



POLÍTICA DE INVITACIONES

Política de Invitaciones

I. Introducción

Las Invitaciones Sociales o a Eventos constituyen una oportunidad para construir y estrechar lazos profesionales o comerciales como, asimismo, para adquirir conocimientos que permiten tomar mejores decisiones de negocio. Sin embargo, en ocasiones ellas pueden afectar la independencia de los Colaboradores, o generar, razonablemente, la percepción de que la afectan, en perjuicio de la Compañía, Socios Comerciales o Proveedores.

II. Objetivo

Establecer los criterios y principios generales que orienten el comportamiento que los Colaboradores deben tener, en relación con las Invitaciones Sociales o a Eventos que pueden hacer o recibir.

III. Alcance

Esta Política es de carácter corporativo, por lo que es aplicable a todo Mallplaza debiendo implementarse y exigir 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 y Principios Generales

En relación con las Invitaciones Sociales o a Eventos que se hacen o se reciben, así como en todo orden de materias, Mallplaza confía en que sus Colaboradores actuarán con buen criterio y prudencia, velando siempre por no afectar con sus acciones los intereses, la imagen o la reputación de la Compañía.

Esta Política se refiere únicamente a las Invitaciones Sociales o a Eventos hechas o recibidas por los Colaboradores en su calidad de tales. Por tanto, no regula ni pretende inmiscuirse en invitaciones hechas o recibidas en virtud de relaciones distintas a la ya mencionada.

Los Colaboradores al momento de hacer o recibir una invitación deberán cumplir con los siguientes principios:

1. Buena Fe

Las Invitaciones Sociales o a Eventos deben hacerse y recibirse de buena fe; esto es, sin que se solicite, espere o medie contraprestación alguna por ellas, ni que conduzcan o se estime que razonablemente puedan conducir, a la percepción o apariencia de que influyen, pueden o buscan influir indebidamente el juicio del Colaborador o del tercero que las recibe.

2. Transparencia

Las Invitaciones Sociales o a Eventos siempre serán registradas en la agenda electrónica del Colaborador, y deberán ser informadas de acuerdo a lo establecido en esta Política.

3. Fin de Negocio

Las Invitaciones Sociales o a Eventos deberán siempre servir a un fin de negocios fácilmente identificable, como adquirir conocimientos necesarios para el trabajo, o el establecimiento o profundización de una relación profesional o comercial en que la Compañía tiene o podría tener un interés. En caso de dudas acerca del propósito de una invitación, el Colaborador podrá aclararla a través del Canal de Integridad o de Fiscalía de Mallplaza, debiendo en el intertanto, abstenerse de aceptarla.

4. Lealtad con la Compañía

Al aceptar o efectuar una invitación, los Colaboradores deberán anteponer los intereses de la Compañía a los intereses personales.

VI. Reglas de Cumplimiento Estricto

Sin perjuicio de los principios y criterios de comportamiento indicados más arriba, la extensión o aceptación de una Invitación Social o a un Evento por parte de los Colaboradores, deberá ajustarse a las siguientes disposiciones:

1. Invitaciones Sociales o a Eventos

Respecto de las Invitaciones Sociales que los Colaboradores pueden hacer o recibir, éstas deberán sujetarse a las siguientes reglas:

- i) No se permite extender o aceptar Invitaciones Sociales o a Eventos a o de un Funcionario Público. Las relaciones con los Funcionarios Públicos deben desarrollarse dentro del ámbito de la formalidad y en estricto cumplimiento de la normativa legal e interna.
- ii) No se permite extender o aceptar Invitaciones Sociales o a Eventos a o de un competidor de Mallplaza, dado que puede constituir un riesgo de relacionamiento inadecuado, por ejemplo, de acuerdo a lo prescrito en la legislación vigente en materia de libre competencia.
- iii) Los Colaboradores podrán aceptar o extender Invitaciones Sociales o a Eventos de o a un Proveedor, Cliente o Socio de Negocios, siempre que el superior directo del Colaborador invitado o que extiende la invitación lo autorice en razón de los criterios y principios de esta Política.
- iv) Las autorizaciones concedidas por el superior directo, deberán siempre ser previas a la fecha de la actividad, pagadas por la Compañía, constar por escrito, y ser informadas a la Fiscalía por correo electrónico o¹ utilizando para ello el Sistema de Registro.
- v) El superior directo que deba otorgar su autorización, deberá también cubrir los costos asociados a la Invitación Social o Evento con presupuesto asociado a su gerencia.
- vi) Los Colaboradores no podrán aceptar o extender Invitaciones Sociales o a Eventos de o a un Proveedor o Socio Comercial, durante un proceso competitivo de adquisición, contratación o venta de bienes o servicios, o dentro del plazo de dieciocho meses contados desde la terminación del mismo.
- vii) En caso de Invitaciones Sociales o a Eventos fuera del país en donde el Colaborador preste sus servicios, la autorización del superior directo deberá contar además con la autorización del Gerente

¹ Cada Compañía deberá completar este espacio, indicando Oficial de Ética o Gerencia de Ética, según corresponda.

General de Plaza S.A. Por otra parte, los costos asociados a pasaje y estadía del Colaborador deben ser cubiertos por la Compañía.

VII. Devolución de Invitaciones

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

1. Devolución de la Invitación

El Colaborador deberá devolver la invitación de forma inmediata o a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibida, agradeciendo y explicando a quien la ha hecho que de acuerdo con las políticas de la Compañía no está permitido recibirla. Para lo anterior podrá utilizar el modelo de comunicación contemplado en el Anexo N°3.

El Colaborador deberá informar que efectuó la devolución de la invitación a su superior directo y a Fiscalía a través del Sistema de Registro, adjuntando copia de la comunicación enviada. Mientras no esté operativo el referido sistema, el Colaborador deberá remitir dicha información vía correo electrónico.

2. Imposibilidad de Devolución

En caso que la devolución de la invitación 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 la invitación y explicando a quien la ha hecho que de acuerdo con las políticas de la Compañía no está permitido recibirla, por lo cual será entregada a Fiscalía para su destrucción. 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 la invitación, a la Fiscalía de Mallplaza a través de correo electrónico o del Sistema de Registro..

El Colaborador deberá, en forma inmediata o dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibida la invitación, hacer entrega de la misma a Fiscalía de Mallplaza.

La Fiscalía de Mallplaza procederá a la destrucción de la invitación y adoptar las siguientes medidas:

- i) Dejar respaldo gráfico de la destrucción de la invitación;
- 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 de destrucción suscrita por los participantes, junto con el respaldo gráfico ya indicado.

VIII. Excepciones

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

IX. Responsabilidades

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

- i) Mantener un registro de la información que reciba a través del Formulario;

POLÍTICA DE INVITACIONES

- ii) Disponer de un lugar cerrado que permita la custodia y adecuada conservación de las invitaciones que deban ser donadas o destruidas;
- iii) Designar un Colaborador responsable de la mantención del referido lugar 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 las invitaciones según lo estime conveniente;
- v) Elaborar y enviar al Comité de Integridad de la Compañía, al menos semestralmente, un reporte de las invitaciones enviadas, recibidas, devueltas, destruidas o donadas. Dicho reporte estará, asimismo, a disposición de las áreas de auditoría y cumplimiento para su revisión y análisis.

X. 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 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.

XI. Cumplimiento de la Política

Mallplaza será responsable por 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 la normativa anteriormente indicada 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.

XII. 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 de 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; **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 del Directorio, consejo de administración o cualquier otro órgano colegiado de administración superior que conforme a la ley aplicable corresponda a cualquier Compañía.

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

“Evento” significa cualquier: actividad organizada, patrocinada o auspiciada por cualquier entidad que tenga por finalidad promover o dar a conocer sus productos, servicios, actividades o intereses, tales como una feria, exposición, seminario, conferencia, congreso, capacitación, presentación, lanzamiento, actividad promocional o, visita a instalaciones entre otros.

“Fiscalía Mallplaza” significa Gerencia Legal Mallplaza

“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.

“Invitación Social” significa aquella que se hace a una actividad de socialización habitual o común, en la que los temas tratados pueden o no corresponder a asuntos de negocios como, por ejemplo, la invitación a un café, almuerzo o, comida.

“Mallplaza” significa Plaza S.A. y filiales

“Proveedor” significa cualquier persona, natural o jurídica, distinta de Mallplaza, que ha abastecido, abastece, pretende o podría, de manera razonablemente previsible, abastecer de bienes o servicios a Mallplaza

“Sistema de Registro” significa la herramienta tecnológica que la Compañía pone a disposición de los Colaboradores, para que éstos gestionen e informen las invitaciones 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 Invitaciones

Marque la opción o complete según corresponda.

Identificación de la Invitación

Invitación

☐ Entregada

☐ Recibida

Descripción

Tipo de Invitación

☐ Social

☐ A Evento

Superior directo que autoriza (nombre y firma)

Autorización de Excepción: Nombre y firma Gerente General

Destino de la Invitación no Aceptada

Remitida a:

☐ Remitente

☐ Fiscalía

Identificación del Colaborador

Nombre

Cargo

Compañía

Identificación del Remitente o Destinatario de la Invitación

Nombre

Cargo

Institución

Motivo de la Invitación

Anexo N°3
Modelo de Comunicación por Devolución de Invitación

[Fecha y lugar]

Estimado Sr./Sra.....

Agradezco a usted por [identificar la invitación] 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 la invitación] 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 [identificar la invitación] será entregada a Fiscalía para que disponga de ella conforme a 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]