

MOSAICO®

# Política de Regalos e Invitaciones

## 1. Introducción

La presente Política de Regalos e Invitaciones (la "Política") concierne a Mosaico S.A. y a sus filiales (colectivamente, la "Compañía"), tiene aplicación a todos los empleados de la Compañía, sin excepción. Esto incluye a los directores, gerentes, subgerentes, directores de áreas, jefaturas, y en general a todos los empleados por la Compañía y sus filiales (en adelante los "Colaboradores").

Esta Política viene en determinar el marco normativo interno que regula la forma en la cual se puedan recibir de manera ocasional y modesta un regalo sencillo, producto de las relaciones comerciales, dentro de un proceso que asegure la transparencia, independencia e imparcialidad en el actuar de los Colaboradores, así como el debido cumplimiento de las normas, tanto jurídicas como éticas, que le son aplicables.

Estas Políticas serán controladas por el Encargado de Cumplimiento de la Compañía, el cual, velará por el correcto funcionamiento de la misma, así como de capacitar a los Colaboradores en esta.

## 2. Definiciones

Para efectos de esta Política, se entenderá por:

**Regalo:** cualquier bien, prestación o servicio que pueda tener un beneficio directo o indirecto para el destinatario o un tercero relacionado a él.

**Invitación:** cualquier propuesta de participación en actividades de entretención o afines, tales como eventos culturales, deportivos, sociales, comidas, congresos, seminarios, ferias, entre otros, independientemente por quien sean organizados.

## 3. Regalos

### 3.1 Oferta y Entrega de Regalos

#### 3.1.1 *Reglas Generales*

Los Colaboradores deberán abstenerse de ofrecer, entregar, o prometer entregar regalos a persona alguna, exceptuándose las situaciones que se regula en esta misma Política.

Excepcionalmente, los Colaboradores podrán ofrecer, entregar o prometer entregar regalos modestos como expresiones de mera cortesía o buena educación, cuando ello contribuya al desarrollo y mantenimiento de buenas relaciones comerciales.

Sin embargo, los Colaboradores no pueden solicitar, dar o recibir, directa o indirectamente, obsequios, gratificaciones, prerrogativas especiales, favores o beneficios no razonables en relación con un individuo o compañía, con los cuales ellos hacen negocios, si el beneficio pudiera influenciar

indebidamente el juicio del destinatario, creando una obligación desproporcionada de devolver el favor o creando una apariencia de impropiedad.

En la situación antes mencionada, el precio de mercado del regalo en ningún caso podrá exceder del equivalente a 6 Unidades de Fomento ("UF") a la fecha de la entrega de este.

Sin embargo, la Gerencia respectiva podrá autorizar ofrecer, entregar o prometer entregar regalos cuyo precio de mercado exceda 6 UF en casos calificados, cuando este cuente además con la aprobación del Encargado de Cumplimiento o el Gerente General.

Está prohibido a los Colaboradores, bajo cualquier circunstancia ofrecer, entregar o prometer entregar:

- a. Cualquier cosa ilegal
- b. Dinero o valores representativos de dinero.
- c. Cualquier regalo que sea contraria a los principios y prácticas comerciales éticas de la Compañía (por ejemplo, favores sexuales y eventos en clubes de orientación sexual).
- d. Cualquier regalo que pueda afectar directa o indirectamente o la decisión comercial del destinatario.
- e. Cualquier obsequio que pueda dañar la reputación de la Compañía.

### *3.1.2 Funcionarios Públicos*

Se prohíbe absolutamente a los Colaboradores ofrecer, entregar o prometer entregar regalos a Funcionarios o Empleados Públicos, sean estos nacionales o extranjeros, cualquiera sea su valor de mercado.

### *3.1.3 Procesos de Licitación*

Los Colaboradores estarán vetados, bajo toda circunstancia, de ofrecer, entregar y prometer regalos a personas naturales o jurídicas, sean estas de derecho privado o derecho público, que participen de un proceso de licitación o de contratación en el cual se encuentre participando, vaya a participar, o haya participado la Compañía, independientemente si le fue adjudicado o no. La limitación anterior se extiende incluso dentro de los seis meses anteriores al inicio de la licitación.

## **3.2 Aceptación y Recepción de Regalos**

### *3.2.1 Reglas Generales*

Por regla general, los Colaboradores no deberán aceptar ni recibir regalos de parte de terceros o contrapartes cuando estos les sean entregados en su calidad de Colaboradores y no por circunstancias personales, sea que los reciben tanto en su lugar de trabajo como en su domicilio.

Está prohibido a los Colaboradores, bajo cualquier circunstancia, aceptar o recibir:

- a. Cualquier cosa ilegal.
- b. Dinero o valores representativos de dinero.
- c. Cualquier cosa que sea contraria a los principios y prácticas comerciales éticas de la Compañía (por ejemplo, favores sexuales y eventos en clubes de orientación sexual).
- d. Cualquier regalo que pueda afectar directa o indirectamente la decisión comercial del destinatario.
- e. Cualquier obsequio que pueda dañar la reputación de la Compañía.

Excepcionalmente:

Los Colaboradores podrán aceptar y recibir, regalos de carácter oficial o protocolar, que sean una mera cortesía y se regalen habitualmente, conforme a la costumbre, siempre y cuando su valor no exceda del equivalente a 6 UF a la fecha de su recepción. El valor del Regalo, para estos efectos, se considerará por unidad recibida, es decir, independiente del número de personas que contribuyeron a él o participaron en su entrega.

Si el valor de un regalo excede del equivalente de 6 UF, pero cumple todos los demás requisitos señalados en el punto anterior, el Colaborador deberá declararlo por escrito dentro de 48 horas de recibido al Gerente del área o al Encargado de Cumplimiento utilizando el formato del Anexo 1. Corresponderá a cualquiera de los dos determinar si podrá recibir o conservar el regalo.

En caso de que la Gerencia evalúe que el regalo no puede ser conservado por el Colaborador, deberá mediante respuesta fundamentada en las políticas de la Compañía, ordenarle la devolución de este, soportando la Compañía el costo de devolución.

### *3.2.2 Procesos de Licitación*

Los Colaboradores no podrán, en caso alguno, aceptar regalos de personas naturales o jurídicas, sean estas de derecho privado o derecho público, que participen de un proceso de licitación o de contratación abierto por la Compañía. La limitación anterior se extiende incluso dentro de los seis meses anteriores o posteriores al inicio o término de la licitación.

## **4. Invitaciones**

### **4.1 Oferta y Entrega de Invitaciones**

Los Colaboradores sólo podrán ofrecer o entregar invitaciones a terceros, ya sea para almorzar o comer, recreacionales, culturales o afines a las anteriores, cuando se trate de invitaciones comúnmente aceptadas en el ámbito de los negocios de la Compañía; que, por su naturaleza y cuantía, no puedan comprometer la autonomía de juicio del invitado. Lo anterior en ningún caso podrá incluir el ofrecimiento o entrega de una invitación a un evento que sea contrario a ley, la moral o las buenas costumbres.

En el caso de invitaciones a Funcionarios Públicos, nacionales o extranjeros, estará prohibido, excepto autorización expresa del Gerente General o el Encargado de cumplimiento.

## 4.2 Aceptación y Recepción de Invitaciones

### 4.2.1 *Reglas Generales*

Por regla general, los Colaboradores no podrán aceptar ni recibir invitaciones de terceros.

Excepcionalmente, los Colaboradores podrán aceptar invitaciones de terceros, cuando se trate exclusivamente de invitaciones comúnmente aceptadas en el ámbito de los negocios, (por ejemplo, almuerzos, invitaciones a conferencias o seminarios) que, por su naturaleza y cuantía, no puedan comprometer la independencia o imparcialidad del Colaborador invitado; y que no sean contrarias a ley, la moral o las buenas costumbres.

Respecto a las excepciones, limitaciones se seguirá lo regulado en el 3.2.1 de la presente Política.

### 4.2.2 *Procesos de Licitación*

Los Colaboradores no podrán, en caso alguno, aceptar invitaciones de parte de personas naturales o jurídicas que participen de un proceso de licitación o de contratación abierto por la Compañía. La limitación anterior se extiende incluso dentro de los seis meses anteriores o posteriores al inicio o término de la licitación.

## 5. Exclusión

No se aplicarán las reglas antes indicadas para los premios, regalos o invitaciones que la Compañía pueda entregar a sus Colaboradores por antigüedad, reconocimiento a su trabajo, o alguna política de incentivo, retención, usos o costumbres de recursos humanos, tales como despedidas, regalos conmemorativos, etc.

## 6. Sanciones por Incumplimiento

Los Colaboradores que no den fiel cumplimiento a las obligaciones y prohibiciones establecidas en la presente política podrán ser objeto de medidas disciplinarias de acuerdo con lo establecido en la normativa interna de la Compañía, en el Contrato de trabajo respectivo, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en el Modelo de Prevención de Delitos. La sanción, según la gravedad de la infracción, irá desde una amonestación verbal hasta la desvinculación de la Compañía.

**Anexo N° 1 Reporte de Regalos e Invitaciones**

REPORTE DE REGALOS E INVITACIONES

Nombre del Colaborador: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Razón o motivo del regalo o invitación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Valor aproximado del Regalo o Invitación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Descripción del regalo o Invitación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre de emisor del regalo o invitación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Colaborador

## CONTROL DE VERSIÓN

Nro Realización/Modificación	Fecha Creación/Actualización	Responsable	Modificaciones Efectuadas
1.0	02/07/2024	EPD	Elaboración Primera Política