


Política de Regalos e Invitaciones VENDOMÁTICA S.A.		
Versión: 01 Fecha: 29 05 2025	Política Número: 6	Responsable: Encargado de Prevención
Creada por:	Revisada por:	Aprobada por:
Christian de Amesti – LCCP Compliance	Contraloría Gerencia General	Directorio

1.0 Descripción General

La presente política establece las reglas bajo las cuales los trabajadores de VENDOMÁTICA S.A. (en adelante “Vendomática”, o la “Empresa”) puedan proveer y aceptar obsequios, comidas, gastos de viaje y en general invitaciones o entretenimientos de valor en virtud de las relaciones con la Empresa. La entrega o aceptación de estos Servicios o Bienes Institucionales y otros elementos de valor sólo es posible cuando es legítimo, apropiado, y no genere una expectativa o presupuesto de obligación.

Consistente con su política Anticorrupción, Vendomática no ofrece, provee, solicita o acepta regalo alguno, favor o entretenimiento, o cualquiera cosa de valor que pueda ser considerada o interpretada como un soborno.

2.0 Alcance

Esta política (en adelante la “Política”) es aplicable a la Empresa y a sus controladores, gerentes, administradores, trabajadores, personas en capacitación e internos (incluyendo trabajadores temporales o por obra), en adelante “trabajador”, y establece los parámetros que deben seguir para cumplir con los normativas legales y reglamentarias señaladas.

Además, esta Política también es aplicable a las personas que actúan a nombre de, o para el beneficio de la Empresa, incluyéndose consultores, contratistas, proveedores, distribuidores, vendedores, intermediarios (en adelante “Agentes”).

Las muestras de productos, efectuadas a clientes o recibidas de parte de proveedores, se encuentran expresamente excluidas de la presente política, dado que el fin de las mismas está destinado a conocer un producto en forma previa a su comercialización.

3.0 Política

3.1. Política General – Aceptación de Servicios y Bienes Institucionales

Los Servicios o Bienes Institucionales incluyen colaciones, comidas, regalos modestos, entretenimientos y otras hospitalidades e invitaciones provistas en relación con la entrega o promoción de productos y servicios de la Empresa. Ejemplos de servicios encontramos: colaciones, almuerzos o cenas modestas, transporte en taxi, obsequios que contengan logos de la Empresa, entradas a eventos sociales.

La aceptación está permitida si los siguientes lineamientos son seguidos:

- **Su recepción y/o aceptación es consistente con las prácticas del giro acostumbradas, sea razonable y proporcionada, y es legal en el país donde la transacción se realiza;**
- **Su recepción y/o aceptación no puede ser interpretada como, y no tiene la intención de ser, un soborno, gratificación o contraprestación.**
- **Su recepción y/o aceptación no implica que oportunidades de negocios adicionales sean dependientes del Servicio;**
- **El Servicio o Bien Institucional no tiene el propósito de ser una recompensa o incentivo en relación al incremento en metas o el otorgamiento de ayuda financiera.**
- **El Servicio o Bien Institucional no es solicitado, es poco frecuente, razonable, proporcionado e intencionado modestamente con el fin de negocios legítimos, no incluye efectivo o sus equivalentes.**
- **En caso de invitaciones a Seminarios o eventos, Nacionales o en el Extranjero, deben ser proporcionadas, de escaso valor económico y el asistente “siempre” deberá abstenerse de generar contactos impropios con autoridades regulatorias o con competidores, guardando especial reserva de toda información comercialmente sensible y en escrito apego a la legislación en materia de Libre Competencia.**
- **El obsequio, presente o regalo está valorizado en una suma igual o menor a 1,5 UF (Unidades de Fomento).**
- **La invitación está valorizada en una suma igual o menor a 2 UF (Unidades de Fomento).**
- **Nunca podrán constituir los regalos o invitaciones el carácter de ser reiterados o habituales, considerándose como tal si exceden de 2 veces al año.**

La moderación y el sentido común deben ser aplicados para la aceptación de Servicios o Bienes en relación al giro de la Empresa. Los Servicios o Bienes Institucionales nunca deben ser aceptados si éstos pueden crear siquiera la apariencia de irregularidad.

