



# **POLÍTICA DE REGALOS**

## **DIMENSIÓN S.A.**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Modificación:</b>
<b>Asesor MPD</b>	<b>Directorio</b>	<b>Abril 2020</b>	<b>V.2</b>	
<b>EPD</b>	<b>Directorio</b>	<b>Septiembre 2020</b>	<b>V.3</b>	<b>Eliminación regalos permitidos funcionarios públicos.</b>

## OBJETIVO

---

Establecer los principales lineamientos que deben respetarse al entregar o recibir regalos en el contexto de las funciones que se desempeñan para la Empresa o en nombre de ella.

## ALCANCE

---

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

## 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.

## POLÍTICA

---

### Regalos y atenciones a Funcionarios Públicos

Se prohíbe absolutamente el ofrecimiento o entrega de cualquier tipo de regalo a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros.

### **Regalos y atenciones a clientes que sean instituciones privadas**

No podrán realizarse atenciones o regalos a los representantes o contrapartes comerciales de clientes de industrias que no sean organismos públicos ni empresas del Estado, a menos que se trate de regalos o atenciones que obedezcan a 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) **Artículos de muestra:** Material impreso o digital tales como CDs, DVDs, softwares, pendrives o muestras, para fines de evaluación o revisión de un producto determinado.
- c) **Regalos perecederos:** Regalos perecederos tales como flores y alimentos, entre otros.
- d) **Hospitalidad:** Invitaciones a desayunos, almuerzos o cenas en el contexto de actividades institucionales.
- e) **Regalos sociales o ceremoniales:** Ocasionalmente se pueden recibir u ofrecer 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 o aceptar un regalo. Ejemplos de tales situaciones incluyen los regalos de visitantes extranjeros pertenecientes a una cultura reconocida por dar regalos, los regalos de cortesía o de celebración de momentos especiales relacionados con el estado civil de las personas o situaciones familiares (matrimonios, día de la madre, nacimiento de hijo, etc).

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 10 UF.

Los regalos que, estando comprendidos en las categorías anteriores, excedan los montos señalados, deberán ser autorizados por el Gerente General.

En ningún caso podrán realizarse atenciones o regalos a representantes o contrapartes comerciales de industrias del sector privado en circunstancias que Dimensión este participando en un proceso de licitación o compra de dicha Empresa, puesto que podría presumirse una intención de influir indebidamente en la decisión de contratación, afectando potencialmente la responsabilidad penal y/o la reputación de la Empresa.

## 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.

Podrá recibirse 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) **Artículos de muestra:** Material impreso o digital tales como CDs, DVDs, softwares, pendrives o muestras, para fines de evaluación o revisión de un producto determinado.
- c) **Regalos perecederos:** Regalos perecederos tales como flores y alimentos, entre otros.
- d) **Hospitalidad:** Invitaciones a desayunos, almuerzos o cenas en el contexto de actividades institucionales.
- e) **Regalos sociales o ceremoniales:** Ocasionalmente se pueden recibir u ofrecer 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 o aceptar un regalo. Ejemplos de tales situaciones incluyen los regalos de visitantes extranjeros pertenecientes a una cultura reconocida por dar regalos, los regalos de cortesía o de celebración de momentos especiales relacionados con el estado civil de las personas o situaciones familiares (matrimonios, día de la madre, nacimiento de hijo, etc).

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 10 UF.

Los regalos que, estando comprendidos en las categorías anteriores, excedan los montos señalados, deberán ser autorizados por el Gerente General.

## Regalos institucionales a trabajadores

La Gerencia de Recursos Humanos podrá realizar regalos por concepto de reconocimiento o agradecimiento a los trabajadores de la Empresa siempre que se ajusten a su presupuesto.