



POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES

CORPORACIÓN CULTURAL DE VITACURA

DICIEMBRE, 2024



INDICE

1. Propósito:	3
2. Destinatarios:	3
3. Definiciones	3
4. Reglas generales para oferta y entrega de regalos:	4
5. Reglas generales para aceptación y recepción de regalos	5
6. Reglas generales oferta y entrega invitaciones	6
7. Reglas generales de aceptación y recepción de invitaciones	6
8. Sanciones	7



PROCEDIMIENTO PARA REGALOS E INVITACIONES

1. **Propósito:** El objetivo de la presente política es establecer el procedimiento de regalos e invitaciones para la Corporación Cultural de Vitacura (en adelante “Corporación” o “CCV”), procurando dar cumplimiento a lo dispuesto en el Modelo de Prevención del Delito, y que los regalos que se efectúen cumplan con los requisitos y obligaciones que en esta guía se establecen.
2. **Destinatarios:** Todos los trabajadores y directivos de la Corporación.
3. **Definiciones:**
 - a. **Regalo:** Cualquier bien, servicio o prestación que pueda tener un valor o generar un beneficio, ya sea directo o indirecto, para el destinatario, se considerará un regalo. Esto incluye no solo artículos o servicios entregados de forma gratuita, sino también favores tales como la contratación de un tercero relacionado en una empresa vinculada, ya sea de manera contractual o laboral y, en general, cualquier tipo de beneficio económico o de otra naturaleza.

Los artículos corporativos que representen la imagen de la CCV y que se entreguen con propósitos de marketing o publicidad, también serán considerados regalos, siempre que su valor o impacto pueda generar un beneficio indebido al receptor. Este tipo de acciones podrían comprometer la imparcialidad o generar conflictos de interés, dado que el beneficio recibido, aunque sea indirecto, podría influir en las decisiones o comportamiento del destinatario
 - b. **Invitación:** cualquier propuesta de participación en actividades de promoción de intereses o actividades de camaradería y entretenimiento, tales como eventos culturales, deportivos, sociales, comidas, congresos, seminarios, ferias, entre otros, sean estos realizados por la CCV o terceros.
 - c. **Escaso Valor:** Valor razonable y apropiado para una atención o regalo, lo suficientemente menor para que no pueda ser entendido como una influencia indebida. Se considera escaso valor cualquier regalo o atención que sean tratos de cortesía tales como regalos corporativos (ejemplo: un lápiz), un café y en general regalos muy menores que en ningún caso pueden exceder 1 UF.



4. Reglas generales para oferta y entrega de regalos:

Como regla general, debido a sus cargos y condición de trabajadores de la Corporación, los trabajadores (excluyendo motivos personales o de amistad) deben abstenerse de ofrecer, entregar o prometer regalos a terceros, en cualquier modalidad, como parte del desarrollo de sus actividades relacionadas a la CCV.

De manera excepcional, los trabajadores podrán ofrecer, entregar o prometer regalos como una muestra de cortesía o buena educación, cuando se trate de situaciones en las que habitualmente se dan según la costumbre, o cuando se enmarquen en campañas de promoción de productos de la Corporación o merchandising (como lápices, calendarios, etc.). En ambos casos, el monto debe ser de Escaso Valor.

No obstante, el Encargado de Prevención del Delito podrá autorizar la entrega de regalos que excedan el monto considerado como Escaso Valor, cuando esta se realice en convenciones, eventos, ferias, u otras actividades organizadas por la Corporación.

Está estrictamente prohibido que los trabajadores, bajo cualquier circunstancia, ofrezcan, entreguen o prometan dinero, valores equivalentes a dinero o bienes y servicios que contravengan la moral o las buenas costumbres y en general cualquier servicio que represente un beneficio económico o de otra naturaleza.

No se considera regalo la entrega de bienes o servicios cuando responde al cumplimiento de una obligación contractual establecida por la Corporación, y cuya razón esté respaldada por un contrato, convenio o acuerdo legítimo celebrado por esta.

De cada regalo efectuado deberá enviarse información por correo electrónico al Encargado de Prevención del Delito, debiendo este a su vez llevar un registro de estas comunicaciones.