En caso de no cumplir los supuestos establecidos, se deberá disponer la devolución del regalo o el rechazo de la invitación.

3.2. Regla General – Proporción de Servicios o Bienes Institucionales a terceros particulares

La proporción de Servicios o Bienes Institucionales a individuos particulares fuera de la organización (“terceros”) no están permitidos sin la autorización escrita provista por adelantado por el Encargado de Prevención o Encargado de Prevención.

SIEMPRE que el regalo o invitación exceda a la suma de 1 UF, se deberá ser informada al Encargado de Prevención para su autorización, de conformidad al “Formulario de Regalos e Invitaciones” incorporado en el ANEXO 1 que forma parte de la presente política.

EXCEPCIÓN: Ciertas personas o cargos en la Empresa tienen autorización para invitar a terceros (**particulares**) a comidas (desayunos, almuerzos o cenas) si se encuentra descrito y autorizado en el presupuesto. Es deber de dichos cargos asegurar que los gastos incurridos tengan un claro propósito de negocios propios del giro, sean consistentes con la práctica normal de la industria, con las costumbres y leyes locales, y que no sean extravagantes ni de carácter habitual. Para efectos que los gastos sean reembolsados deben satisfacer todos los requerimientos descritos en el Programa de Cumplimiento, el Modelo de Prevención de Delitos, el Código de Conducta y otras políticas relacionadas, y todos los gastos relacionados deben ser precisamente registrados en los libros y registros de la Empresa.

Sin embargo, **siempre se debe** obtener la autorización previa y escrita del Encargado de Prevención si el beneficiario es un Funcionario Público, tal como se señala en la Sección 3.3.

3.3. Interacciones con Funcionarios Públicos.

La provisión y aceptación de Servicios o Bienes Institucionales por parte de la Empresa hacia y desde Funcionarios Públicos está estrictamente prohibida bajo toda circunstancia, salvo obtención de aprobación adelantada y por escrito del Encargado de Prevención. La presente prohibición también incluye proveer

de Servicios o Bienes Institucionales o cualquiera otra cosa de valor a través de terceras partes, tales como consultores e intermediarios (“Agentes”).

3.4. Aceptación de Servicios a Proveedores y/o Vendedores

Proveedores

Por lo general, la aceptación ocasional de Servicios o Bienes Institucionales a y desde proveedores, vendedores u otros que buscan hacer negocios con la Empresa está permitido si los lineamientos previamente descritos en la Sección 3.1 son seguidos. La aceptación de bienes, regalos u obsequios que excedan el valor de 1,5 UF (Unidades de Fomento) podrán ser aceptados solamente si es obtenida la aprobación del Encargado de Prevención. En el caso de invitaciones a comidas de negocios o invitaciones en general, no podrán exceder el valor de 2 UF (Unidades de Fomento), podrán ser aceptados solamente si es obtenida la aprobación del Encargado de Prevención, y el proveedor debe asistir siempre con un trabajador de la Empresa.

Una oferta, por parte de un proveedor o contratista, de reembolso de los gastos de cualquier parte del viaje, comida de negocios o invitación de negocios de un trabajador de la Empresa, incluyendo cualquier obsequio asociado con la oferta, en consideración para la participación de un trabajador en una conferencia, seminario, ferias o eventos similares, o en conexión con una requerimiento de información, cotización o presupuesto, revisión de negocio o producto, o asesoramiento a vendedores o eventos similares deberán, anterior a la programación del evento, deben ser aprobadas antes de su aceptación por parte del Encargado de Prevención, bajo una estricta norma de no estar sujeta a una contraprestación recíproca.

La aceptación de dinero, crédito o descuentos especiales, préstamos u otros favores de cualquier proveedor, vendedor u otra persona que busque realizar negocios con la Empresa está estrictamente prohibido.

En todos los casos, (incluyendo obsequios de mínimo valor), la solicitud por parte de un trabajador de cualquier Servicio o Bien Institucional o de otro elemento de valor está estrictamente prohibido. De forma similar, no deberá aceptar Servicio o Bien Institucional alguno u otro elemento de valor si usted sabe o sospecha que es ofrecido con la expectativa que el negocio o ventaja comercial será provista en regreso, o pueda ser interpretada razonablemente como un soborno.

