

Clínicas



POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES

RED DE CLÍNICAS REGIONALES S.A.

ÍNDICE

I. OBJETIVO Y ALCANCE	3
II. DEFINICIONES.....	3
III. REGLA GENERAL.....	3
IV. SITUACIONES EXCEPCIONALES	4
V. INTERPRETACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA	6
VI. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	6
VII. DIFUSIÓN.....	6
VIII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.	6
IX. CONTROL DE VERSIÓN.....	6

I. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de la presente Política es establecer las directrices y lineamientos generales que deben observar los directores y sus asesores, ejecutivos y colaboradores de la Red de Clínicas Regionales S.A., Clínica Portada SpA., Clínica Atacama SpA., Clínica Los Coihues SpA., Sociedad Clínica Maitenes SpA., Administradora Clínicas Regionales Dos S.A., Clínica Regional Lircay SpA., Clínica Los Andes S.A., Hospital Clínico del Sur SpA., y Clínica Puerto Montt SpA. (en adelante indistintamente “CAS” o la “Institución”) en relación con el ofrecimiento y/o la aceptación de regalos y/o invitaciones en el ejercicio de sus funciones, frente a empresas y/o funcionarios del sector público o privado.

Esta Política aplica a todos los directores, ejecutivos, colaboradores y terceros que actúen en representación de CAS.

II. DEFINICIONES

Regalos¹: Cualquier bien, servicio o prestación que represente un beneficio para el destinatario, incluyendo objetos entregados gratuitamente, beneficios, atenciones o favores.

Artículos de marketing e imagen corporativa: Artículos corporativos que representen la imagen de CAS o de un tercero y que se entreguen con fines de marketing, publicidad o simple cortesía, tales como merchandising institucional (por ejemplo, lápices, libretas, agendas, llaveros, calendarios u otros similares), siempre que correspondan a atenciones de carácter simbólico y no impliquen un beneficio relevante para su destinatario.

Invitaciones: Cualquier ofrecimiento o propuesta, verbal o escrita, para participar o asistir a actividades, reuniones, celebraciones, eventos o instancias de similares características.

Directores, ejecutivos y colaboradores: Personas que ocupen un cargo, función o posición al interior de CAS.

Persona externa a CAS: Cualquier persona, natural o jurídica, que no ocupe un cargo, función o posición al interior de CAS (Ej.: proveedores, clientes, miembros de la comunidad, entre otros).

Funcionario público: Toda persona que desempeñe un cargo o función pública, ya sea en un organismo del Estado, una empresa pública o una organización internacional pública (Ej.: funcionarios municipales, funcionarios de entidades reguladoras como la SEREMI de Salud, Inspección del Trabajo, entre otros). Se considerarán también funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, quienes trabajen en entidades o empresas privadas cuando, por mandato legal o delegación, ejerzan funciones públicas.

III. REGLA GENERAL

- Está prohibido ofrecer o entregar regalos, pagos, invitaciones o cualquier otro beneficio de similar naturaleza a funcionarios públicos, sean estos nacionales o extranjeros.
- Asimismo, está prohibido ofrecer o entregar regalos, pagos, invitaciones u otros beneficios a personas del ámbito privado, por ejemplo, trabajadores o representantes de clientes, actuales o potenciales.

¹ Ejemplos de regalos pueden ser relojes, joyas, vinos, automóviles, servicios gratuitos, viajes, pago de estudios, admisión en clubes privados o centros de estudios, ofertas o promesas de empleo, entre otros.

- Del mismo modo, los directores y sus asesores, ejecutivos, colaboradores y terceros que actúen a nombre de CAS no podrán solicitar ni aceptar regalos, invitaciones, pagos u otros beneficios por parte de proveedores u otros terceros, cuando ello comprometa o pueda razonablemente interpretarse que comprometerá, su independencia, imparcialidad o buen criterio en el resguardo de los intereses de la Institución (Por ejemplo, aceptar contraprestaciones de un proveedor para seleccionarlo por sobre otros oferentes).

