

## **POLÍTICA DE REGALOS, DONACIONES E INVITACIONES**

### **GRUPO DE EMPRESAS TRAYECTA**

Fecha:	Julio 2024
Elaborado por:	María Inés Thomas, Encargada de Prevención
Aprobado por:	Directorio
Versión	V.1

### **I. OBJETIVO:**

En cumplimiento y apoyo del Modelo de Prevención de Delitos de las Leyes 20.393 de Responsabilidad penal de las Personas Jurídicas y 21.915 de Delitos Económicos y contra el Medioambiente y, para reforzar los estándares éticos con los que opera el Grupo Trayecta, la presente política busca entregar las directrices para la recepción y entrega de regalos e invitaciones ya sean directas o indirectas y por otra parte, establecer el procedimiento para llevar a cabo donaciones por parte de cualquiera de las empresas del grupo empresarial.

### **II. ALCANCE:**

Esta política se aplica a todos los controladores, dueños, directores, gerentes, administradores, ejecutivos y en general a todos los trabajadores del Grupo de Empresas Trayecta, en tanto interactúen con algún funcionario público en el ejercicio de sus funciones.

### **III. DEFINICIONES:**

Para los efectos de esta política deberán tenerse en consideración, especialmente, las definiciones que siguen:

- a. **Corrupción entre particulares** (Artículo 287 bis y 287 ter del Código Penal): Delito que castiga al empleado o mandatario que solicite o acepte recibir algún beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro y, por otra parte se castiga, a quien da ofrece o consiente dar algún beneficio económico o de otra naturaleza para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación de un oferente sobre otro.
- b. **Cohecho o “soborno”**: (Artículo 287 bis y 287 ter del Código Penal): Delito consistente en ofrecer o consentir dar cualquier beneficio económico o de otra naturaleza, a un funcionario público nacional o extranjero, para que éste haga o deje de hacer algo, dentro del ámbito de su cargo, competencia o responsabilidades. Basta sólo el ofrecimiento para la existencia del delito no siendo necesaria la aceptación del funcionario de este beneficio económico o el pago efectivo del mismo.
- c. **Donación**: Erogación de activos por parte de cualquier empresa del Grupo Trayecta, a una institución o establecimiento de carácter social que lo requiera.

- d. **Regalo:** Cualquier bien o prestación que pueda tener un valor o beneficio directo o indirecto para el destinatario, como artículos o servicios entregados de forma gratuita.
- e. **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 Compañía o terceros.
- f. **Auspicio:** Acción de marketing en la cual Trayecta paga para tener cierta participación o visibilidad en una actividad pública. No se considera donación.
- g. **Públicos de interés:** Todas aquellas personas u organizaciones que afectan o que son afectadas por la operación de Empresas Trayecta, ya sea de forma positiva o negativa, y que pueden ejercer cierta influencia sobre la Empresa.
- h. **Funcionario Público:** Todo el que desempeñe un cargo o función pública o en instituciones o empresas del Estado, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, incluso aquellos que no reciban una remuneración del Estado o actúen ad honorem. Se incluyen en la definición las personas que ejercen una función pública relacionada con los poderes Legislativo (Congreso), Ejecutivo (Gobierno) o Judicial (Judicatura).

#### IV. POLÍTICA

**a) Regalos u obsequios:** Por regla general, está expresamente prohibido a cualquier colaborador del Grupo Trayecta solicitar, aceptar, ofrecer, realizar o recibir regalos, obsequios o cualquier gratificación ya sea de proveedores, clientes u otro tercero, salvo que estos tengan un valor bajo los \$50.000.- pesos y cumpliendo con las excepciones consignadas en el presente procedimiento.

##### **a.1 Procedimiento para otorgar regalos u obsequios:**

Cualquier regalo que se entregue por parte de cualquier miembro del Grupo TRAYECTA, deberá ser autorizada por el Gerente General de la empresa y debidamente informada al Encargado de prevención de Delitos, quien deberá llevar un *“Registro de Regalos y Obsequios Otorgados”*

Dicho registro deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la persona a la cual se dirigió el regalo;
- Cargo de la persona a quien se realizó el regalo;
- Detalle del regalo y monto;
- Nombre de la persona que realizó el regalo y el área a la que pertenece;
- Relación de la empresa de la persona que recibió el regalo

- Razón social por la cual se entrega el regalo

### **a.2 Procedimiento para la recepción de regalos u obsequios**

Cualquier regalo que sea recibido por algún miembro del Grupo Trayecta, deberá ser informado a al Encargado de Prevención de Delitos, quien deberá registrarlo en el *“Registro de Regalos, Obsequios o Invitaciones Recibidas”*

