



POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES

**CORPORACIÓN XIX JUEGOS PANAMERICANOS
SANTIAGO 2023**

JULIO 2022

1. INTRODUCCIÓN

Los regalos e invitaciones pueden configurar prácticas habituales de negocio en diversas culturas, incluyendo la nuestra. De ahí la importancia de aplicar el buen juicio y supervisar situaciones que puedan encontrarse en el límite entre los usos y costumbres propios de nuestra cultura y un acto ilícito.

Un regalo o invitación puede configurar un delito de cohecho a funcionario público, nacional o extranjero, un delito de corrupción entre particulares, un delito de receptación, entre otros delitos, que pueden generar responsabilidad penal tanto para quien los cometa, como para la Corporación Santiago 2023 (en adelante, la “Corporación”).

La presente Política de Regalos e Invitaciones (en adelante, la “Política”), es aplicable a todos los directores, gerentes, subgerentes, jefaturas, prestadores de servicios, asesores, incluidos agentes o mandatarios cuando corresponda, y a todos los empleados, supervisores y voluntarios (en adelante, los “Colaboradores”) de la Corporación respecto de regalos e invitaciones recibidos de u ofrecidos a terceras personas.

2. ALCANCE

Esta Política es aplicable a todos los Colaboradores de la Corporación, y debe ser aplicado siempre que un Colaborador reciba o pretenda otorgar un regalo o una invitación de o a un tercero, debiendo emplearse en su sentido más estricto, cumpliendo con el procedimiento que se señala en la **Sección V**.

Para los efectos de esta Política, se entenderá por:

1. Regalo: Cualquier servicio o especie avaluable en dinero o que permita a su receptor la obtención de un beneficio, económico o de otra índole. Para los efectos de esta Política, el concepto de Regalo no considera sumas de dinero, puesto que está estrictamente prohibido recibir dinero en efectivo o su equivalente, incluyendo bonos o tarjetas de regalo (*Giftcards*), según se establece en la **Sección IV** de esta Política.
2. Invitaciones: Puede consistir en dar o recibir un almuerzo o cena, eventos deportivos, artísticos o de entretenimiento, viajes, pasajes aéreos, estadías hoteleras o en otros establecimientos similares.
3. Parte Relevante: Se entenderá por Partes Relevantes a: servidores públicos, organizaciones gubernamentales, clientes, proveedores, auspiciadores, asociados y otras organizaciones o individuos con las cuales los ejecutivos o empleados de la

Corporación entran en contacto en el curso del cumplimiento de sus funciones en la Corporación.

Se entiende incluida cualquier persona natural o jurídica que tenga o esté negociando una vinculación comercial con la Corporación, o el funcionario que representa a una autoridad o institución pública cuyas acciones u omisiones podrían beneficiar o perjudicar la continuidad del negocio de la Corporación o su reputación.

4. *Servidores Públicos*: Funcionarios de gobierno central, regional, provincial, municipal, funcionarios de servicios estatales como el Servicio de Impuestos Internos, la Contraloría General de la República, Fuerzas Armadas, entre otros, funcionarios de organizaciones internacionales, políticos, empleados de partidos políticos, diplomáticos, o empleados de compañías o empresas públicas. Lo anterior se refiere a personas tanto de Chile como de otros países.
5. *Plazo Apropiado*: Consiste en un plazo de 6 meses desde la recepción de un regalo o invitación.

3. OBJETIVOS

Esta Política busca instruir las prácticas y conductas estimadas admisibles y prohibidas en materia de otorgamiento y recepción de Regalos e Invitaciones, a o de cualquier persona, que tenga o pudiere llegar a tener una relación de negocios con la Corporación, o una relación de otro orden que pudiere verse beneficiada con ocasión de tales Regalos e Invitaciones. Tal sería el caso, por ejemplo, de Servidores Públicos de los que deban obtenerse permisos, concesiones, derechos o inscripciones o cualquier otro caso o situación similar.

Con ese fin, esta Política apunta a asegurar que cualquier Regalo o Invitación otorgado o recibido por cualquier Colaborador de la Corporación:

1. Sea razonable dentro de su contexto;
2. No sea idóneo para ejercer influencia, sea aparente o efectiva;
3. Quede debidamente registrado.

4. PRINCIPALES LINEAMIENTOS

La Corporación declara que toda situación que pueda afectar en este contexto a un Colaborador debe ser adecuada y oportunamente revelado y resuelto correctamente en conformidad a sus valores y principios, y en pleno cumplimiento de las normas legales aplicables y la Política de Regalos e Invitaciones de la Corporación. Asimismo, la Corporación no tolerará en caso alguno la realización o intento de realizar conductas irregulares o ilícitas por parte de sus Colaboradores. En ese contexto, las claves para evaluar si un Regalo o Invitación es apropiado o no, son su valor económico, la relevancia del beneficio no económico que pueda producir y la posibilidad de que genere un conflicto de interés. Esperamos que cada Colaborador aplique el criterio adecuado en cada situación.

Si un Colaborador no está seguro de cómo proceder en una situación particular, deberá abstenerse de recibir u otorgar Regalos o Invitaciones, y ponerse en contacto con el Encargado de Prevención de Delitos, definido en el Modelo de Prevención de Delitos de la Corporación (en adelante, el “Encargado de Prevención”).

Los siguientes lineamientos deben guiar las decisiones de todo Colaborador:

1. Se prohíbe a todo Colaborador hacer Regalos o Invitaciones a persona alguna en el ejercicio de sus funciones.
2. Se prohíbe financiar viajes a Servidores Públicos con fondos de la Corporación o por cuenta de ella.
3. Se prohíbe aceptar Regalos que parezcan lujosos, inapropiados, o posiblemente ofensivos. Los Regalos deben ser los propios que autoriza el protocolo, de escaso valor económico que señala la costumbre, como manifestaciones de cortesía y buena educación.
4. Se prohíbe solicitar un Regalo o Invitación.
5. Se prohíbe aceptar u ofrecer dinero en efectivo o su equivalente, incluyendo bonos o tarjetas de regalo (*Gift cards*).
6. Se prohíbe aceptar Regalos o invitaciones como incentivo para influir en una decisión.
7. Se prohíbe aceptar un Regalo o Invitación durante el transcurso de un proceso de adquisición, licitación o de la negociación de un contrato.

8. Los Colaboradores que sean miembros activos de una Comisión Evaluadora de algún proceso de adquisición o licitación de la Corporación, no podrán reunirse con los potenciales proveedores ni con los proveedores participantes del proceso, durante todo el transcurso de dicho proceso hasta su término.
9. Todas las Invitaciones o Regalos recibidos deberán ser declarados en el Registro de Regalos e Invitaciones dispuesto en la plataforma de cumplimiento habilitado en la página web de la Corporación, ingresando la Declaración del **Anexo N°1** de la presente Política.
10. Siempre será responsabilidad de cada Colaborador informar y/o poner a disposición del Encargado de Prevención el Regalo o Invitación recibido, para que éste determine, en conjunto con el Gerente del área respectiva, el valor estimado del Regalo o Invitación, y dejar registro de ello en el Registro de Regalos e Invitaciones dispuesto en la plataforma para tal efecto (en adelante, el “*Registro*”), según lo detallado en el **Anexo N°2** de la presente Política.

La lista anterior es a título ejemplar y no cubre todas las potenciales situaciones de riesgo, por lo que, ante cualquier duda, es obligatorio para los Colaboradores consultar con el Encargado de Prevención.

Las determinaciones que al efecto haga el Encargado de Prevención serán obligatorias y no susceptibles de reclamo alguno.

5. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y OFRECIMIENTO DE REGALOS E INVITACIONES

Cuando un Colaborador se vea enfrentado al ofrecimiento de un Regalo o Invitación por una Parte Relevante, o pretenda realizar un Regalo o Invitación a una Parte Relevante, deberá seguir el siguiente procedimiento:

5.1. Procedimiento de Recepción de Regalos e Invitaciones

- a. *Regalos de Menor Cuantía:* Son aquellos regalos con un valor de hasta \$20.000.- pesos (veinte mil pesos chilenos). En caso de que una Parte Relevante ofrezca a un Colaborador un Regalo de Menor Cuantía, estará obligado a declararlo, y deberá ser registrado en el Registro.

Para efectos de lo anterior, se entenderá como un solo Regalo todos aquellos Regalos o Invitaciones que sean ofrecidos por una misma Parte Relevante a

un mismo Colaborador. De esta forma, si un Colaborador recibe un Regalo o Invitación cuyo valor sea equivalente a \$15.000, y posteriormente recibe otro Regalo o Invitación por un monto equivalente a \$10.000, deberá declarar y registrar ambos regalos o invitaciones, y el Encargado de Prevención deberá tratarlos como Regalos de Mayor Cuantía.

- b. Rechazo Inicial: Si una Parte Relevante ofrece a un Colaborador de la Corporación un Regalo o Invitación, su primera reacción debe ser rechazarlo cortésmente, siempre que ello no resulte ofensivo o pueda afectar las relaciones entre la Parte Relevante y la Corporación.
- c. Regalos de Mayor Cuantía: Son regalos que superan el valor de \$20.000.- pesos. En caso de que una Parte Relevante ofrezca a un Colaborador un Regalo de Mayor Cuantía, estará obligado a declararlo, y deberá ingresarlo en el Registro.

