

**POLÍTICA DE REGALOS Y/O ATENCIONES, DONACIONES Y AUSPICIOS
INMOBILIARIA E INVERSIONES RVC SPA**

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO.

I.	Cargo	Nombre	Fecha	Firma
	Director	Ricardo Vicuña Cerda	08/2024	
	Director	Irma Vicuña Marin	08/2024	
	Director	J. Armando Vicuña Marin	08/2024	
	Director	Ricardo Vicuña Marin	08/2024	
	Director	Juan Pablo Vega Walker	08/2024	
	Director	Alejandro Giacaman A.	08/2024	
	Director	Alvaro Correa Rodríguez	08/2024	
	Gerente General	Rodrigo Ortiz Inostroza	08/2024	
V.1	Elaborado/ Revisado por:	Sergio Huidobro M. Victoria Echave	Agosto 2024	
V.1	Aprobado por:	Directorio Gerente General		

Este documento debe revisarse una vez al año y actualizarse de acuerdo al desarrollo de las actividades y/o cuando se produzcan modificaciones en la normativa vigente.

OBJETIVO Y ALCANCE.

La presente Política entrega las directrices de comportamiento de los directores, gerentes, ejecutivos, representantes y empleados de las sociedades pertenecientes a RVC y especialmente pero no limitado a las siguientes sociedades: Inmobiliaria e Inversiones RVC SpA, RVC Inmobiliaria SpA; Palmas del Sur SpA; Inmobiliaria Los Sacramentinos S.A., Santiago Sur 1 SpA, Barrio Bosque Inglés 5 SpA; Inmobiliaria El Polo SpA; Inmobiliaria Los Milagros SpA, RVC Servicios SpA, Concasa S.A. Inmobiliaria Eyzaguirre SpA, RVC Ingeniería y Construcción S.A. RVC Constructora Limitada, en adelante conjuntamente como “**sociedades de RVC**”, en relación a la conducta deseable frente a regalos y/o atenciones, donaciones y auspicios que involucre a proveedores, clientes, terceras personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, con el objeto de mantener un alto estándar en el cumplimiento de su Modelo de Prevención de Delitos. Ello atiende al fuerte compromiso adquirido por las sociedades de RVC de sujetarse al más alto estándar de integridad en el desarrollo de sus operaciones.

Esta Política no tiene por finalidad menoscabar el deseo de impulsar buenas relaciones entre la Compañía y terceros, en la medida que éstas se desenvuelvan a través de interacciones sociales éticas, legítimas y esporádicas. El ofrecimiento o entrega de regalos y/o atenciones y de donaciones y/o auspicios inadecuados puede resultar comprometedor para las sociedades de RVC o incluso ilegal, dañando así su reputación y pudiendo generarle sanciones penales.

La presente Política es aplicable a todo director, gerente, ejecutivo, representante y colaborador de una o más de las sociedades de RVC, debiendo implementarse y exigirse su cumplimiento a todos ellos.

POLÍTICA DE REGALOS Y/O ATENCIONES.

1.1. ENTREGA DE REGALO Y/O ATENCIÓN.

Al momento de efectuarse un regalo y/o atención, quien pretende realizarlo deberá evaluar en primer lugar si el mismo se considera o no apropiado, razonable y no aparenta influencia, de acuerdo con las costumbres.

Un regalo y/o atención podrá efectuarse cuando el mismo tenga por objeto:

- Fines comerciales legítimos.
- Reforzar relaciones de trabajo.

La entrega de cualquier tipo de regalo y/o atención por sobre los **\$10.000** deberá ser informada al Encargado de Prevención de Delitos (en adelante también "EPD"). Sin embargo, en casos de entrega de regalo y/o atención por montos superiores a **\$50.000** se requerirá contar con la aprobación del EPD.

Para solicitar la aprobación del Encargado de Prevención de Delitos se deberá completar previamente un Formulario denominado "*Formulario de Solicitud de Realización de Regalo y/o Atención*" y entregarlo al EPD o envío de la información por correo electrónico con mención expresa, quien autorizará o rechazará la solicitud, dependiendo del contexto en que se efectúa el regalo y/o atención y el riesgo de que el mismo pudiese considerarse un soborno o cohecho.

La información que deberá proveerse para la aprobación del regalo y/o atención es la siguiente:

- Tipo de regalo y/o atención.
- Momento en que se hace (si hay o no una relación comercial vigente).
- Si se ha hecho anteriormente.
- Rango de la persona que envía el regalo y/o atención.
- Monto de regalo y/o atención.
- Destino del regalo y/o atención.
- Negocios actuales o futuros que se estén realizando o evaluando con quien recibirá el regalo y/o atención.

1.1.1. REGALOS Y/O ATENCIONES PROHIBIDOS.

Siempre se encontrarán prohibidos los siguientes regalos y/o atenciones:

- Aquellos que pudiesen comprometer la reputación de una de las sociedades de RVC.
- Aquellos en dinero en efectivo.
- Aquellos que se entregan como soborno, cohecho o pago indebido.
- Aquellos prohibidos por la ley.
- Aquellos que tienen por solo objeto obtener una contraprestación a cambio.
- Aquellos efectuados a un funcionario público.

1.1.2. PROHIBICIÓN DE REGALOS Y/O ATENCIONES A FUNCIONARIOS PÚBLICOS NACIONALES Y/O EXTRANJEROS.

Se encuentra expresamente prohibida la entrega de cualquier tipo de regalo y/o atención a un funcionario público nacional o extranjero, independiente del monto o valor de éste.

Asimismo, se prohíbe efectuar regalos y/o atenciones a terceros relacionados con un funcionario público nacional o extranjero, cuando éstos tengan por objeto burlar la prohibición antes señalada.

1.1.3. PROHIBICIÓN DE ACUMULACIÓN DE REGALOS.

Si a una misma persona y/u organización se alcanza una sumatoria de regalos y/o atenciones que alcancen en un mismo año la suma de **\$150.000**, antes de que se proceda a efectuar un nuevo regalo y/o atención se deberá contar también con autorización del Comité de Riesgos del MPD.

1.1.4. REGISTRO DE REGALOS Y/O ATENCIONES.

El Encargado de Prevención de Delitos llevará un Registro de todas las Solicitudes que le hayan requerido. Particularmente, respecto de aquellas Solicitudes que hayan sido aprobadas, el EPD deberá mantener un Registro de todos aquellos respaldos que acrediten el monto del regalo y/o atención que se pretende efectuar, siendo la presentación de éstos requisito *sine qua non* para la liberación de fondos para dicho regalo y/o atención.

A su vez, una vez efectuada la compra del regalo y/o atención, el EPD deberá agregar a sus Registros una copia de dicho comprobante de pago, entregando el documento original al Área de Finanzas de RVC.

Los Registros indicados permitirán el seguimiento de los regalos y/o atenciones efectuadas a determinadas personas u organizaciones, con el objeto de detectar la acumulación de regalos.

1.1.5. INVITACIONES.

Las invitaciones de negocios (comidas, viajes, eventos, etc.) que se efectúen por parte de empleados de una de las sociedades de RVC a terceros, seguirán las mismas pautas de actuación y procedimiento que los regalos y/o atenciones, es decir, deberá en primer lugar evaluarse por quien pretende realizarla si la misma se considera o no apropiada, razonable y no aparenta influencia, de acuerdo con las costumbres.

Siempre se encontrarán prohibidas las siguientes invitaciones:

- Aquellas que se efectúan con motivo de soborno.
- Aquellas que se efectúan con motivo de soborno a un funcionario público.
- Aquellas que puedan parecer excesivas de acuerdo con la costumbre.

1.2. RECEPCIÓN DE REGALOS Y/O ATENCIONES.

Es parte de la costumbre que se efectúen pequeños regalos y/o atenciones en el marco de las relaciones comerciales. Sin embargo, se debe tener mucho cuidado de que no se esté utilizando este mecanismo por parte de un tercero para obtener una ventaja ilegítima.

La recepción de cualquier tipo de regalo y/o atención deberá ser informada al Encargado de Prevención de Delitos. Sin embargo, en casos de regalo y/o atención por montos superiores a **\$50.000**, deberá informarlo y pedir la autorización para su recepción al Encargado de Prevención de Delitos. Lo anterior se realizará a través del "Formulario de Recepción de Regalo y/o Atención", el cual deberá ser entregado al EPD en un plazo de máximo 3 días desde la recepción del regalo y/o atención.

La información que deberá proveerse es la siguiente:

- Identificación de persona o entidad que efectúa el regalo y/o atención.
- Motivo del regalo y/o atención.
- Monto aproximado del regalo y/o atención.
- Negocios actuales o futuros que se estén realizando o evaluando con quien efectúa el regalo y/o atención.

Una vez analizado el caso, el EPD, en conjunto con el Comité de Riesgos del MPD, definirán si el solicitante puede conservar el regalo y/o atención, o si, por el contrario, existe la necesidad de sortearlo al interior de la sociedad respectiva y/o de donarlo a alguna persona de bajos recursos o institución de beneficencia.

1.2.1. REGALOS Y/O ATENCIONES PROHIBIDOS.

Siempre se encontrará prohibido aceptar los siguientes regalos y/o atenciones:

- Aquellos que pudiesen comprometer la reputación de una de las sociedades de RVC.
- Aquellos en dinero en efectivo.
- Aquellos que se entregan como soborno o pago indebido.
- Aquellos prohibidos por la ley.
- Aquellos que tienen por el solo objeto obtener una contraprestación a cambio.

1.2.2. REGISTRO DE RECEPCIÓN DE REGALOS Y/O ATENCIONES.

El EPD deberá mantener Registro de todas las Solicitudes de Recepción de Regalos y/o Atenciones.

1.2.3. INVITACIONES.

Las invitaciones de negocios (comidas, viajes, eventos, etc.) que se efectúen por parte de terceros a directores, gerentes, ejecutivos, representantes o empleados de una o más de las sociedades de RVC, seguirán las mismas pautas de actuación y procedimiento que los regalos y/o atenciones, es decir, se debe tener mucho cuidado de que no se esté utilizando este mecanismo por parte de un tercero para obtener una ventaja ilegítima.

A modo ejemplar, podría autorizarse aceptar las siguientes invitaciones:

- Aquellas infrecuentes.
- Aquellas que no se hacen a modo de soborno.
- Aquellas razonables y apropiadas según la costumbre.

A contrario sensu, siempre se encontrará prohibida la aceptación de las siguientes invitaciones:

- Aquellas que puedan parecer excesivas de acuerdo con la costumbre.
- Aquellas que puedan afectar la reputación de una de las sociedades de RVC.
- Aquellas que buscan influir la capacidad de decisión de un director, gerente, ejecutivo, representante o empleado de una de las sociedades de RVC.

En el caso de invitaciones que consistan en viajes, se evaluará la posibilidad de que éste pueda ser costeadado por la sociedad respectiva de RVC, determinación que tomará el EPD en conjunto con la Gerencia General.

DONACIONES Y AUSPICIOS.

Toda solicitud de donación y/o auspicio deberá ser autorizada antes de una eventual entrega, por el Gerente General y posteriormente por el Directorio. Previa revisión efectuada por el Encargado de Prevención de Delitos, con el objetivo de verificar que la entidad que la recibirá no tenga fines de lucro, ni antecedentes penales o negativos que pongan en riesgo la comisión de un delito de la Ley N° 20.393 u otra normativa legal vigente (ej. que no sea parte de las listas de personas y empresas vinculadas al lavado de activos, receptación y/o financiamiento al terrorismo de conformidad con la Ley N° 19.913).

El principal objetivo de la presente Política es evitar que se utilice este mecanismo para darle un uso inapropiado y contrario a la ley a la donación y/o auspicio efectuado.

1.3. PRINCIPIOS BÁSICOS.

- Las donaciones y auspicios se realizarán con estricto apego a la normativa legal y al Código de Ética de la empresa de RVC.
- Se priorizarán aquellas donaciones y auspicios con impacto social positivo en las comunidades que se encuentran en el área de influencias de las operaciones de la sociedad respectiva de RVC.
- Podrán ser destinatarias de donaciones y auspicios, las personas jurídicas e instituciones que se encuentren formalmente constituidas, y debidamente autorizadas para recibir dichos aportes en virtud de la legislación vigente.
- La Compañía no realizará donaciones políticas y se prohíbe expresamente la realización de donaciones y/o auspicios a destinatarios que no se enmarquen en la legalidad vigente.
- Se deben evaluar legalmente todos los antecedentes de las personas naturales o jurídicas o instituciones que sean consideradas para una potencial donación o auspicio, asegurando que los aportes que se realizarán sean destinados a una causa digna. Se entiende por causa digna todas aquellas causas legítimas y no contrarias a la moral, al orden público y las buenas costumbres.
- Las donaciones no podrán tener por objeto el auspiciar, patrocinar, invitar y/o efectuar regalos a funcionarios públicos, personas expuestas políticamente o pertenecientes a empresas del Estado.
- Se prohíbe cualquier forma y/o acto de corrupción y soborno que se genere mediante las donaciones a la comunidad y los aportes sociales de la Compañía.
- Las donaciones deberán poder acogerse a la ley de donaciones que corresponda según el tipo de donación de la que se trate. Cualquier excepción deberá ser aprobada por el Directorio.

1.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

1.4.1. Directorio.

El Directorio es responsable de aprobar previa revisión las donaciones y/o auspicios que realice la Compañía que se encuentren sobre el límite aprobado para la administración (Gerente General), debiendo evaluar y aprobar las solicitudes de donación y/o auspicio recibidas sobre dicho límite. Se deben considerar los antecedentes del beneficiario, la probidad de sus integrantes y el destino que tendrán los fondos o bienes que se donen y/o auspicien.

1.4.2. Comité de Directores.

Será el encargado de tomar conocimiento de las donaciones y/o auspicios efectuados por la administración (Gerente General), verificando que estén de acuerdo a los principios básicos de esta Política descritos en el punto 4.1.