Dicho registro deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la persona que recibió el obsequio, regalo, incentivo;
- Área de la empresa a la que pertenece
- Detalle del regalo y monto;
- Fecha de recepción
- Nombre de la Jefatura que autoriza la recepción del regalo u obsequio;
- Relación de la empresa con la persona que hace el regalo y obsequio
- Nombre de la empresa y/o persona que realizó el regalo u obsequio;
- Cargo de la persona que realizó el regalo u obsequio;
- Razón o motivo del regalo y obsequio;

### **a.3 Prohibiciones**

Queda estrictamente prohibido a todos los colaboradores del Grupo Trayecta, realizar cualquier tipo de regalo, obsequio o entregar beneficios, a algún Funcionario Público en el ejercicio de sus funciones incluso si el valor de éste es menor al tope de \$50.000.- establecido en la letra a.1 precedente.

### **a.4 Devolución de regalos y obsequios**

Si algún colaborador recibiera algún regalo u obsequio que no cumpla con las presentes políticas, deberá devolverlo acompañando la Carta de Devolución de Regalos, según el Anexo N°1 de la presente política

**b) Invitaciones:** Se permitirán las invitaciones, ya sean ofrecidas o aceptadas, 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 trabajador. Con todo, este tipo de invitaciones deberá ser debidamente informada, de manera previa a su realización, al Encargado de Prevención de Delitos, quien, al analizar el contexto de la misma, deberá registrarla en el *“Registro de Regalos, Obsequios o Invitaciones recibidas”*

Si algún colaborador recibiera alguna invitación que no cumpla con las presentes políticas, deberá devolverlo acompañando la Carta de No Aceptación de Invitación, según el Anexo N°2 de la presente política.

**c) Procedimiento de Donaciones:** Toda institución o persona interesada en solicitar una donación debe hacerlo por escrito, rellorando el documento que se encuentra en el Anexo N°3 del presente documento.

Este documento debe ser dirigido al Gerente General, o a quién este designe como responsable de revisar las solicitudes de donaciones por parte de una entidad o persona. El receptor de esta solicitud deberá registrarla y completar el Formulario de Aprobación de Donaciones, según el Anexo N°4 de la presente política.

Recibida la solicitud, el Encargado de Prevención o quienes éste designe para estos efectos, serán los responsable de realizar la debida diligencia al beneficiario, dueños y/o socios y sus representantes legales, en caso de tratarse de una persona jurídica. Para Estos efectos, se deberá realizar una revisión de antecedentes que implicará:

- Comprobar el nombre, rut y antecedentes sociales mediante una investigación, que se realizará en base a la información pública disponible en diferentes estamentos, tales como Registro Civil, Registro de Comercio, Servicio de Impuestos Internos, y en general todos aquellos necesarios para corroborar los antecedentes del beneficiario de la donación. No obstante, se podrá solicitar la información directamente a la beneficiaria, la que deberá ser debidamente corroborada por la persona que lleve a cabo la revisión de antecedentes.
- Identificar la propiedad o administración del beneficiario de la donación. Esto se refiere a la identificación de los dueños y/o socios (nombre y rut), identificación del representante legal (nombre y rut) e identificación de los ejecutivos principales (nombre y rut).
- Verificar los antecedentes tributarios del beneficiario, que, en caso de ser necesario, podrá realizarse mediante una consulta en el Servicio de Impuestos Internos. Estos antecedentes son principalmente la fecha de iniciación de actividades y su vigencia; a la vez se verifica la actividad económica vigente.
- Revisar e investigar que el beneficiario, sus socios y/o dueños, representante legal y ejecutivos principales no tengan causas civiles, causas penales, sanciones de la CMF (Comisión para el Mercado Financiero, ex SVS), sanciones de la UAF (Unidad de Análisis Financiero), condenas por la Ley 20.393 y otro tipo de información adversa no clasificada en los puntos anteriores.
- En general, el análisis y revisión de cualquier otro antecedente relevante del beneficiario, para determinar la clasificación de riesgo de la donación.

Analizados los antecedentes del beneficiario, el Encargado de Prevención de Delitos, o a quienes éste designe como responsables para estos efectos, deberá preparar un archivo físico o digital en donde se respaldan todos los antecedentes analizados, debiendo, asimismo, indicar si existe algún vínculo directo o indirecto entre el beneficiario de la donación y personal de alguna de las empresas del Grupo Trayecta, y la clasificación de riesgo de éste, a efectos de determinar si es factible o no realizar la donación. Este archivo será entregado al Gerente General de la Empresa, quien deberá considerar la evaluación de antecedentes entregados, y tomar la decisión final de aceptar o no la donación solicitada. Si la respuesta del Gerente General de la Empresa es negativa, concluirá la gestión.

