos, constatando la entrega).
8. Quienes hayan participado de la visita o fiscalización, en representación de La Empresa, deberán dejar constancia de la misma mediante el levantamiento de un acta que considere, a lo menos, los siguientes aspectos:
  - Fecha, hora y lugar del inicio y término de la actividad;
  - Nombre del servicio público que requirió los antecedentes y el nombre completo, correo electrónico, teléfono y dirección, y de ser posible, la firma, de los funcionarios públicos que concurrieron a la fiscalización;
  - Motivo de la fiscalización/requerimiento;
  - Detalle de los documentos y antecedentes puestos a disposición o entregados por la Empresa;
  - Identificación y firma de los trabajadores de la Empresa que participaron en la actividad.
9. Una copia del acta indicada en el numeral anterior deberá ser entregada al Gerente General, quien mantendrá su registro.

### **III. Procedimiento Frente a un Requerimiento Escrito de Información o Documentos**

<b>POLÍTICA PARA EL CORRECTO RELACIONAMIENTO CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>		
	Versión:	01
	Fecha:	11.08.2025

Cada vez que se reciba en las oficinas, plantas o dependencias de la Empresa algún requerimiento escrito (oficio, carta, e-mail u otro similar) de alguna autoridad o funcionario público solicitando la entrega de información, documentos o antecedentes de la Empresa, se deberá obrar de la siguiente forma:


1. Todo tipo de solicitud deberá ser recibida y registrada en la oficina de partes o recepción de la Empresa, según corresponda.
2. El trabajador encargado de recepción deberá entregar de inmediato al Gerente General o encargado del área respectiva el respectivo oficio, carta o requerimiento, para la tramitación correspondiente. Se deberá siempre conservar el sobre en que se ha recibido la documentación, ya que puede ser necesario para acreditar la fecha de notificación, envío o recepción.
3. La tramitación del oficio o requerimiento corresponderá al área respectiva, con conocimiento de la Gerencia General.
4. No se entregará ningún tipo de información o antecedentes a los funcionarios públicos sin la autorización previa de la Gerencia General, Gerente de área o de los asesores legales de la empresa.

El mismo procedimiento se aplicará en caso de recibirse notificaciones judiciales u órdenes de un Tribunal.

#### **IV. Procedimiento para Reuniones con Funcionarios Públicos**

En caso que la Empresa deba o requiera reunirse con algún funcionario público o autoridad, se deberá seguir el siguiente protocolo:

1. Solo podrán sostener encuentros o reuniones con autoridades o funcionarios públicos aquellos trabajadores, asesores o contratistas de la Empresa que tengan la calidad de apoderado, como asimismo aquellos que se encuentren especialmente delegados al efecto.
2. El trabajador, asesor o contratista de La Empresa que vaya a reunirse con una autoridad o funcionario público, deberá notificarlo en forma previa al Gerente General, indicando el motivo y si la reunión ocurre a solicitud del trabajador, asesor o contratista de la Empresa o de la autoridad o funcionario público.
3. Se deberá evaluar si la reunión, dadas sus características, genera responsabilidades de transparencia u otras para La Empresa bajo la Ley del

<b>POLÍTICA PARA EL CORRECTO RELACIONAMIENTO CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>		
	Versión:	01
	Fecha:	11.08.2025

Lobby (Ley N° 20.730), especialmente en lo relativo al cumplimiento de formalidades en la solicitud y asistencia a audiencias o reuniones.

4. Deberán asistir a la reunión, en representación de la Empresa, al menos dos personas, y al menos una deberá ser trabajador de la Empresa. De no ser posible lo anterior, se deberá contar con la autorización fundada del Gerente General, la cual deberá constar por escrito.
5. Está estrictamente prohibido a todo trabajador, asesor y contratista de la Empresa, que se reúnan con una autoridad o funcionario público, ofrecerle u otorgarle cualquier tipo de pago o beneficio. Excepcionalmente podrán realizar algún gesto de cortesía habitual, siempre y cuando ello no implique una pretensión indebida o sugiera un tratamiento preferencial. A las autoridades y funcionarios públicos no se les debe ofrecer, prometer o dar ningún pago, objeto, servicio, dinero o cualquier ventaja o beneficio que pueda ser percibido como una forma de incentivo a que realice acciones u omisiones indebidas en favor de la empresa o sus trabajadores. Ello es constitutivo del delito de cohecho y conlleva graves penas, no solamente para las personas que realizan tales acciones, sino potencialmente también para la Empresa.
6. Una vez concluida la reunión deberá levantarse un acta donde conste:
  - Nombre de la autoridad u organismo al que pertenece el funcionario público.
  - Nombre y cargo de todas las personas que participaron en la reunión.
  - Fecha, lugar y motivo de la reunión.
  - Descripción de los principales puntos o materias tratadas.
  - Acuerdos o puntos en que quede pendiente una respuesta de parte de la Empresa o de los funcionarios públicos.
7. El acta deberá firmarse por los trabajadores o representantes de la Empresa que participaron en la reunión y deberá ser distribuida al Gerente General y al Oficial de Cumplimiento de la Empresa.

## **V. Interpretación y Consultas**

Para definir si una determinada actuación con una autoridad o funcionario público debe someterse o no a los lineamientos establecidos en la presente Política, se recomienda utilizar un criterio conservador y prudente, y consultarlo con el superior directo.

<b>POLÍTICA PARA EL CORRECTO RELACIONAMIENTO CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>		
	Versión:	01
	Fecha:	11.08.2025

La presente Política no pretende ser aplicada en los siguientes casos: i) tramitación de procedimientos administrativos regulados o diligencias habituales de mero trámite en ventanillas u oficinas de partes; ii) peticiones para obtener información sobre el estado de tramitación de un procedimiento administrativo; iii) comparecencia a citaciones en procedimientos judiciales o administrativos; iv) solicitud, entrega o intercambio de información requerida para fines estadísticos; v) participación en seminarios, charlas o similares de carácter técnico organizados por algún organismo público o empresa autónoma del estado; vi) participación en eventos de carácter público o gremial donde asistan otros actores de la comunidad.

En caso de dudas relacionadas con la interpretación o aplicación de la presente Política, se debe consultar a la Gerencia General o al Oficial de Cumplimiento.

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Modificado por	Aprobado Por
01	11.08.2025	Versión inicial		Consejo Asesor