

POLÍTICA DE PREMIOS Y REGALOS

Versión:	III
Fecha de emisión:	2022
Fecha de revisión:	2026

POLÍTICA DE PREMIOS Y REGALOS

I. Objetivos

El presente documento tiene como finalidad dar los lineamientos y directrices bases al Área de Servicios, y en general a cualquier miembro de la Fundación, para dar cumplimiento al proceso respectivo, para aceptar o efectuar premios, regalos, obsequios e invitaciones de y a terceros. De esta manera, el objetivo principal de esta política es transparentar, fiscalizar y cumplir con la recepción y entrega de obsequios corporativos y/o atenciones que puedan ser recibidos o realizados por miembros de la Fundación.

Esta política tiene por finalidad dar cumplimiento y apoyo al Modelo de Prevención de Delitos de la Ley Nº 20.393, así como también fijar los valores corporativos que se difunden y se aplican a través de la organización.

II. Alcance

La presente política será de aplicación obligatoria para todos los integrantes de la Fundación, sin excepción, incluyendo a directores, gerentes, jefaturas, coordinadores, y demás trabajadores, independientemente de su cargo, función o nivel jerárquico. Su alcance comprende todas aquellas situaciones en las que, en el ejercicio de sus funciones o en representación de la institución, reciban o realicen la entrega de premios, obsequios corporativos o cualquier tipo de atención proveniente de personas naturales o jurídicas externas a la organización, tales como proveedores, clientes, instituciones colaboradoras u otros.

El propósito de esta política es establecer directrices claras que permitan prevenir posibles conflictos de interés, actos de corrupción, o cualquier otra práctica que pueda afectar la integridad, imparcialidad y transparencia de las decisiones adoptadas por los miembros de la Fundación.

La responsabilidad de supervisar, controlar y fiscalizar la correcta implementación, ejecución y cumplimiento de esta política recaerá en el Encargado de Prevención de Delitos, quien deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar su adecuada difusión, además de realizar las acciones de seguimiento y control que estime pertinentes. Asimismo, deberá informar oportunamente a la alta dirección sobre cualquier incumplimiento o situación que pueda representar un riesgo para la Fundación en esta materia.

III. Definiciones

El artículo 287 bis del Código Penal, señala respecto al delito de corrupción entre particulares: *“El empleado o mandatario que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro será sancionado con la pena de reclusión menor en su grado medio y multa del tanto al duplo del beneficio solicitado o aceptado. Si el beneficio fuere de naturaleza distinta de la económica, la multa será de cincuenta a quinientas unidades tributarias mensuales.”*

Asimismo, el artículo 287 ter del mismo cuerpo legal, agrega respecto al referido delito: *“El que diere, ofreciere o consintiere en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro será castigado con la pena de reclusión menor en su grado medio, en el caso del beneficio dado u ofrecido, o de reclusión menor en su grado mínimo, en el caso del beneficio consentido. Además, se le sancionará con las penas de multa señaladas en el artículo precedente.”*

Para efectos del presente documento se entenderá por;

- **Obsequiar (RAE):** Agasajar a alguien con atenciones, servicios o regalos.
- **Regalo (RAE):** Dádiva que se hace voluntariamente o por costumbre. Gusto o complacencia que se recibe. Comida o bebida delicada y exquisita.
- **Incentivar (RAE):** Estimular algo para que aumente o mejore.
- **Atención (RAE):** Cortesía, urbanidad, demostración de respeto u obsequio.
- **Trabajadores:** toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
- **Participantes:** Toda persona natural que interviene en la realización de actividades o eventos realizados por la Fundación.
- **Charlista:** Persona encargada de hablar un tema específico en algún evento realizado por la Fundación.
- **Asesores:** Toda persona natural que, en relación a sus conocimientos técnicos, ofrece consejos y/o recomendaciones a la Fundación Kodea.
- **Directores:** Toda persona natural que, en su cargo dentro del directorio, tiene como función realizar todos los actos de administración ordinaria y extraordinaria que se le encomiende, representando a la Fundación ante terceros.
- **Proveedores:** toda persona jurídica o natural con giro comercial, ajeno a Fundación Kodea, con la capacidad de abastecer, proveer o prestar a la Fundación de todos aquellos bienes, insumos o servicios requeridos.

- **Donantes:** Toda persona natural o jurídica que otorga una donación o dispensa a favor de la Fundación.
- **Voluntarios:** Toda persona natural que, libre y desinteresadamente trabaja, ad honorem, para el desarrollo de fines de Fundación Kodea.
- **Prestadores de Servicios:** acto jurídico bilateral en virtud de la cual una parte se obliga a prestar servicios específicos, por un tiempo determinado en favor de otra, la que a su vez se obliga a pagar una cierta cantidad de dinero por dichos servicios.

IV. Lineamientos Generales

Como regla general, se encuentra total y absolutamente prohibido el ofrecer obsequios, que consistan en dinero efectivo o bienes a funcionarios públicos y/o privados (nacionales o extranjeros), así como recibirlos por parte de los mismos, cuando dichos regalos pudieran ser razonablemente percibidos como una acción contraria a las leyes, regulaciones y políticas de la Fundación, o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación de la misma. Asimismo, está completamente prohibido recibir o entregar premios, obsequios o invitaciones fuera de los términos establecidos en la presente política, salvo que, en excepciones debidamente justificadas, el directorio apruebe lo contrario.

A continuación, se detallan los lineamientos y definiciones particulares que el responsable de la implementación de esta política y cualquier miembro de la Fundación debe seguir, al momento de entregar o recibir un premio, regalo, obsequio o invitación por parte o hacia un tercero:

i. Sobre Regalos y Atenciones Otorgadas.

La Fundación, de forma excepcional, contempla únicamente la entrega de regalos, obsequios o invitaciones en los casos que a continuación se indican:

a) Regalos a Donantes:

Se refiere a los regalos, obsequios o atenciones entregados a personas clave de las empresas donantes de la Fundación, con el propósito de expresar agradecimiento y reconocer su colaboración y compromiso con el crecimiento y desarrollo institucional. Estos gestos pueden realizarse en ocasiones especiales, tales como cumpleaños, celebraciones de fin de año o actos de reconocimiento. En ningún caso, el valor del obsequio podrá exceder las 2 UF por persona.

b) Regalos a Voluntarios:

Se refiere a aquellos regalos, obsequios o atenciones realizadas a los voluntarios más destacados que colaboran con la Fundación. Pueden ser dados en contexto de cumpleaños, navidad o reconocimientos y en ningún caso podrán superar el monto de 2 UF por persona.

c) Regalos a Trabajadores:

Se refiere aquellos regalos, obsequios o atenciones realizadas a los colaboradores de la Fundación en contextos de cumpleaños, navidad, nacimiento de un hijo u otros de similar naturaleza. En ningún caso, podrán superar el monto de 2 UF por persona.

d) Regalos a Directores:

Se refiere aquellos regalos, obsequios o atenciones realizadas a los Directores de la Fundación en contextos de cumpleaños, navidad, nacimiento de un hijo u otros de similar naturaleza. En ningún caso, podrán superar el monto de 2 UF por persona.

Cualquier premio, regalo o invitaciones que supere el monto de 2 UF, deberá ser excepcionalmente aprobado por la Directora Ejecutiva de la Fundación. Los premios, regalos o invitaciones que entregue la Fundación de acuerdo a la presente política y que no superen el monto de 2 UF, deberán ser siempre aprobados por la jefatura del área que entrega el regalo. Asimismo, la entrega de obsequios, regalos o invitaciones efectuadas, deberán ser registradas por la jefatura del área que entrega el regalo en el **“Registro de Obsequios y Atenciones Otorgadas”** que para estos efectos llevará el Área de Servicios, en forma física o electrónica, debiendo cumplir con las siguientes reglas:

- Los obsequios, regalos e invitaciones que se otorguen deberán estar asociados a objetivos legítimos, y ser ofrecidos y aceptados con transparencia, imparcialidad y moderación.
- En el Registro de Obsequios y Atenciones Otorgadas se deberá registrar el regalo, obsequio o atención entregado al tercero, la cuantía del mismo y el motivo de entrega. Asimismo, se deberá identificar al tercero receptor del regalo, obsequio o atención, **registrando su nombre o razón social** y RUT si se tuviera.
- En ningún caso, los regalos, obsequios, invitaciones o atenciones otorgadas podrán superar los montos establecidos en la presente política, salvo situaciones excepcionalmente aprobadas por la Directora Ejecutiva.

- Con ocasión de las sesiones del Directorio, el Encargado de Prevención de Delitos de la deberá informar sobre todos los regalos, obsequios o invitaciones entregados a terceros, especificando su valor y el motivo de su entrega.
- Toda duda relacionada a la entrega de regalos y atenciones a terceros deberá ser consultada al Encargado de Prevención de Delitos.

ii. Sobre Regalos y Atenciones Recibidas.

Como indica la regla general, se encuentra total y absolutamente prohibido recibir obsequios, que consistan en dinero efectivo o bienes por parte de funcionarios públicos y/o privados (nacionales o extranjeros), cuando dichos regalos pudieran ser razonablemente percibidos como una acción contraria a las leyes, regulaciones y políticas de Fundación, o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación de la misma.

Únicamente se permitirá la recepción de obsequios o atenciones que queden comprendidos dentro de lo establecido en la presente política, y particularmente, en las siguientes situaciones:

- La recepción de materiales de *merchandising*, tales como: Cuadernos, Bolsos, Lápidas, Agendas, Croqueras y otros de similar naturaleza.
- Se podrán recibir regalos cuando tal acción sea de uso común y hasta con un tope de 2 UF.
- Los viajes nacionales, con ocasiones de invitaciones a charlas, seminarios o eventos en general, deberán ser aprobados por la gerencia respectiva. Los viajes internacionales, serán aprobados por la Directora Ejecutiva.

Situaciones especiales y excepciones:

Existen ciertas situaciones particulares y distintas a las indicadas anteriormente, que estarán permitidas siempre que se ajusten estrictamente a lo establecido en la presente política. Estas situaciones, son las que se detallan a continuación:

a) Invitaciones a cenas o eventos:

Se permitirán las invitaciones a cenas o eventos con motivo de una reunión de trabajo, siempre y cuando no signifique, bajo ninguna circunstancia, un compromiso, influencia, o que, en su carácter, naturaleza o frecuencia, pudiera ser interpretado como una

voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio del director, jefe o trabajador de la Fundación.

b) Intercambio de regalo entre colaboradores:

La adhesión al intercambio de regalos entre colaboradores -práctica que ocurre en ocasiones festivas, como cumpleaños, nacimiento de hijos, Navidad, etc.- debe ser siempre prudente, libre, voluntaria y espontánea.

Siempre que un director, gerente, jefe o trabajador de la Fundación, en razón de su cargo, reciba un regalo, obsequio o sea invitado a cenas o eventos, independiente de su cuantía y según lo indicado anteriormente, deberá informar o registrar, según corresponda, dicha situación en el “**Registro de Obsequios y Atenciones Recibidas**” que para estos efectos llevará el Área de Servicios, en forma física o electrónica, debiendo cumplir con las siguientes reglas:

- Toda adquisición de obsequios, regalos o invitaciones de acuerdo a lo indicado anteriormente, deberán ser informados al Área de Servicios y ser registrado oportunamente en el **Registro de Obsequios y Atenciones Recibidas**.
- Los obsequios recibidos en eventos ya sea por asistencia y/o sorteos derivados de los mismos, siempre deberán quedar registrados en el Registro de Obsequios y Atenciones Recibidas.
- Los obsequios, regalos e invitaciones que se reciban deben estar asociados a objetivos legítimos y legales de negocios y ser ofrecidos y aceptados con transparencia, imparcialidad y moderación.
- Con ocasión de las sesiones del Directorio, el Encargado de Prevención de Delitos de la Fundación deberá informar sobre todos los regalos, obsequios o invitaciones recibidos por los directores y trabajadores de la Fundación, detallando su valor y el motivo de la recepción.
- Toda duda relacionada a la recepción de regalos y atenciones por parte de terceros deberá ser consultada al Encargado de Prevención de Delitos.
- Las denuncias de incumplimiento de la presente política deberán ser comunicadas para su análisis y resolución por cualquier canal habilitado para estos efectos.

iii. Sobre la entrega de Premios

La Fundación premiará a los participantes más destacados que participen en sus programas. La entrega de premios deberá seguir las siguientes reglas:

- La entrega de premios deberá ser previamente autorizada por la jefatura del área respectiva.
- Los premios que se entreguen no podrán tener un valor superior a 15 UF.
- Excepcionalmente, y siempre que sea autorizado por la dirección ejecutiva y debidamente presupuestado en el programa o proyecto correspondiente, se podrán entregar premios cuya cuantía exceda la indicada en el punto anterior.
- El Área de Sensibilización estará encargada de la entrega de premios, y deberá llevar un registro de los premios que se entreguen, cuyo nombre será **“Registro de Premios Otorgados”**.
- Con ocasión de las sesiones del Directorio, y según corresponda, el Encargado de Prevención de Delitos de la Fundación deberá informar sobre los premios entregados a los participantes más destacados de los programas, especificando su naturaleza y los criterios utilizados para su asignación.
- Toda duda relacionada a la entrega de premios deberá ser consultada al Encargado de Prevención de Delitos.