Por su parte, si el Gerente General de la Empresa aprueba realizar la donación, el Encargado de Prevención del Grupo Trayecta se encargará de gestionar la entrega de los montos correspondientes a cada beneficiario. Todas las donaciones, deberán quedar reflejadas en el "Registro de Donaciones" que para estos efectos llevará la Empresa, señalando el nombre del beneficiario, el monto de la donación, la fecha de aprobación y la fecha de entrega de los montos correspondientes. Este registro podrá ser llevado en forma física o digital y quedará a cargo del Encargado de Prevención de Delitos. Cualquiera sea la decisión, se enviará una carta al solicitante de la donación, informando la decisión, de acuerdo al modelo inserto en el Anexo N°5 del presente documento. Finalmente, coordinada y entregada la donación, la entidad beneficiaria, a través de su representante, deberá firmar el "Acta de Recepción de Donación", según el Anexo N°6 de la presente política. Asimismo, la entidad beneficiaria tendrá la obligación, tan pronto le sea posible, de entregar al Encargado de Prevención de Delitos el respectivo certificado de donaciones emitido por el Servicio de Impuesto Internos.

#### **V. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES:**

1. En caso de que algún colaborador del Grupo Trayecta detecte cualquier incumplimiento a esta política deberá dar inmediato aviso al Encargado de Prevención de Delitos, pudiendo hacerlo a través del canal de denuncias disponible en la página web de Trayecta en el link <http://www.trayecta.cl/canal-de-denuncias>.

El incumplimiento de esta Política por parte de los colaboradores del Grupo Trayecta tendrá como consecuencia las sanciones disciplinarias que correspondan atendida la gravedad de los hechos, conforme lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.

Si quien incumple es un tercero (por ejemplo, un proveedor o contratista), se atenderá a lo dispuesto en la normativa legal vigente y en el respectivo contrato que se tenga con dicho tercero.

No obstante lo anterior, todas las sanciones o medidas que pueda decretar la Empresa son sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondieren, respecto de las cuales TRAYECTA se reserva expresamente las acciones que puedan ser pertinentes.

## **VI. VIGENCIA**

La presente Política tendrá vigencia indefinida, pudiendo ser modificada en cualquier momento por el Directorio del Grupo Trayecta y, en todo caso, cada vez que el Encargado de Prevención del Delito así lo recomiende y ello sea aprobado por el Directorio.

## **POLÍTICA DE REGALOS, DONACIONES E INVITACIONES GRUPO TRAYECTA**

### **ANEXO N°1**

### **CARTA DE DEVOLUCIÓN DE REGALOS**

Fecha:

Estimado (a) [NOMBRE DE LA PERSONA A QUIÉN VA DIRIGIDO]

[Nombre de la Empresa]

Junto con saludar, agradecemos el envío del(de los) regalo(s) / presente(s) hecho a nuestro(s) colaborador(es), hecho que evidencia su satisfacción con la relación entre nuestras empresas. Entendemos que este gesto está acompañado de una actitud positiva, sin embargo, tenemos políticas internas contenidas en nuestro Modelo de Prevención de Delitos, que impiden a nuestros colaboradores permanecer con ese(esos) regalo(s) / presente(s). Para obtener mayor información sobre nuestras políticas internas, pueden revisar nuestro Manual de Prevención de Delitos el cual se encuentra disponible en la página web [www.trayecta.cl](http://www.trayecta.cl)

Una vez más reiteramos nuestros sinceros agradecimientos por vuestras atenciones y contamos con su comprensión frente al hecho de no poder aceptar el(los) regalo(s) / presente(s) a nosotros, el(los) que sigue(n) en devolución. Aprovechamos la oportunidad para ratificar nuestra satisfacción de actuar en conjunto contribuyendo al mejoramiento constante de nuestras prácticas comerciales.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre]

Encargado de Prevención de Delitos

## POLÍTICA DE REGALOS, DONACIONES E INVITACIONES GRUPO TRAYECTA

### ANEXO Nº2

### CARTA DE NO ACEPTACIÓN DE INVITACIÓN

Fecha:

Estimado (a) [NOMBRE DE LA PERSONA A QUIÉN VA DIRIGIDO]

[Nombre de la Empresa]

Junto con saludar, agradecemos la invitación a [DESCRIBIR] hecho a nuestro(s) colaborador(es), hecho que evidencia su satisfacción con la relación entre nuestras empresas. Entendemos que este gesto está acompañado de una actitud positiva, sin embargo, tenemos políticas internas contenidas en nuestro Modelo de Prevención de Delitos, que impiden a nuestros colaboradores de participar en este tipo de **eventos**. Para obtener mayor información sobre nuestras políticas internas, pueden revisar nuestro Manual de Prevención de Delitos el cual se encuentra disponible en la página web [www.trayecta.cl](http://www.trayecta.cl).

