

---

POLÍTICA DE REGALOS,  
INVITACIONES Y VIAJES  
LEY 20.393

---

## CONTENIDO

1.	OBJETIVOS DE LA POLÍTICA .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	PRINCIPIOS .....	3
4.	REGALOS .....	4
4.1.	HACER REGALOS.....	4
4.2.	ACEPTAR REGALOS.....	4
5.	INVITACIONES.....	5
6.	ANEXOS .....	6
6.1.	Anexo A: Informe al encargado de prevención de delitos sobre Regalos por recibir .....	6
6.2.	Anexo B: Informe al encargado de prevención de delitos sobre Regalos ofrecidos.....	7
6.3.	Anexo C. Carta devolución de regalos.....	8

## 1. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

Evitar la concurrencia de supuestos que pueden dar origen a conflictos de interés o ser considerados como constitutivos de los delitos de cohecho y corrupción entre particulares por dar, ofrecer, recibir o solicitar obsequios o beneficios, lo que puede exponer a graves consecuencias jurídicas tanto UNIACC como a sus trabajadores y contratistas.

Mediante este procedimiento se busca asegurar que los regalos y los agasajos institucionales se utilicen para contribuir al buen nombre de la Universidad y sanas relaciones de trabajo, y no para obtener ventajas desleales.

## 2. ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los trabajadores y colaboradores de UNIACC con independencia de las funciones que desempeñe en o para la institución.

## 3. PRINCIPIOS

UNIACC define que todo regalo, atención, invitación o cortesía es siempre inaceptable si:

- Se ofrece o se realiza a cambio de un contrato, permiso u otro beneficio específico.
- Se ofrece para obtener una ventaja indebida en el modo de operar.
- Infringe las leyes de soborno locales o internacionales
- Afectaría negativamente la reputación de la Universidad si se hiciera público.
- Puede crear un sentido de obligación.
- Puede influir sobre el criterio comercial del trabajador o percibirse como una influencia.
- Puede crear un conflicto de interés real o aparente.
- Se obtiene a través de una solicitud de un trabajador a un tercero.

#### 4. REGALOS

En cumplimiento de la presente política rigen para todos los trabajadores y colaboradores de UNIACC, las siguientes reglas relativas al ofrecimiento, la entrega, la aceptación y la recepción de regalos.

##### 4.1. HACER REGALOS

Los trabajadores y colaboradores de UNIACC no podrán hacer regalos que constituyan o que pudiesen percibirse razonablemente como incentivos comerciales desleales que afectaran o pudiesen afectar las decisiones o las medidas de quienes los reciban en el cumplimiento de sus obligaciones.

Los trabajadores y colaboradores de UNIACC no podrán hacer regalos ni dar u ofrecer algún beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a un funcionario público nacional o extranjero. Sólo podrán entregarse a estos funcionarios donativos oficiales o protocolares, o aquellos de escaso valor económico que se acostumbren como cortesía y buena educación.

##### 4.2. ACEPTAR REGALOS

Los trabajadores y colaboradores de UNIACC no podrán aceptar regalos que constituyan o que pudiesen percibirse como incentivos comerciales desleales que afectaran o pudiesen afectar el juicio o las acciones de quienes los reciban en el cumplimiento de sus obligaciones, o que pudiesen afectar negativamente, la reputación de la Universidad.

A mayor abundamiento, los trabajadores y colaboradores de UNIACC tienen prohibición de aceptar regalos que provengan de una persona o empresa que busque adquirir la calidad de proveedor, respecto de un proceso de compra o de licitación que se está elaborando o se encuentra en curso.

## 5. INVITACIONES

Los trabajadores y colaboradores de UNIACC podrán aceptar invitaciones a cenas o eventos efectuados por algún cliente o proveedor que estén relacionadas con su actividad profesional en la Universidad, siempre y cuando dicha situación no implique un compromiso o influencia, ni pueda ser interpretado de tal modo por quien invita.

En este caso, se debe procurar asistir acompañado de otro trabajador de UNIACC. Sin embargo, los trabajadores que mantienen relaciones por motivos laborales permanentes con proveedores deben evitar extender o aceptar invitaciones, ya sea comidas o eventos recreativos.

Se podrán aceptar invitaciones a actividades tales como congresos, charlas o ferias, en la medida que los gastos de traslado y permanencia sean solventados por UNIACC.

En el evento que tales gastos sean solventados total o parcialmente por terceros se deberá informar por escrito al Encargado de Prevención de Delitos con anterioridad a la aceptación de la invitación, quien determinara la procedencia de esa forma de solventar los gastos.

Cualquier excepción a lo dispuesto en la presente Política deberá ser evaluada y autorizada, por escrito, por el Encargado de Prevención del Delito.

6. ANEXOS

6.1. Anexo A: Informe al Encargado de Prevención de Delitos sobre Regalos por recibir

Nombre completo de la persona que recibe el regalo o la invitación

Área o Unidad

Descripción de regalo o invitación

Fecha de recepción

Valor estimado

Persona y empresa de la que procede el regalo o invitación

Motivo del regalo o invitación

Destino del regalo: Señalar si devuelve o conserva el regalo

6.2. Anexo B: Informe al Encargado de Prevención de Delitos sobre Regalos ofrecidos

Nombre completo o identificación de la persona a la que se destina el regalo

Institución y Área o Unidad a la que pertenece el destinatario

Descripción de regalo o invitación

Fecha de entrega

Valor estimado

Motivo por el cual se ofrecerá el regalo

6.3. Anexo C. Carta devolución de regalos

A: (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENVIÓ EL REGALO y CARGO)

DE: (NOMBRE DE LA PERSONA QUE DEVUELVE EL REGALO y CARGO)

Estimado(a) señor(a) (Nombre de la persona que envía el obsequio),

Mediante la presente, quisiera agradecerle por el (NOMBRAR EL REGALO RECIBIDO) que nos envió de regalo y que recibimos el día (FECHA DE RECEPCIÓN).

En UNIACC entendemos que el envío de regalos es un gesto de cortesía. Sin embargo, respetuosamente y sin ninguna intención de menospreciar su gesto, no me es posible aceptar el regalo, haciendo en este acto devolución del mismo, todo ello en cumplimiento de la Política de Regalos, Invitaciones y Viajes de la Universidad.

En caso de tener alguna duda o comentario respecto de nuestras políticas o procedimientos, lo invito a dirigir su consulta directamente a nuestro Encargado de Prevención de Delitos, señor(a)[...].

Atentamente,

(NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN FUE ENVIADO EL OBSEQUIO) (CARGO)  
UNIVERSIDAD UNIACC)