1.4.3. Administración.

Será la encargada de materializar las donaciones y/o auspicios aprobados por el Directorio, teniendo la responsabilidad de desarrollar y aplicar los procedimientos necesarios para un adecuado control de los desembolsos en que se incurra en cada aporte que se entregue a terceros, ya sea en dinero o especies.

Adicionalmente, el Gerente General tendrá la facultad para aprobar donaciones y/o auspicios por montos de hasta \$2 millones de pesos anuales por contraparte y de hasta \$10 millones en el acumulado anual. Dichas donaciones y/o auspicios, en caso de materializarse, deben cumplir con los principios básicos de esta Política (descritas en el punto 4.1) y serán posteriormente informadas al Comité de Directores.

1.4.4. Encargado de Prevención de Delitos (EPD).

El EPD será el encargado de verificar el cumplimiento de esta Política, de los procedimientos y de la normativa vigente. Debe reportar al Directorio, en forma inmediata, toda irregularidad detectada en esta materia.

1.5. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR DONACIONES Y/O AUSPICIOS.

Para concretar cualquier donación y/o auspicio se deberá completar el "Formulario de Donaciones y Auspicios", con la siguiente información:

- Información completa del Receptor.
- Monto.
- Propósito de donación o auspicio.

Principalmente se buscará determinar que se trate de un receptor o beneficiario legítimo y que la donación y/o auspicio referidas no estén buscando encubrir un soborno o un financiamiento de terrorismo. Para esta debida diligencia se podrá contar con el apoyo del Encargado de Prevención de Delitos de INMOBILIARIA E INVERSIONES RVC SPA.

De esta forma, se investigará al posible receptor identificando principalmente:

1. Real existencia del beneficiario o receptor.
2. Posibles indicios de encubrimiento de un soborno mediante la triangulación de la donación y/o auspicio.
3. Fines o funciones de la persona o entidad receptora.
4. Identificar que no tenga relación la misma con entidades vinculadas al terrorismo.

1.6. REGISTRO DE DONACIONES Y AUSPICIOS.

En aquellos casos en que finalmente se materialice la donación o auspicio, se informará al Encargado de Prevención de Delitos, quien mantendrá un Registro de manera fidedigna y detallada.

Dicha información será entregada a Finanzas, con el objeto de que los Registros Contables reflejen la operación efectuada. Se deberá crear una cuenta contable, para las donaciones y auspicios.

A su vez, el EPD deberá conservar un Registro paralelo de todas las solicitudes de donación y auspicio que le hayan requerido y que no se hayan autorizado o materializado.

Anualmente el EPD reportará al Directorio, las donaciones y/o auspicios efectuados durante el año, incluyendo información referente a destinatario de las mismas, importes involucrados,

fecha de las donaciones y/o auspicios, detalle de los bienes donados, utilización de franquicias y/o gastos rechazados por las donaciones y/o auspicios.

SANCIONES.

Cualquier infracción o incumplimiento a la presente Política podría afectar a una de las sociedades de RVC y comprometer su responsabilidad y reputación, así como la de sus socios, directores, gerentes, ejecutivos, representantes y empleados. En consecuencia, podrá dar lugar a medidas disciplinarias o sanciones conforme lo establece el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad respectivo de RVC, en atención a la gravedad de la infracción y circunstancias del hecho. Sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE REGALO Y/O ATENCIÓN.

1	Nombre de solicitante	
2	Nombre de persona o entidad que efectúa el regalo y/o atención	
3	Indicar momento en que se hace (señale si hay o no alguna relación comercial vigente)	
4	Indicar si se ha hecho un regalo y/o atención anteriormente	
5	Rango de la persona del remitente	
6	Monto del regalo y/o atención	
7	Destino del regalo y/o atención	

APROBADA	
RECHAZADA	

Solicitante

Encargado de Prevención de Delitos

ANEXO 2: FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE REGALO Y/O ATENCIÓN

1	Nombre de solicitante	
2	Tipo de regalo y/o atención	
3	Indicar momento en que se hace (señale si hay o no alguna relación comercial vigente)	
4	Motivo del regalo y/o atención	
5	Monto aproximado del regalo y/o atención	
6	Negocios actuales o futuros que se estén realizando o evaluando con quien efectúa el regalo y/o atención	

APROBADA	<input type="checkbox"/>
RECHAZADA	<input type="checkbox"/>

Solicitante

Encargado de Prevención de Delitos

ANEXO 3: FORMULARIO DE DONACIONES Y AUSPICIOS

1	Nombre de solicitante	
2	Receptor o beneficiario	
3	Monto de la donación o auspicio	
4	Propósito de donación o auspicio	

APROBADA	
RECHAZADA	

Gerente General