Si el rechazo del Regalo o Invitación puede resultar ofensivo o contrario a las costumbres de cortesía o buena educación, o por cualquier razón el Colaborador se viera obligado a recibirlo, éste deberá aceptar en nombre de la Corporación, completar la Declaración que se adjunta como **Anexo N°1** (en adelante, la “Declaración”) ingresando en la plataforma de cumplimiento en la página web de la Corporación, y enviar el Regalo o Invitación al Encargado de Prevención, quien deberá, si es necesario, determinar el valor del Regalo o Invitación en conjunto con el Gerente del área respectiva, teniendo en cuenta lo señalado en el segundo párrafo de la letra a) de esta Sección V.1.

Si el Encargado de Prevención determina que el Regalo o Invitación es un Regalo de Menor Cuantía, podrá devolverlo al Colaborador, debiendo igualmente ser registrado en la plataforma de Registro. Si concluye que es un Regalo de Mayor Cuantía, y que éste no se encuentra dentro de las Exclusiones de la **Sección VI**, el Colaborador deberá registrar el Regalo o Invitación en el Registro, según lo detallado en el **Anexo N°2** de la presente Política, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la Declaración, y éste no será devuelto al Colaborador, sino que será enviado al área de Gestión de Personas, según se detalla a continuación.

- d. Destino del Regalo o Invitación: En caso de que un Colaborador reciba un Regalo de Mayor Cuantía, una vez que el Encargado de Prevención lo reciba y haya sido ingresado en el Registro, lo enviará al Área de Bienestar de la Subgerencia de Gestión de Personas, quienes dispondrán de su destino final,

realizando actividades o concursos entre los Colaboradores de la Corporación.

5.2.Ofrecimiento de Regalos e Invitaciones

Se prohíbe a los Colaboradores de la Corporación ofrecer o entregar Regalos o Invitaciones a una Parte Relevante.

6. EXCLUSIONES

Quedan excluidos de este procedimiento:

1. Los Regalos internos entregados por la Corporación a sus Colaboradores;
2. A modo de excepción, pueden ser aceptados premios y/o reconocimientos a la labor o desempeño del Colaborador, otorgados por instituciones universitarias, gremiales, científicas o profesionales; y
3. Previa autorización del Encargado de Prevención, podrán permitirse Invitaciones usuales en el desarrollo del negocio y en la mantención de adecuadas relaciones públicas, tales como almuerzos o cenas de negocios, discusión de materias de interés particular o gremial con las autoridades pertinentes, ferias, congresos, o eventos organizados por instituciones a las cuales la Corporación pertenece.

El Encargado de Prevención será el encargado de determinar la procedencia de estas exclusiones en cada caso particular.

7. SANCIONES

El incumplimiento de la presente Política deberá ser reportado al área correspondiente y al Encargado de Prevención, y podrá conllevar la aplicación de sanciones.

El Registro de Regalos será revisado por el Encargado de Prevención, quien hará un monitoreo periódico del cumplimiento de esta Política. Cualquier desviación a esta Política será reportada al área correspondiente y a la Directora Ejecutiva.

ANEXO N°1

DECLARACIÓN DE REGALOS E INVITACIONES

Certifico que este regalo y/o invitación no tiene como propósito inducir al beneficiario a otorgar un tratamiento favorable a la Corporación, y no existe ninguna transacción comercial futura por la cuál pudiese pensarse que dicho regalo se efectúa para inducirlo a tratar favorablemente a la Corporación, y viceversa.

Asimismo, certifico que, hasta donde tengo conocimiento, el valor total del regalo y/o invitación entregada al beneficiario por la Corporación o entregado por un tercero a un Colaborador de la Corporación se refleja fielmente en este formulario.

FECHA EN QUE SE OTORGÓ O RECIBIÓ EL REGALO Y/O INVITACIÓN	EN QUÉ CONSISTE EL REGALO Y/O INVITACIÓN	PROPÓSITO DEL REGALO Y/O INVITACIÓN	NOMBRE Y CARGO DEL DESTINATARIO U OFERENTE	EMPRESA DEL TERCERO INVOLUCRADO	¿REGALO FUE OFRECIDO O RECIBIDO?	¿INVOLUCRA A UN FUNCIONARIO PÚBLICO? (SI/NO)

Nombre del Colaborador que declara:

Firma:

ANEXO N°2

REGISTRO DE REGALOS E INVITACIONES

FECHA EN QUE SE OTORGÓ O RECIBIÓ EL REGALO Y/O INVITACIÓN	VALOR ESTIMADO DEL REGALO Y/O INVITACIÓN	EN QUÉ CONSISTE EL REGALO Y/O INVITACIÓN	PROPÓSITO DEL REGALO Y/O INVITACIÓN	NOMBRE Y CARGO DEL DESTINATARIO U OFERENTE	EMPRESA DEL TERCERO INVOLUCRADO	¿REGALO FUE OFRECIDO O RECIBIDO?	¿INVOLUCRA A UN FUNCIONARIO PÚBLICO? (SI/NO)	FIRMA DE ENCARGADO DE PREVENCIÓN