



PATAGONIA SOSTENIBLE

POLÍTICA DE REGALOS

PATAGONIA SOSTENIBLE DE AYSÉN SPA

OBJETIVO

Establecer los principales lineamientos que deben respetarse al entregar o recibir regalos en el contexto de las funciones que se desempeñan para Patagonia Sostenible de Aysén SpA (en adelante también la Empresa) o en nombre de ella.

ALCANCE

Esta política se aplica a todos los directores, gerentes y trabajadores de la Empresa, así como también a aquellas personas naturales o jurídicas que provean bienes o servicios para ésta, o actúen en nombre de ella en el contexto de dichos servicios.

DEFINICIONES

Regalo: Se entiende por regalo cualquier artículo, servicio, favor, dinero u otro beneficio ofrecido en forma gratuita a una persona o a un miembro de su familia. Los regalos incluyen bienes, servicios, alimentos, bebidas, viajes, alojamiento, entradas a espectáculos de entretenimiento, descuentos, dinero en efectivo, tarjetas de regalo, vales, créditos u otra especie valorable en dinero. Para efectos de esta política se entiende que la familia incluye hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad (por ejemplo, al cónyuge, hijo/a, padre, tío/a, primo/a hermano/a, cuñado/a).

Funcionario Público nacional y/o extranjero: Se considera funcionario público nacional a todo el que desempeñe un cargo o función pública en Chile, incluso aquellos que no reciban una remuneración del Estado o actúen ad honorem. Se incluyen en la definición las personas que ejercen una función pública relacionada con los poderes Legislativo (Congreso), Ejecutivo (Gobierno Central o Municipal) o Judicial (Judicatura). Se considera también como funcionario público a toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero, haya sido nombrada o elegida, así como cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero, sea dentro de un organismo público o de una empresa pública. También se entenderá que inviste la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional. Asimismo, se consideran también funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, a aquellas personas que trabajan en empresas privadas que desarrollan una función pública, por ejemplo, empresas certificadoras inscritas en la Comisión para el Mercado Financiero, representantes de la Comisión Nacional de Acreditación o agencias acreditadoras que actúen en representación de ella, así como otras instituciones de similares características.

LINEAMIENTOS

1. Regalos y atenciones a Funcionarios Públicos:

Se **prohíbe absolutamente** el ofrecimiento, entrega o aceptación de entrega de cualquier tipo de regalos a funcionarios públicos, ya sea para gestiones de la Empresa o en gestiones que se realicen en representación de clientes de la Empresa.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, la Empresa podrá realizar regalos protocolares de carácter institucional a organismos públicos o empresas del estado (**a la persona jurídica, no a personas naturales** que desempeñen algún rol en éstos o aquellas) que se enmarquen en el contexto de sus actividades corporativas. Los regalos que la Empresa realice institucionalmente a organismos públicos o empresas del Estado deberán ser aprobados por el Directorio previamente e informados al Encargado de Prevención de Delitos.

2. Regalos y atenciones a clientes que sean o representen a instituciones privadas:

No podrán realizarse atenciones o regalos a los mandatarios, representantes o contrapartes comerciales de clientes de la Empresa, a menos que se trate de regalos o atenciones que se enmarquen en los siguientes conceptos y de acuerdo a los límites que se señalan a continuación:

- a) **Artículos promocionales:** Artículos publicitarios, tales como bolígrafos, tazas u otros artículos similares que los vendedores o promotores distribuyan rutinariamente en el contexto de actividades de marketing.
- b) **Atenciones de cortesía:** Invitaciones a actividades institucionales en las que pueden entregarse obsequios de cortesía como flores o alimentos incluidos en servicios cafetería.
- c) **Regalos sociales o ceremoniales:** Regalos sociales o ceremoniales en el contexto de actividades que tengan conexión con las funciones que se realizan para la Empresa, en situaciones en las que resulta descortés no realizar un regalo.

El valor de cada atención o regalo que se realice por los conceptos antes señalados no podrá superar el monto de 2 UF por cada evento. El valor total de los regalos que se realicen a un mismo destinatario dentro de un año calendario no podrá superar el monto de 5 UF.

Los regalos que, estando comprendidos en las categorías anteriores, excedan los montos señalados, deberán ser informados previamente y por escrito al Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa.

En ningún caso podrán realizarse atenciones o regalos a mandatarios, representantes o contrapartes comerciales del sector privado en circunstancias que la Empresa esté participando en un proceso de licitación, compra o contratación de servicios relacionado con esos clientes, puesto que podría presumirse una intención de influir indebidamente en la decisión de contratación.

3. Regalos y atenciones de Proveedores

Está prohibido aceptar atenciones o regalos de proveedores de bienes o servicios de la Empresa, ya sea directamente o a través de un tercero, salvo que se trate de alguna de las situaciones autorizadas más adelante y de acuerdo a los límites que ahí se establecen.

Los trabajadores de la Empresa podrán **recibir** de proveedores de bienes o servicios atenciones o regalos por los siguientes conceptos y de acuerdo a los límites que se señalan a continuación:

- a) **Artículos promocionales:** Artículos publicitarios, tales como bolígrafos, tazas u otros artículos similares que los vendedores o promotores distribuyan rutinariamente en el contexto de actividades de marketing.
- b) **Atenciones de cortesía:** Invitaciones a actividades institucionales en las que pueden entregarse obsequios de cortesía como flores o alimentos incluidos en servicios cafetería.
- c) **Regalos sociales o ceremoniales:** Regalos sociales o ceremoniales en el contexto de actividades que tengan conexión con las funciones que se realizan para la Empresa, en situaciones en las que resulta descortés no realizar un regalo.

El valor de cada atención o regalo que se reciba o realice por los conceptos antes señalados no podrá superar el monto de 2 UF por cada evento. El valor total de los regalos que se reciban de la misma fuente o que se realicen a un mismo destinatario dentro de un año calendario, no podrá superar el monto de 5 UF.

4. Registro:

La Empresa llevará un registro de regalos entregados a clientes en el marco de sus actividades. Dicho registro será completado por cada una de las gerencias y deberá ser enviado cada seis meses al Encargado de Prevención de Delitos.

5. Regalos institucionales a trabajadores:

La Empresa podrá realizar regalos por concepto de reconocimiento, agradecimiento o trayectoria a los trabajadores de la Empresa, siempre que se ajusten al presupuesto definido para dichas acciones y no se incurra en la asignación y entrega de dichos regalos en prácticas discriminatorias.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente política deberá ser revisada y actualizada por el Directorio al menos cada 2 años o cuando existan modificaciones normativas o cambios en las condiciones de operación de la Empresa que puedan tener impacto en el funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos.