



POLÍTICA DE REGALOS

Política de Regalos

I. Introducción

La costumbre de hacer regalos dentro del contexto de una relación comercial o profesional puede tener por finalidad cumplir con un sentido genuino de cortesía. Ello puede propender a afianzar y reforzar los vínculos comerciales y profesionales.

Sin perjuicio de lo anterior los regalos, en ocasiones, pueden representar alguno de los siguientes riesgos: **i)** ser, o ser vistos, como una forma en que se materializa la corrupción tanto en el ámbito público como privado; **ii)** aumentar el costo total de hacer negocios, en perjuicio de mejores condiciones que podrían haberse traspasado a los clientes o capturado para las partes; y, **iii)** generar diferencias entre Colaboradores, puesto que los regalos suelen hacerse solo a quienes son percibidos como aquellos en posición de tomar decisiones.

En todo caso, las campañas de difusión que desarrolle la Compañía sobre esta materia, tendrán por objeto evitar que se hagan o reciban regalos.

II. Objetivo

Establecer los criterios generales que orienten el comportamiento de todos los Colaboradores de Mallplaza en relación con los regalos que, con ocasión de su rol en la Compañía, puedan hacer o recibir.

III. Alcance

Esta Política es de carácter corporativo, por lo que es aplicable a todo Mallplaza debiendo implementarse y exigirse su cumplimiento a todos los Colaboradores.

IV. Definiciones

Los términos que en esta Política se usan con mayúscula se encuentran definidos en el Anexo N°1.

V. Criterios de Actuación

- i) Nunca aceptes ni recibas un regalo ya que ello podría influir en tus decisiones;
 - ii) Nunca hagas un regalo para influir en las decisiones de quien lo recibe;
 - iii) Nunca hagas un regalo si estimas que, por ese hecho, podrías influir o dar la impresión de querer influir en las decisiones de quien lo recibe;
 - iv) No hagas ni recibas un regalo que al ser conocido por terceros podría afectar tu reputación o la de la Compañía;
 - v) Está prohibido hacer o recibir cualquier tipo de regalo, de o a, un Funcionario Público;
 - vi) Está prohibido hacer o recibir cualquier tipo de regalo a o de un proveedor, a o de un socio comercial;
 - vii) Está prohibido hacer o recibir cualquier tipo de regalo, de o a, un competidor;
 - viii) Está prohibido hacer o recibir regalos consistentes en dinero, valores representativos de dinero, condonaciones de deudas, favores, dádivas, prebendas y/o servicios;
 - ix) Está prohibido solicitar o exigir regalos de cualquier tipo a cualquier empresa o persona;
- y,

- x) Está prohibido recibir regalos en cualquier lugar, ya sea en las oficinas de la Compañía o fuera de ella.

V. Excepciones

El Gerente General de la Compañía podrá autorizar excepciones a lo dispuesto en la presente Política. La excepción que de este modo otorgue, deberá ser fundada, constar por escrito y ser comunicada al Comité de Integridad para su registro.

VI. Devolución de Regalos

En caso que un Colaborador reciba un regalo que no deba aceptar de acuerdo con lo dispuesto en esta Política, deberá procederse de la forma en que a continuación se indica:

1. Devolución del Regalo

El Colaborador devolverá el regalo de forma inmediata, o a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibido, agradeciendo y explicando a quien ha hecho el regalo que de acuerdo con las políticas de la Compañía no está permitido recibirlo, para lo cual podrá utilizar el modelo de comunicación contemplado en el Anexo N°3.

Copia de la comunicación antes referida deberá enviarse al superior directo del Colaborador que recibe el regalo, y a Fiscalía Mallplaza a través de correo electrónico o Sistema de Registro.

2. Imposibilidad de Devolución

En caso que la devolución del regalo no sea posible por lo costoso o engorroso de la misma, o porque podría ser considerada como un acto de descortesía, el Colaborador deberá enviar una comunicación escrita agradeciendo el regalo y explicando a quien lo ha hecho que de acuerdo con las políticas de la Compañía no está permitido recibirlo, por lo cual será entregado a Fiscalía. Para lo anterior, el Colaborador podrá utilizar como guía el modelo de comunicación contenido en el Anexo N°4.

Copia de la comunicación antes referida se enviará al superior directo del Colaborador que recibe el regalo, y a Fiscalía a través de correo electrónico o Sistema de Registro.

El Colaborador deberá, en forma inmediata o dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibido el regalo, hacer entrega del mismo a Fiscalía,

Fiscalía revisará el regalo y determinará si es susceptible de una donación o, en su defecto, procederá a la destrucción del mismo.

2.1. Donación

En caso que el regalo sea susceptible de ser donado, ésta se ejecutará de acuerdo con lo que disponga el programa de donaciones de la Compañía, privilegiándose para dichos efectos la entrega a personas jurídicas sin fines de lucro.

2.2. Destrucción

En caso que el regalo por su naturaleza no pueda ser donado, y tenga que ser destruido, se deberán adoptar las siguientes medidas:

- i) Dejar respaldo gráfico del estado actual y posterior a la destrucción de los objetos;
- ii) Realizar la destrucción contando siempre con la participación de al menos dos Colaboradores; y,

- iii) Confeccionar y mantener en custodia un acta del procedimiento suscrita por los participantes junto con el respaldo gráfico ya indicado.

VII. Responsabilidades

Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en esta Política, Fiscalía Mallplaza deberá:

- i) Mantener la información que reciba a través del Sistema de Registro;
- ii) Disponer de un recinto o mueble cerrado que permita la custodia y adecuada conservación de los regalos que deban ser donados o destruidos;
- iii) Designar un Colaborador responsable de la mantención del referido recinto o mueble como también de llevar el registro a que se refiere el numeral i) anterior;
- iv) Realizar o disponer la destrucción o donación de regalos según lo estime conveniente;
- v) Elaborar y enviar al Comité de Integridad de la Compañía, al menos semestralmente, un reporte de regalos enviados, recibidos, devueltos, destruidos o donados. Dicho reporte estará, asimismo, a disposición de las áreas de auditoría y cumplimiento para su revisión y análisis.

VIII. Canal de Integridad

En caso de cualquier duda o consulta que los Colaboradores tengan respecto de la aplicación de esta Política, o de denuncias que quisieren efectuar en relación con cualquier actividad prohibida por ella, podrán hacerlo a través del Canal de Integridad o a través de Fiscalía.

Las vías de comunicación del Canal de Integridad son: **i)** por correo electrónico remitido a la dirección contactochile@gerenciadeetica.com; **ii)** telefónicamente, al número 800 726 100; y, **iii)** mediante la plataforma en línea que Mallplaza ha dispuesto para ello.

IX. Cumplimiento de la Política

Mallplaza será responsable de la implementación y ejecución de la presente Política. Asimismo, la Fiscalía de Mallplaza velará por la promoción y efectivo cumplimiento de la misma.

Cualquier infracción a esta Política podrá dar lugar a medidas disciplinarias respecto del Colaborador, de acuerdo con lo establecido en el Código de Integridad, la legislación vigente y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Compañía.

X. Documentos Relacionados

- Código de Integridad
- Política de Gestión de Conflicto de Intereses
- Política de Prevención de Delitos
- Política Antisoborno
- Modelo de Prevención de Delitos
- Política de Libre Competencia

Esta Política y sus Documentos Relacionados pueden encontrarse en la intranet corporativa, bajo la sección Políticas y Normas Internas.

Anexo N°1
Definiciones

Las palabras y términos que se definen seguidamente, cuando ellos se escriban con mayúscula inicial según se hace en sus respectivas definiciones que siguen más adelante, fuere o no necesario conforme a las reglas ortográficas del uso de las mayúsculas, e independientemente del lugar esta Política en que se utilicen, o si se emplean en una persona, número, modo, tiempo o variable gramatical, según sea necesario para el adecuado entendimiento de la misma, tendrán los significados que a cada una de dichas palabras o términos se les adscribe a continuación:

“Colaborador” significa: **i)** toda y cualquier persona vinculada a una Compañía por un contrato de trabajo y/o que preste servicios a honorarios; **ii)** todo aquel que actúa a nombre de una Compañía con independencia de la naturaleza del tipo de relación que mantiene con las mismas; y, **iii)** todos los miembros y asesores del Directorio, consejo de administración o cualquier otro órgano colegiado de administración superior que conforme a la ley aplicable corresponda a una Compañía.

“Compañía” significa Plaza S.A. y sus filiales

“Fiscalía Mallplaza” significa Gerencia Legal de Mallplaza

“Formulario” significa el Formulario de Información y Gestión de Regalos.

“Funcionario Público” significa toda persona que desempeñe una función pública en el Estado o en las instituciones que forman parte de él, incluyendo empresas que directa o indirectamente pertenezcan al Estado o a sus instituciones, así como toda persona que se desempeñe en un organismo internacional, sin importar su sistema de nombramiento, su remuneración o si su cargo está sujeto a un plazo o término. Además, debe entenderse que es Funcionario Público cualquier persona que sea considerada como tal de conformidad con lo que disponga la legislación del lugar en que dicha persona desempeñe sus funciones.

“Mallplaza”, significa Plaza S.A. y filiales

“Sistema de Registro” significa la herramienta tecnológica que la Compañía pone a disposición de los Colaboradores, para que éstos gestionen e informen los regalos que hagan o reciban.

“Socios Comerciales” significa las personas naturales o jurídicas que, en virtud de un contrato de arriendo, concesión o similar con Mallplaza explotan económicamente un local comercial, módulo o espacio publicitario.

Anexo N°2

Formulario de Información y Gestión de Regalos

1. Identificación del Regalo

Descripción del Regalo

2. Autorización de Excepción: Nombre y firma Gerente General

(Marque con una x)

SI _____

NO _____

Remitido a:

☐ Remitente

☐ Fiscalía Mallplaza

Identificación del Colaborador

Nombre

Cargo

Compañía

Identificación del Remitente del Regalo

Nombre

POLÍTICA DE REGALOS

--

Cargo

--

--

Institución

--

--

Motivo del Regalo

--

Anexo N°3

Modelo de Comunicación por Devolución de Regalo

[Fecha y lugar]

Estimado Sr./Sra.....

Agradezco a usted por [identificar el regalo] que me ha hecho llegar, sin embargo, en razón de las políticas de Mallplaza no me es posible aceptar tal atención, por lo que, adjunto a la presente procedo a hacer su devolución.

Sin otro particular le saluda atentamente,

_____ (firma)

[Nombre completo y cargo del Colaborador]

Anexo N°4

Modelo de Comunicación por Imposibilidad de Devolución

[Fecha y lugar]

Estimado Sr./Sra.....

Agradezco a usted por el [identificar el regalo] que tan amablemente me ha hecho llegar, sin embargo, en razón de las políticas de Mallplaza no me es posible aceptar tal atención.

De acuerdo con lo anterior, por medio de la presente le informo a usted que el [identificar el regalo] será entregado a Fiscalía de Plaza S.A. para que disponga conforme nuestras normas internas.

Esperando su comprensión, y con la intención de mantener las excelentes relaciones que hasta la fecha hemos tenido, le saluda atentamente,

_____ (firma)

[Nombre completo y cargo del Colaborador]