3.5. Provisión o Aceptación de Obsequios/Entretenimiento hacia o desde los trabajadores

La provisión de Servicios o Bienes Institucionales a trabajadores o a terceros relacionados a la Empresa debe ser previamente aprobado por el Encargado de Prevención.

Debido a que el asunto por el cual premiamos o recompensamos a nuestros trabajadores o colaboradores se encuentra regulado, la jefatura respectiva debe asegurarse de no crear premios o programas de reconocimiento alguno fuera de los planes aprobados por la Empresa y que ellos cumplan completamente con los programas aprobados.

Los obsequios o premios provistos a trabajadores por medio del uso de fondos de la Empresa que no sean de valor insignificante y obsequios en efectivo o sus equivalentes (tales como tarjetas de crédito, gifts cards, certificado de regalo, tarjeta de combustible, etc.) no están permitidos, salvo que se encuentren debidamente autorizados en adelantado por el Encargado de Prevención y se encuentren sujetos a condiciones y justificaciones fundamentadas.

3.6. Provisión o Aceptación de Obsequios/Entretenimiento hacia o desde Organizaciones Sociales y/o Proveedores

La provisión de Servicios o Bienes Institucionales no está permitida por regla general. Estará excepcionalmente permitida cuando sea solicitada y aprobada previamente por escrito por el Encargado de Prevención.

En relación a aportes de mayor cuantía, se regirán por la Política de Donaciones o Aportes de carácter social, debiéndose cumplir estrictamente sus supuestos establecidos.

EXCEPCIÓN 1: La Empresa puede elegir proveer a Proveedores / Organizaciones Sociales con un obsequio/regalo de fidelización o un regalo similar en ocasiones especiales. Este regalo/paquete debe ser, en total, de valor mínimo es decir, no podrán ser en caso alguno excesivos, lujosos o desproporcionados al fin que se persigue, y estar registrados en la lista de bienes/obsequios pre-aprobados emanado y firmado por el Encargado de Prevención. Los elementos que están permitidos podrán incluir, entre otros, los siguientes ítems con marca o logo de la Empresa:

- Cuaderno/carpeta/agenda
- Lápiz/llavero
- Polera
- Botella de agua
- Snacks
- Kit primeros auxilios
- Pendrive

EXCEPCIÓN 2: La Empresa puede elegir premiar, de vez en cuando, la excelencia de servicio de sus proveedores. Por lo tanto, la Empresa puede proveer obsequios en casos excepcionales. Estos obsequios deberán ser siempre de mínimo valor, es decir, no podrán ser en caso alguno excesivos, lujosos o desproporcionados al fin que se persigue. Todos los obsequios bajo esta excepción deben ser aprobados adelantadamente por el Encargado de Prevención.

3.7 Aprobaciones, Interpretación y Reporte

Los cargos con facultades de aprobaciones en Vendomática no pueden aprobar un obsequio desde o hacia él/ella mismos y deben obtener siempre la aprobación del superior gerárquico, además del Encargado de Prevención o Gerencia General.

Si hay alguna pregunta respecto a lo apropiado o significado de un Servicio o Bien Institucional, contacte al Encargado de Prevención.

La política de la Empresa prohíbe la represalias contra cualquier trabajador que reporte una violación potencial a la presente Política o participe en la investigación de dicha violación.

4.0 Monitoreo y Ejecución

Si la Empresa determina que un trabajador o colaborador ha violado la presente política, la ley, o cualquiera otra política de la Empresa, estándar o lineamiento, la Empresa podrá tomar acciones contra el trabajador o colaborador incluyendo hasta su terminación contractual, si así resultare procedente conforme la legislación vigente.

Si la Empresa determina que un trabajador se involucró en una actividad criminal, podrá referir el asunto a la autoridad competente y proveer de cualquier documento relacionado que ayude en la eventual investigación.

5.0 Políticas Relacionadas

Código de Conducta Empresarial
Política Anti-Corrupción
Política de Donaciones y Aportes de carácter social

Política de Prevención de Delitos
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

6.0 Historial de Revisiones

Historial de Aprobación			
Versión	Fecha	Aprobada por	Título
01	29 05 2025	Directorio	