

**POLÍTICA DE REGALOS E
INVITACIONES**



POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES – IMINNING		Código	
		Versión	1.0
		Creación	16-04-2025
Confidencialidad	PÚBLICO	Nivel de Criticidad	ALTO

I. INTRODUCCIÓN.

La práctica de hacer o aceptar regalos o invitaciones en contextos de negocios es una realidad. Sin embargo, esto se podría prestar para abusos; puede favorecer situaciones de corrupción; confunde los planos profesional y personal; y aumenta el costo general de operar, en perjuicio de los clientes y de la empresa. Además, aceptar regalos o invitaciones puede causar un conflicto de interés o una apariencia de conflicto entre los intereses personales y la responsabilidad del trabajador.

II. OBJETIVO.

El presente documento tiene por finalidad velar por el cumplimiento de los principios de probidad, transparencia y honestidad que deben regir la conducta de los trabajadores de IMINNING (proveedores, clientes, socios comerciales, contratistas y autoridades públicas) además de evitar la ocurrencia de conductas que podrían dar origen o ser considerados como constitutivos del delito de cohecho, soborno entre privados u otros tipos penales de la Ley N°20.393.

III. ALCANCE.

Esta Política es de carácter corporativo por lo que es aplicable a todo IMINNING, debiendo implementarse y exigirse su cumplimiento a todos sus Trabajadores. Adicionalmente, IMINNING promoverá que sus Proveedores ajusten su conducta a los principios establecidos en esta Política.

2

IV. DEFINICIONES.

- **Regalo:** Comprende la entrega de dinero u objetos valuables en dinero dirigido a otro. Los regalos incluyen todo tipo de artículos promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos y culturales y cualquier otro artículo de valor que se entreguen a un trabajador de IMINNING.
- **Invitación:** Ofrecimiento otorgado a trabajadores de IMINNING con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Esto incluye todo tipo de invitaciones a eventos, comidas, reuniones de negocios, capacitaciones, conferencias, viajes u otros.

POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES – IMINNING		Código	
		Versión	1.0
		Creación	16-04-2025
Confidencialidad	PÚBLICO	Nivel de Criticidad	ALTO

V. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

5.1. Consideraciones generales.

Los trabajadores de IMINNING, entendiéndose por tales, a todos los trabajadores, profesionales contratados, ejecutivos y consejeros, independiente de las actividades y responsabilidades que tenga cada uno, sobre la base de los valores que sustentan el accionar de la empresa, acomodarán su actuación a principios y pautas de comportamiento orientadas a considerar primero el interés de IMINNING en todas las decisiones comerciales, por sobre el interés particular de cualquier área o trabajador.

En este contexto, aquellos trabajadores encargados de interactuar con terceros en la adquisición de productos y servicios, o tengan incidencia directa o indirecta sobre la negociación de contratos con clientes deberán observar las siguientes recomendaciones:

- i. Realizar compras y/o contratos con terceros sin incurrir en favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés global de la organización y enmarcándose en las políticas y procedimientos establecidos por la empresa;
- ii. Toda compra o acuerdo con terceros deberá estar previamente autorizada, según los procedimientos de cada área;
- iii. No se deberán comprometer recursos de la empresa ni celebrar contratos o generar pedidos de compras sin atribuciones para ello. La práctica de “comprar primero y pedir autorización después” no es aceptable;
- iv. Promover y fortalecer continuamente la transparencia, eficiencia y agilidad de los procesos de compra; y
- v. En todo proceso de compra deberá primar la ética y la transparencia, a través de un proceso de licitación, evaluación, negociación y adjudicación, según corresponda.

5.2. Procedimiento.

Los trabajadores de IMINNING, por regla general, deben abstenerse de aceptar y/o solicitar regalos y/o invitaciones de cualquier proveedor, posible proveedor, autoridad o funcionario público, cliente, socio comercial o competidor, ya que este regalo o invitación puede estar buscando influir en las decisiones comerciales o de negocios.

En caso de recibir algún regalo o beneficio, por parte de proveedores, clientes, socios comerciales, contratistas, autoridades públicas o terceros ajenos a IMINNING, los trabajadores deberán seguir el siguiente procedimiento:

POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES – IMINNING		Código	
		Versión	1.0
		Creación	16-04-2025
Confidencialidad	PÚBLICO	Nivel de Criticidad	ALTO

- i. Informar del hecho y el detalle del obsequio dentro de los 5 días corridos siguientes a su recepción, a través de correo electrónico dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos, con copia al Encargado de Cumplimiento (canaldenuncias@iminning.cl);
- ii. Si el valor del obsequio es inferior a 1 Unidad de Fomento, la Gerencia de Recursos Humanos autorizará al trabajador a quedarse con el regalo;
- iii. Si el valor es superior a 1 Unidad de Fomento, el obsequio no será devuelto al trabajador y será guardado por la Gerencia de Recursos Humanos para una rifa que se celebrará en el mes de diciembre de cada año, donde se sortearán todos aquellos regalos y beneficios recibidos durante el año en curso.

En el caso de recibir invitaciones, por parte de proveedores, clientes, socios comerciales, contratistas, autoridades públicas o terceros ajenos a IMINNING, los trabajadores deberán informar del hecho y el detalle de la invitación dentro de los 5 días corridos siguientes a su recepción, a través de correo electrónico dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos, con copia a la Jefatura Directa y al Encargado de Cumplimiento (canaldenuncias@iminning.cl), quienes tomarán la decisión de aceptarla o devolverla al remitente.

