	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE REGALOS		
	Código:	TR_PL_MPD_05	Página: 1 de 6

POLÍTICA DE REGALOS

TRATACAL S.A.

CONTROL DE LAS REVISIONES: VERSIÓN 01

Fecha	Revisado	Aprobado	Descripción
01/11/2024	José Gutiérrez	Directorio	Versión Inicial



	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE REGALOS		
	Código:	TR_PL_MPD_05	Página: 2 de 6

TABLA DE CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	LINEAMIENTOS	4
5.1.	Regalos y atenciones a Funcionarios Públicos:.....	4
5.2.	Regalos y atenciones a clientes que sean o representen a instituciones privadas:	4
5.3.	Regalos y atenciones de Proveedores.....	5
5.4.	Registro	5
5.5.	Regalos institucionales a trabajadores:	6
6.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6

	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE REGALOS		
	Código:	TR_PL_MPD_05	Página: 3 de 6

1. INTRODUCCIÓN

La presente política detalla los lineamientos establecidos por Tratacal S.A. para la entrega o recepción de regalos.

2. OBJETIVO

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

3. 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.

4. 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: Es aquel que desempeña 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.

Modelo de Prevención de Delitos: Sistema de gestión implementado por la Empresa que busca prevenir la comisión de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley 20.393.

	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE REGALOS		
	Código:	TR_PL_MPD_05	Página: 4 de 6

5. LINEAMIENTOS

5.1. Regalos y atenciones a Funcionarios Públicos:

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

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


No podrán realizarse atenciones o regalos a los 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 con los límites que se señalan a continuación:

- 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.
- 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.
- Regalos perecederos: Regalos perecederos tales como flores y alimentos, entre otros.
- Hospitalidad: Invitaciones a desayunos, almuerzos o cenas en el contexto de actividades institucionales.
- Regalos sociales o ceremoniales: Ocasionalmente se pueden realizar 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. Ejemplos de tales situaciones incluyen los regalos a visitantes extranjeros pertenecientes a una cultura reconocida por intercambiar regalos o los regalos de cortesía.

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 3 UF.

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

En ningún caso podrán realizarse atenciones o regalos a 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.

	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE REGALOS		
	Código:	TR_PL_MPD_05	Página: 5 de 6

5.3. 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 con 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 con 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 3 UF.

La aceptación por parte del trabajador regalos que, estando comprendidos en las categorías anteriores, excedan los montos señalados, deberán ser autorizadas expresamente y por escrito por el Gerente General e informados al Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa.

5.4. Registro

La Empresa llevará un registro de regalos recibidos por parte de proveedores y los entregados a clientes. Dicho registro será completado por cada una de las áreas y deberá ser enviado mensualmente al Encargado de Prevención de Delitos.

	TRATACAL S.A.		
	POLÍTICA DE REGALOS		
	Código:	TR_PL_MPD_05	Página: 6 de 6

5.5. 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.

6. 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.