IV. SITUACIONES EXCEPCIONALES

4.1. Entrega de regalos y/o invitaciones a terceros.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo III, excepcionalmente se podrá autorizar la entrega de regalos o invitaciones, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

Regalos: Solo podrán entregarse, a título de regalo u obsequio, artículos de marketing e imagen corporativa destinados a promover la marca de CAS, siempre que sean razonables en costo (no superior a 0,5 UF), cantidad y frecuencia (Ej.: llaveros, agendas, cuadernos, tazas, entre otros artículos de similar naturaleza).

Invitaciones a eventos: Se podrán efectuar invitaciones a eventos organizados, auspiciados o promovidos por CAS, siempre que se relacionen con las actividades de la Institución o contemplen la difusión de información académica o de interés general. La alimentación y/o servicios ofrecidos durante el evento deberán ser apropiados y mantenerse dentro de límites razonables. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el costo total de la invitación exceda 2 UF por persona, deberá contar con autorización previa del Encargado de Prevención de Delitos de la Institución. Para ello, deberá enviar un correo a la casilla epd@clnicasachssalud.cl indicando el valor y tipo de invitación, participantes y motivo de esta.

Invitaciones a comidas: Los directores, sus asesores, los ejecutivos y colaboradores de CAS podrán efectuar invitaciones a comidas a personas externas a la Institución (se exceptúa al personal de la competencia y a las Personas Expuestas Políticamente, salvo que, en este último caso, se dé cumplimiento a la Ley del Lobby) cuando se trate de atenciones comúnmente aceptadas en el ámbito de los negocios y que, por su naturaleza, finalidad y cuantía, se ajusten a los criterios y límites establecidos en la presente Política. En todo caso, si el valor de la invitación excede 2 UF por persona, deberá contar con autorización previa del Encargado de Prevención de Delitos. Para ello, deberá enviar un correo a la casilla epd@clnicasachssalud.cl indicando el valor y tipo de invitación, participantes y motivo de esta.

Invitaciones y regalos dirigidos a funcionarios públicos: En ningún caso podrán ofrecerse o entregarse a funcionarios públicos regalos, pagos o beneficios de cualquier naturaleza, ni invitaciones a comidas. Excepcionalmente, podrán cursarse invitaciones a eventos organizados, auspiciados o promovidos por CAS, cuando dichos eventos se relacionen con las actividades de la Institución o contemplen la difusión de información académica o de interés general. Asimismo, podrán realizarse atenciones de mera cortesía, cordialidad y/o buena educación.

En todos los casos excepcionales señalados, el costo asociado deberá ser estrictamente necesario para la gestión de la invitación y no podrá exceder los límites establecidos en la presente Política (2 UF por persona).

4.2. Recepción de invitaciones y/o regalos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo III, excepcionalmente se podrán recibir regalos o invitaciones, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

Regalos: Los directores, ejecutivos y colaboradores de CAS podrán aceptar regalos cuyo valor no exceda las 2 UF, siempre que se trate de una práctica habitual en el ámbito de los negocios, que correspondan a objetos de carácter exclusivamente promocional y que, por sus circunstancias, no puedan razonablemente interpretarse como un intento de influir en las decisiones del trabajador que los recibe.

Cualquier regalo que exceda el valor indicado deberá ser informado a la Gerencia respectiva y al Encargado de Prevención de Delitos. Para ello, y antes de recibir el regalo, deberá enviar un correo a la casilla epd@clnicasachssalud.cl indicando el valor y tipo de regalo, la identificación del remitente y su relación con CAS. El Encargado de Prevención de Delitos determinará las medidas a adoptar, tales como su devolución al remitente, su sorteo entre los miembros de la Gerencia o cualquier otra medida equivalente.

Invitaciones a eventos: Se podrán aceptar invitaciones a eventos vinculados con el giro ordinario de la persona anfitriona (tales como conferencias, seminarios, presentaciones de productos u otros similares) cuando su finalidad sea entregar información sobre productos o servicios, o bien difundir contenidos académicos o de interés general.

En estos casos, la invitación podrá comprender únicamente el acceso y/o participación en el evento exclusivamente para el colaborador de CAS (sin extensión a familiares o amistades).

Quien reciba una invitación, deberá informarla a su Gerencia respectiva y al Encargado de Prevención de Delitos (epd@clnicasachssalud.cl), para que evalúen la pertinencia de la asistencia. Si se aprueba la participación, CAS asumirá los gastos distintos al valor de la entrada, tales como traslado, alojamiento y viáticos.

Las invitaciones a actividades de entretenimiento o recreación (como conciertos, eventos deportivos, fiestas o similares) recibidas por un director, ejecutivo o colaborador de la Institución, se considerarán regalos para los efectos de la presente Política, por lo que quedarán sujetas a las limitaciones establecidas en el apartado anterior.

Invitaciones a comidas: Los directores y sus asesores, ejecutivos y colaboradores de CAS podrán aceptar invitaciones de terceros a desayunos, almuerzos o comidas cuando se traten de invitaciones comúnmente aceptadas en el ámbito de los negocios y que por su naturaleza y cuantía (máximo 2 UF por persona) se entienda que están alineadas con los parámetros de la presente Política.

Invitaciones y regalos ofrecidos por funcionarios públicos: En ningún caso podrán solicitarse ni aceptarse regalos, pagos o beneficios de cualquier naturaleza ofrecidos por funcionarios públicos. Excepcionalmente, podrán aceptarse invitaciones a eventos organizados, auspiciados o promovidos por entidades públicas, siempre que se relacionen con el giro de la Institución, contemplen la difusión de información académica o de interés general, o correspondan a prestaciones o funciones propias de los organismos del Estado.

4.3. Otras excepciones.

Cualquier excepción distinta a las previstas en las secciones 4.1 y 4.2 deberá contar con autorización previa del Comité de Ética de la Institución.

V. INTERPRETACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA

En caso de dudas sobre la aplicación de la presente Política, se deberá efectuar la correspondiente consulta al Encargado de Prevención de Delitos. Para ello, deberá enviar un correo a la casilla epd@clnicasachssalud.cl indicando el motivo de su duda o consulta.

VI. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de la presente Política de Regalos e Invitaciones implica un incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos de CAS. Por tanto, los directores y sus asesores, ejecutivos y colaboradores de CAS que no den cumplimiento a las disposiciones de la presente Política podrán ser objeto de medidas disciplinarias y/o laborales, conforme a lo establecido en su respectivo contrato de trabajo y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Institución.

VII. DIFUSIÓN

La presente Política se pondrá en conocimiento de todos los directores, asesores, ejecutivos y colaboradores de CAS a través de su publicación en la intranet de la Institución y por medio de actividades de capacitación y difusión. Del mismo modo, se pondrá en conocimiento de todos los *stakeholders* de CAS a través de su publicación en la web institucional.

VIII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

La presente Política será revisada y actualizada periódicamente para asegurar su vigencia y adecuación a los cambios normativos y operativos de CAS. El Encargado de Prevención de Delitos de la Institución será responsable de esta revisión y actualización, la cual se efectuará cuando ocurran cambios normativos internos o se estime necesario, debiendo ser aprobada por el Directorio.

IX. CONTROL DE VERSIÓN

Versión: 1

Primera versión: 17/06/2026

Registro de modificaciones:

Versión	Descripción resumida de modificación	Motivo	Fecha
1	Primera Elaboración	Regular la entrega/recepción de regalos e invitaciones al interior de CAS	Junio 2026

Responsable por el documento:

	Nombre	Fecha
Elaboración	Encargado de Prevención de Delitos	Marzo 2026
Revisión	Subgerencia de Asuntos Legales	Abril 2026
Aprobación	Directorio	Junio 2026