Con el único fin de ejemplificar situaciones relacionadas con regalos y/o invitaciones y sin que la siguiente enumeración sea taxativa, los trabajadores deberán observar las siguientes recomendaciones:

- a. Respecto de invitaciones a comidas, eventos, seminarios de negocios o académicos y afines, pueden considerarse una práctica aceptable, siempre y cuando estos no afecten la imparcialidad en la toma de decisiones o pudieren percibirse como tales, estas invitaciones deben ser dirigidas a la empresa y no a nombre del trabajador, debiendo ser la empresa la responsable de designar a la persona que pueda participar en ella.
Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso se pueden aceptar invitaciones de parte de terceros, mientras estos se encuentren participando de algún proceso de licitación o contratación de IMINNING.
- b. Todo trabajador de IMINNING debe abstenerse de solicitar, recibir o aceptar pagos en dinero de parte de un tercero, proveedor, cliente, socio comercial, o contratista, por cualquier razón.
En caso de que sea ofrecido o entregado, el trabajador deberá negarse a recibirlo e inmediatamente reportar dicha situación a la Gerencia de la cual depende y al Encargado de Cumplimiento, a través de cualquiera de los medios de contacto del Canal de Denuncias establecido en el Modelo de Prevención de Delitos.

POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES – IMINNING		Código	
		Versión	1.0
		Creación	16-04-2025
Confidencialidad	PÚBLICO	Nivel de Criticidad	ALTO

- c. No se podrá recibir ninguna invitación a viajes pagados por terceros, incluidos pasajes y/o hotel, para cualquier trabajador de IMINNING.
En caso de que se traten de una invitación a algún seminario, curso, taller, conferencia u otra actividad similar, y ésta sea considerada como técnica o profesionalmente relevante para la empresa, su asistencia deberá ser financiada con recursos de IMINNING, previa autorización del Gerente del área, quien deberá informarlo al Encargado de Cumplimiento para su registro.
- d. No se podrán ofrecer o entregar regalos, invitaciones, y en general donaciones o aportes a terceros por parte de los trabajadores de IMINNING, salvo en los casos que expresamente lo permita nuestra política.
- e. En relación con determinados gastos en que sea necesario incurrir con motivo de actividades que se encuentran dentro del giro de la empresa, tales como gastos de representación o de capacitación, su procedimiento de aprobación, rendición y/o reembolso, se realizará conforme a los lineamientos de la Empresa y siempre con el visto bueno previo de Gerencia.

5.3. Excepciones.

Sin perjuicio de lo anterior, es posible recibir algunos bienes u objetos siempre y cuando sean de menor valor, habituales según la cultura, el lugar y las circunstancias en que se dan y se distribuyan de buena fe e indiscriminadamente a proveedores o clientes en carácter de actividad de marketing, como llaveros, lápices y gorros, entre otros, pudiendo llevar la marca del proveedor o no, a modo de difundir su empresa o servicios.

Asimismo, si la costumbre, entendida como manifestación de buena educación y cortesía, de algún país lo exige, y no hay forma de excusarse de recibir un regalo, invitación o beneficio; o, tratándose de un donativo oficial o protocolar; que provenga de parte de proveedores, clientes, socios comerciales, contratistas o autoridades públicas, se debe informar dentro de los 5 días corridos siguientes a su recepción por correo electrónico a la Gerencia de Recursos Humanos, la que opcionalmente podrá consultar al Encargado de Cumplimiento la forma de proceder al respecto, que podrá incluir el darle un uso común dentro de la empresa, en la medida en que la recepción del objeto no sea constitutiva de privilegios, infrinja el principio de probidad o esté prohibido por la ley;

5.4. Registro y Control.

Todo regalo y/o invitación deberá ser debida y suficientemente registrada en el “Registro de Recepción y Devolución de Regalos”, que estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos. Este registro deberá indicar las siguientes menciones:

POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES – IMINNING		Código	
		Versión	1.0
		Creación	16-04-2025
Confidencialidad	PÚBLICO	Nivel de Criticidad	ALTO

- Tipo de Regalo y/o Invitación;
- Estimación del valor en dinero del regalo y/o invitación efectuada en especie;
- Fecha de recepción; y
- Cualquier otro detalle relevante para el registro.

VI. CONSULTAS.

En caso de duda o consultas respecto al sentido o alcance del contenido de la presente política, pueden presentarse al Encargado de Cumplimiento, mediante el Canal de Denuncias establecido en el Modelo de Prevención de Delitos.



POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES – IMINNING		Código	
		Versión	1.0
		Creación	16-04-2025
Confidencialidad	PÚBLICO	Nivel de Criticidad	ALTO

RESPONSABILIDADES.

	CREACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
NOMBRE	Andrés Núñez Roco	Sthefanía Badilla	Jonathan Badilla
CARGO	Abogado Externo	Gerente de Personas y Operaciones	Gerente General
FIRMA	ANDRES NUÑEZ ROCO <small>Firmado digitalmente por ANDRES NUÑEZ ROCO Fecha: 2025.04.17 17:03:45 -04'00'</small>		
FECHA	16-04-2025	16-04-2025	17-04-2025

CONTROL DE CAMBIOS.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
1	16-04-2025	Creación del documento