Excepción: Existe una excepción para los funcionarios públicos de la Municipalidad de Vitacura, a quienes se les puede regalar invitaciones de cortesía a eventos organizados por la CCV, aunque su valor supere el de Escaso Valor.



5. Reglas generales para aceptación y recepción de regalos

Como norma general, los trabajadores no deben aceptar ni recibir regalos de terceros o contrapartes cuando estos se entreguen en calidad de trabajadores de la Corporación, y no por motivos personales, ya sea que los reciban en su lugar de trabajo o en su domicilio.

Está prohibido a los trabajadores, bajo cualquier circunstancia, aceptar o recibir dinero, valores representativos de dinero, o bienes y servicios que contravengan la moral o las buenas costumbres cuando estos se entreguen en calidad de empleados de la Corporación.

De manera excepcional:

Los trabajadores podrán aceptar y recibir regalos de carácter oficial o protocolar que sean una simple cortesía y se ofrezcan habitualmente conforme a la costumbre, como expresión de buena educación, siempre y cuando sean de Escaso Valor. En caso de recibir un regalo que supere el monto de Escaso Valor o diversos regalos que en su conjunto superen el monto de Escaso Valor, se deberá reportar al Encargado de Prevención del Delito mediante correo electrónico u otra vía idónea siendo este quien decidirá si el trabajador puede o no aceptar dicho regalo.

Si el trabajador considera que no es coherente con los lineamientos del Modelo de Prevención de Delitos y de esta Política, deberá rechazarlo cordialmente o devolverlo. En caso de que el rechazo o devolución no fueren posibles por imposibilidad fáctica o perjuicio severo a la Corporación, este deberá informar al Encargado de Prevención de Delitos para que procure su devolución, explicando por escrito que la política de la Corporación no permite su aceptación.

Los costos del envío de devolución serán cubiertos por la Corporación. En caso de que la devolución sea inapropiada, complicada o demasiado costosa, el regalo deberá ser donado a una institución de beneficencia o sorteado dentro de la Corporación, informando por escrito de esta acción a la persona o entidad que hizo el obsequio.



6. Reglas generales oferta y entrega invitaciones

Los trabajadores o directivos solo podrán ofrecer o realizar invitaciones para almorzar o cenar a terceros cuando estas sean comúnmente aceptadas en un contexto de cortesía y no comprometan la independencia o autonomía del invitado y no contravengan la ley, la moral o las buenas costumbres, estando prohibido pagar la totalidad del costo de dicha invitación la Corporación, debiendo así pagar cada persona asistente su consumo.

Los trabajadores y directivos podrán ofrecer invitaciones a terceros, incluidas autoridades o funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, para asistir gratuitamente a eventos organizados o patrocinados por la Corporación, siempre que dicha invitación no comprometa la independencia o autonomía del invitado y su valor no sea considerado como excesivo.

No podrá incluir dicha invitación, transporte, alojamiento y estadía, debiendo asumir cada asistente dichos costos.

Toda invitación deberá ser reportada al Encargado de Prevención del Delito, quien debe llevar registro de estas.

7. Reglas generales de aceptación y recepción de invitaciones

Los trabajadores y directivos, por regla general, no podrán aceptar ni recibir invitaciones de terceros, en razón de la labor que desempeñan en la Corporación.

Excepcionalmente, podrán aceptar invitaciones de terceros que sean comunes en el ámbito de cortesía (como almuerzos, conferencias o seminarios), siempre que no comprometan su independencia o imparcialidad y no violen la ley, la moral o las buenas costumbres, estando obligados a pagar su consumo.

Si la invitación incluye traslados y alojamiento, estos deberán ser costeados por la Corporación, estando prohibido aceptar el pago de traslados y alojamiento por el tercero que invita.

En los casos anteriores, el trabajador deberá presentar un informe a su jefatura dentro de los 5 días hábiles posteriores a su regreso, detallando los temas tratados y su participación.



Toda invitación deberá ser reportada al Encargado de Prevención del Delito, quien debe llevar registro de estas.

8. Sanciones

Los trabajadores y directivos que no den fiel cumplimiento a las obligaciones y prohibiciones establecidas en la presente política serán objeto de medidas disciplinarias de acuerdo con lo establecido en la normativa interna de la Corporación 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 Corporación.