Los intervinientes deberán denunciar todo acto, hecho o situación de los cuales tomen conocimiento y que puedan significar infracción al Código de Ética y/o Manual de Prevención de Delitos, según corresponda, especialmente en cuanto la presunta infracción pueda revestir caracteres de alguno de los delitos establecidos en la Ley N° 20.393, mediante el canal de denuncias habilitado por la Fundación.

V. Procedimientos

La presente política contempla tres procedimientos generales:

Procedimiento para otorgar regalos y atenciones.

Cualquier acto de otorgar regalos y/o atenciones, por parte de cualquier miembro de la Fundación, deberá ser previamente autorizada por el Área respectiva, según corresponda y registrados en el **“Registro de Obsequios y Atenciones Otorgadas”**. Corresponderá al Área de Servicios ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo anterior.

En el **Registro de Obsequios y Atenciones Otorgadas**, deberá quedar registrada la siguiente información:

- Nombre Completo de la persona a la que va dirigido el regalo, y/o quién recibió el regalo
- RUT
- Cargo de la persona a quien se realizó el regalo
- Detalle del regalo realizado
- Nombre de la persona que realizó el regalo y área a la que pertenece
- Relación de la empresa o trabajador de la misma, que recibió el regalo con la Fundación.
- Monto asociado al obsequio otorgado.
- Razón por la cual se entrega o se recibió el regalo.

Procedimiento para la recepción de regalos y atenciones.

Todos los miembros de la Fundación que reciban y/o acepten regalos, atenciones o invitaciones, por parte de terceros, deberán informar de dicha situación a su jefatura directa y al Área de servicios, además deberán registrar dicha circunstancia en el **“Registro de Obsequios y Atenciones Recibidas”**. El control de este registro estará a cargo del Área de Servicios.

Con todo, no será necesario registrar los regalos o atención de merchandising tales como cuadernos, bolsos, lápices, agendas y otros de similar naturaleza que puedan recibir los miembros de la Fundación como cortesía o atención en el contexto de un evento.

En el **Registro de Obsequios y Atenciones Recibidas**, deberá quedar registrada la siguiente información:

- Nombre completo de la persona que recibió el regalo.
- RUT
- Área a la que pertenece en la Fundación.
- Cargo.
- Detalle del regalo recibido.
- Fecha de recepción

- Relación entre la empresa y persona que hace el regalo y la Fundación.
- Nombre de la empresa y/o persona que realizó el Regalo o Atención.
- Área o departamento que pertenece a la persona que realizó el regalo.
- Cargo de la persona que realizó el regalo.
- Razón de Obsequio, regalo, incentivo o invitación.
- Monto asociado al obsequio recibido.

Procedimiento para la entrega de premios.

Siempre que la Fundación haga entrega de un premio a un participante de sus programas, el Área encargada de la entrega deberá contar con la aprobación previa de la dirección ejecutiva de la Fundación. Una vez entregado el premio respectivo, el Área encargada de la entrega registrará el premio entregado en el “**Registro de Premios Otorgados**”, debiendo registrarse la siguiente información:

- Nombre completo de la persona que recibió el premio.
- RUT.
- Programa en el que participó
- Razón por la cual se le entregó el premio.
- Detalle del premio entregado.
- Fecha de recepción.
- Monto asociado al premio entregado.
- Persona de la Fundación que realizó la entrega del premio.

La omisión de estos lineamientos, principios y procedimientos implica incumplimiento de la presente política y, por tanto, infracción al Modelo de Prevención de Delitos de la Fundación.

Documentos Relacionados

Forman parte integrante de la presente política, los siguientes documentos:

- 1.- Código de Ética.
- 2.- Modelo de Prevención de Delitos.
- 3.- Reglamento Interno