Una vez más reiteramos nuestros sinceros agradecimientos por vuestras atenciones y contamos con su comprensión frente al hecho de no poder aceptar su invitación. Aprovechamos la oportunidad para ratificar nuestra satisfacción de actuar en conjunto contribuyendo al mejoramiento constante de nuestras prácticas comerciales.

Atentamente,



[Firma]

[Nombre]

Encargado de Prevención de Delitos

**POLÍTICA DE REGALOS, DONACIONES E INVITACIONES GRUPO TRAYECTA**

**ANEXO Nº3**

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE DONACIONES**

**Fecha:**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre / Razón Social	
Rut	
Dirección	
Nombre del Proyecto	
Detalle de la solicitud (explicar motivos y circunstancias)	
MONTO SOLICITADO (\$):	Cuenta del Solicitante Nº: Tipo de Cuenta: Banco:
Aportes de otras instituciones para este proyecto (\$):	Nombre y Rut de otras instituciones aportantes:



**CONTACTO DEL SOLICITANTE:**

**Nombre:**

**Cargo:**

**Teléfono:**

**Correo electrónico**

**POLÍTICA DE REGALOS, DONACIONES E INVITACIONES GRUPO TRAYECTA**

**ANEXO N°4**

**FORMULARIO DE APROBACIÓN DE DONACIONES**

**Fecha:**

Nombre / Razón Social	
Nombre del Proyecto	
Monto solicitado (\$)	
Aprobación de la Solicitud	<b>SI</b> <b>NO</b>

**ARGUMENTACIÓN:**

**POLÍTICA DE REGALOS, DONACIONES E INVITACIONES GRUPO TRAYECTA**

**ANEXO N°5**  
**CARTA DE RESPUESTA A DONACIÓN**

Fecha:

Estimado (a) [NOMBRE DE LA PERSONA A QUIÉN VA DIRIGIDO]

Hemos recibido su solicitud de donación para el proyecto \_\_\_\_\_, y de acuerdo a los criterios de aprobación de donaciones de Empresas Trayecta, su requerimiento ha sido [INDICAR SI SOLICITUD HA SIDO ACEPTADA O RECHAZADA]. Lo anterior por las siguientes razones:

Nombre

Firma

## POLÍTICA DE REGALOS, DONACIONES E INVITACIONES GRUPO TRAYECTA

### ANEXO N°6 RECEPCIÓN DE DONACIÓN

**Fecha:**

Nombre / Razón Social	
Nombre del Proyecto	

A través de la presente acuso recibo de una donación en de \$ \_\_\_\_\_, por parte de la empresa [Sociedad por la cual se hace la donación], con el fin de financiar el proyecto \_\_\_\_\_, presentado a esta empresa. Así mismo me comprometo a hacer uso de estos fondos con el fin por el cual fueron solicitados. Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 20.393, se deja constancia que el aporte realizado, no tiene otra finalidad u objeto que el logro exclusivo de los fines para los cuales fue acordado, que la materialización de dicho aporte no está sujeta sino a las condiciones y modalidades por él establecidas y que los beneficiarios finales, sean estas personas naturales o jurídicas, cumplen con los requisitos necesarios para acceder a este beneficio. El beneficiario declara que los fondos o bienes recibidos en donación de [Sociedad por la cual se hace la donación] se utilizarán exclusivamente para los fines que fueron solicitados [ DETALLAR LOS FINES], y que éstos no serán utilizados en actividades que pudieran estar relacionadas con los delitos contemplados en la Ley n° 20.393 o que pudiera someter a cualquiera de las empresa del Grupo Trayecta a responsabilidad alguna de conformidad con la legislación nacional.

Las partes se obligan a mantener en su poder y a proporcionar a requerimiento de la otra, todos los documentos y respaldos que sean necesarios para acreditar el uso apropiado del aporte entregado.

Nombre Representante:

RUT Representante:

Firma Representante:

