P-MPD-CCL-03	
Política de Regalos e Invitaciones	Aplica a: CICAL SpA.

POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES

VERSIÓN 2026

P-MPD-CCL-03	
Política de Regalos e Invitaciones	Aplica a: CICAL SpA.

Contenido

1. Introducción **3**

2. Objetivo **3**

3. Alcance y ámbito de aplicación **4**

4. Documentos de referencia **4**

5. Definiciones **4**

6. Roles y responsabilidades **6**

7. Normativa interna y criterios **6**

7.1 *Respecto a los Regalos* **6**

7.1.1 *Recepción* **6**

7.1.2 *Regalos Ofrecidos* **7**

7.2 *Respecto de las Invitaciones* **8**

7.2.1 *Recepción de Invitaciones* **8**

7.2.2 *Invitaciones Ofrecidas* **9**

8. Dudas y consultas **9**

9. Tabla de cambios **10**

P-MPD-CCL-03	
Política de Regalos e Invitaciones	Aplica a: CICAL SpA.

1. Introducción

Hacer o recibir regalos o invitaciones es una práctica común en nuestra sociedad, en el ámbito profesional o comercial puede tener un genuino propósito de afianzar vínculos que permiten una fluida relación de negocios. Sin embargo, es necesario evitar que afecten o comprometan la independencia u objetividad de quien recibe el regalo o invitación, y especialmente impedir que a través de la entrega o aceptación de regalos o invitaciones se materialice un delito de cohecho de funcionarios públicos, de corrupción entre privados; o se afecte la imagen y reputación de la Compañía.

Por esto, CICAL Chile SpA. ha decidido adoptar la presente política para orientar a todos los gerentes, jefaturas y colaboradores sobre la conducta que deben observar frente a la entrega y recepción de regalos, o la entrega o aceptación de invitaciones, actuando en el ámbito de su quehacer en CICAL Chile SpA.

2. Objetivo

Esta política tiene como objetivo fijar el marco normativo interno que asegure la transparencia, independencia e imparcialidad en el actuar de sus todos los colaboradores, independiente de su cargo, función o posición dentro de la empresa, así como el debido cumplimiento de las normas, tanto jurídicas como éticas, que le son aplicables.

CICAL Chile SpA. cree en la importancia de velar por el cumplimiento de los principios de probidad, respeto, transparencia y honestidad que deben regir dentro de la empresa, por lo que la Gerencia de CICAL Chile SpA. deberá procurar que los términos de contratación con terceros los comprometan a aplicar comportamientos similares a los expuestos en este instructivo.

3. Alcance y ámbito de aplicación

Esta política aplica para todo colaborador de CICAL Chile SpA. sin importar su cargo, función o posición. También es aplicable a contratistas, clientes y proveedores sin importar su ubicación geográfica.

4. Documentos de referencia

- Código de Ética y Conducta de la Organización
- Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

5. Definiciones

Con el fin de que cualquier persona/colaborador pueda comprender de manera íntegra los criterios y la normativa de esta política, es que a continuación se definirán los siguientes conceptos:

i. **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. Se considerará también como regalo los artículos corporativos que representen la imagen de CICAL Chile SpA. y se entreguen con propósitos de marketing o publicidad.

ii. **Invitación:** Cualquier propuesta de participación en actividades de promoción de intereses o actividades de camaradería y entretención, tales como eventos culturales, deportivos, sociales, comidas, congresos, seminarios, ferias, entre otros, sean estos realizados por la Compañía o terceros.

iii. **Autoridad:** Quien por sí o como miembro de un tribunal u órgano colegiado, tenga mando o ejerza jurisdicción propia.

Se consideran como tales al Presidente de la República, los Senadores, Diputados y Alcaldes, Jueces, Ministros de las Cortes de Apelaciones y de la Corte Suprema, Ministros de Estado, Subsecretarios, Delegados Regionales Presidenciales, Gobernadores Regionales, Secretarios Regionales Ministeriales, Superintendentes, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, Contralor General de La República, Presidente y Consejeros del Banco Central, Consejeros del Consejo de Defensa del Estado, Ministros del Tribunal Constitucional, Ministros del Tribunal de la Libre Competencia, Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública, Comandantes en Jefe de las distintas ramas de las Fuerzas Armadas, Director General de Carabineros y de Investigaciones, Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales, Directores y Ejecutivos principales de Empresas Públicas, Directores de Sociedades Anónimas nombrados por el Estado, Miembros de las Directivas de Partidos Políticos, así como toda persona que se desempeñe en la administración centralizada o descentralizada del Estado.

También se entenderán como autoridades a las personas expuestas políticamente ("PEP"), definidas en la Circular N° 049 de la Unidad de Análisis Financiero.

iv. **Funcionario o Empleado Público Nacional:** Toda persona que desempeñe un cargo o función pública, por nombramiento o elección, sea en la Administración Central del Estado o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado, aunque no las haya designado el Presidente de la República, ni reciban sueldo del Estado. Se considerarán funcionarios o empleados públicos nacionales, para estos efectos, a los empleados de empresas del Estado de Chile.

v. **Funcionario o Empleado Público Extranjero:** Cualquier persona que ostente en el extranjero un cargo legislativo, administrativo o judicial, por nombramiento o elección; o que ejerza una función pública, incluidos organismos o empresas públicas, y cualquier funcionario o agente de una organización internacional pública. Se considerarán funcionarios o empleados públicos extranjeros, para estos efectos, a los empleados de empresas del Estado de otros países.

6. Roles y responsabilidades

- **Gerencia General**:
  a) Aprobar y supervisar la implementación de esta política.
  b) Asignar recursos necesarios para su cumplimiento.

- **Departamento de Personas**:
  a) Implementar y gestionar esta política.
  b) Desarrollar procedimientos que aseguren la prevención de riesgos.
  c) Realizar capacitaciones periódicas en temas de ética, compliance y prevención de delitos.
  d) Velar por el cumplimiento de la normativa y ética en los procesos que involucren regalos e invitaciones.

- **Oficial de Cumplimiento**:
  a) Asesorar al área de Personas en la correcta aplicación de esta política.
  b) Resolver dudas y consultas relacionadas con la presente política.
  c) Monitorear y evaluar la efectividad de las medidas implementadas.
  d) Informar a la Alta Dirección sobre posibles riesgos y situaciones críticas

- **Colaboradores**:
  a) Cumplir con las disposiciones de esta política.
  b) Reportar cualquier situación que pueda implicar un riesgo o vulneración de la normativa interna o externa.

7. Normativa interna y criterios

7.1 Respecto a los Regalos

7.1.1 Recepción

Para efectos de esta política se fija un monto máximo permitido de recepción de regalos de hasta 1 UF o su equivalente en moneda nacional.

De igual manera e independiente del monto se deben considerar las siguientes situaciones:

i. La recepción del regalo debe tener relación con un evento comercial, cultura o costumbre habitual y debe primar el obsequio con logo corporativo.
ii. El recibir un regalo no debe generar la obligación implícita a obtener un derecho a un trato preferente.
iii. Los regalos no deben ser extravagantes o lujosos, más bien moderados y razonables en función de la relación comercial.
iv. Los regalos no son frecuentes, ni dirigidos permanentemente a una persona en particular.
v. Los regalos no deben ser en dinero en efectivo. vi. Los regalos no son solicitados y no son habituales.
vii. Para el caso de comidas corporativas, no deben ser un valor superior al promedio de una comida normal en el mercado y debe ser como resultado de un trabajo o fin comercial.
viii. Cualquier regalo debe ser comunicado de forma inmediata a la supervisión.

Cualquier regalo que esté fuera de los parámetros establecidos debe ser comunicado al Gerente General y al Oficial de Cumplimiento de forma inmediata con el fin de evaluar las acciones a tomar siendo una de estas la devolución del regalo.

Cualquier excepción a esta regla deberá ser autorizada expresamente por CICAL Chile SpA., quien notificará al Oficial de Cumplimiento su decisión. El Oficial de Cumplimiento realizará la evaluación de riesgos respectiva.

7.1.2 Regalos Ofrecidos

Para efectos de esta política se fija un monto máximo permitido de ofrecimiento regalos de hasta 1 UF o su equivalente en moneda nacional.

De igual manera e independiente del monto se deben considerar las siguientes situaciones:

i. Los regalos ofrecidos por CICAL Chile SpA. a clientes, proveedores u otras partes interesadas deben ser razonables, apropiados y respetar las políticas y regulaciones internas y externas.
ii. No se deben ofrecer regalos con la intención de obtener beneficios indebidos o influir en la toma de decisiones de terceros.
iii. Los regalos de valor significativo deben contar con la aprobación previa del área de cumplimiento y deben estar debidamente registrados.

7.2 Respecto de las Invitaciones

7.2.1 Recepción de Invitaciones

Para efectos de esta política, CICAL Chile SpA. podrá aceptar invitaciones siempre que sean propias del negocio y que signifiquen crear un valor agregado a la compañía.

Estas invitaciones deben ser parte de la creación de valor y desarrollo del negocio, por lo que se deben establecer ciertos parámetros para no encontrarse en medio de un conflicto de interés o se pueda interpretar como una conducta impropia.

Para ello, se debe tener en consideración lo siguiente:

i. No se deben aceptar invitaciones que puedan interpretarse como un intento de influir en decisiones empresariales o que generen un conflicto de interés.
ii. Las invitaciones deben ser consistentes con las normas éticas y los valores de CICAL Chile SpA.
iii. Las invitaciones no deben ser extravagantes o lujosas, sino más bien moderadas y razonables en función de la relación comercial.
iv. Las invitaciones de cortesía (por ejemplo, almuerzos de negocios o eventos de la industria) pueden aceptarse si están alineadas con las prácticas comerciales razonables y no implican una compensación desproporcionada.
v. Las invitaciones no deben ser frecuentes ni dirigidas permanentemente a una persona en particular.
vi. Las invitaciones no pueden ser solicitadas ni tampoco pueden ser habituales.
vii. Las invitaciones que no estén relacionadas directamente con las actividades laborales deben ser rechazadas.

viii. Cualquier invitación debe ser comunicada de forma inmediata a la supervisión.

Cualquier invitación que esté fuera de los parámetros establecidos debe ser comunicado al Oficial de Cumplimiento de forma inmediata con el fin de evaluar las acciones a tomar siendo una de estas la devolución del regalo.

7.2.2 Invitaciones Ofrecidas

Se podrán realizar invitaciones siempre que sean propias del negocio, con el fin de contribuir legítimamente a las relaciones comerciales.

- Las invitaciones ofrecidas a terceros por parte de CICAL Chile SpA. deben ser razonables, apropiadas y en línea con las prácticas comerciales y legales.
- No se deben realizar invitaciones con el propósito de obtener beneficios indebidos o influir en la toma de decisiones de terceros.
- Cualquier invitación ofrecida que supere un valor predeterminado debe contar con la aprobación del área de cumplimiento.

8. Dudas y consultas

En caso de haber dudas respecto de si se cumplen o no los requisitos para hacer o aceptar un regalo o invitación en el ámbito de las actividades de la Compañía, los colaboradores deberán abstenerse de realizar cualquiera de estas acciones.

Ello ayudará a reducir los riesgos que la práctica genera para el adecuado cumplimiento normativo por parte de la Compañía, como sobre la expectativa de comportamiento ético exigible a las personas involucradas.

Cualquier duda, consulta o solicitud de aclaración relacionada con esta política debe ser dirigida al **Oficial de Cumplimiento** a través del correo oficialdecumplimiento@rema-tiptop.cl o mediante comunicación directa en horario laboral.

9. Tabla de cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Responsable del Cambio	Aprobación
1.0	10 de abril de 2026	Creación del documento	Oficial de Cumplimiento	Gerencia General

Este documento es parte integrante del **Modelo de Prevención de Delitos** y debe ser revisado periódicamente para garantizar su vigencia y adecuación a las normativas legales y necesidades organizacionales.