



D O C U M E N T O   C O R P O R A T I V O

# Procedimiento de Regalos *e Invitaciones*

---

**Invermar**

*Cumplimiento corporativo · Ética e integridad*

---

Aprobado por el Directorio

**P-POL-002 Versión 1 · 2026**

Í N D I C E

# Tabla de contenido

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Introducción .....</b>                                        | <b>4</b>  |
| <b>2. Objetivo .....</b>                                            | <b>4</b>  |
| <b>3. Alcance.....</b>                                              | <b>4</b>  |
| <b>4. Definiciones.....</b>                                         | <b>4</b>  |
| <b>5. Lineamientos para la entrega y recepción de regalos .....</b> | <b>5</b>  |
| 5.1 Prohibiciones generales .....                                   | 5         |
| 5.2 Lineamientos para la entrega de regalos .....                   | 6         |
| 5.3 Lineamientos para la recepción de regalos.....                  | 6         |
| <b>6. Lineamientos para invitaciones.....</b>                       | <b>7</b>  |
| 6.1 Prohibiciones generales .....                                   | 7         |
| 6.2 Ofrecimiento de Invitaciones.....                               | 8         |
| 6.3 Recepción de Invitaciones .....                                 | 8         |
| <b>7. Declaración y registro .....</b>                              | <b>9</b>  |
| <b>8. Sanciones por incumplimiento .....</b>                        | <b>9</b>  |
| <b>9. Dudas o consultas .....</b>                                   | <b>9</b>  |
| <b>10. Documentos de referencia .....</b>                           | <b>9</b>  |
| <b>11. Aprobación y modificaciones .....</b>                        | <b>10</b> |
| <b>12. Anexos.....</b>                                              | <b>11</b> |
| 12.1 Anexo N°1 — Definiciones.....                                  | 11        |
| 12.2 Anexo N°2 — Correo de rechazos .....                           | 13        |
| 12.3 Anexo N°3 — Notificación de Regalos e Invitaciones .....       | 14        |
| 12.4 Anexo N°4 — Registro de regalos e invitaciones .....           | 15        |

## 1. INTRODUCCIÓN

---

Los regalos e invitaciones son prácticas comunes en nuestra sociedad y pueden tener un objetivo tan loable como el de generar vínculos de confianza en una relación comercial. Sin embargo, también pueden prestarse para la obtención de beneficios indebidos, como favorecer situaciones de corrupción pública o privada, causar confusión en la relación laboral, conflictos de interés, y aumentar el costo de hacer negocios.

Este Procedimiento forma parte del sistema que la Compañía ha adoptado para prevenir delitos y es complementaria a la demás normativa interna, especialmente del Modelo de Prevención de Delitos de Invermar.

## 2. OBJETIVO

---

Este Procedimiento tiene por objetivo establecer los lineamientos que Invermar ha definido para velar por relaciones comerciales transparentes, particularmente con el fin de prevenir y mitigar los riesgos de conductas que podrían ser consideradas como ilícitas o que constituyen beneficios indebidos en la entrega o recepción de Regalos y el ofrecimiento y aceptación de Invitaciones.

## 3. ALCANCE

---

Este Procedimiento aplica a todos los Trabajadores de Invermar.

Los mismos lineamientos regirán para los proveedores que actúen gestionando asuntos de la Compañía ante terceros.

## 4. DEFINICIONES

---

Los términos que en este Procedimiento se usan con mayúscula tienen el significado que se indica en el Anexo N°1.

## 5. LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REGALOS

---

### 5.1 Prohibiciones generales

Las siguientes conductas quedan totalmente prohibidas:

- Se prohíbe la entrega u ofrecimiento de Regalos a Funcionarios Públicos.
- Está prohibida la recepción de Regalos por parte de Funcionarios Públicos.
- Se prohíbe solicitar un Regalo a un agente privado o Funcionario Público.
- Se prohíbe ofrecer, entregar o aceptar Regalos consistentes en dinero en efectivo o su equivalente, incluyendo bonos o tarjetas de regalo (gift cards), o bienes reñidos con la ética.
- Está prohibido dar un Regalo que tenga por objetivo buscar un Beneficio Indevido.
- Se prohíbe aceptar un Regalo que tenga por objetivo otorgar un Beneficio Indevido.
- Está prohibido dar un Regalo durante el transcurso de un proceso de adquisición, licitación o de la negociación de un contrato.
- Se prohíbe aceptar un Regalo durante el transcurso de un proceso de adquisición, licitación o de la negociación de un contrato.

### 5.2 Lineamientos para la entrega de regalos

Como regla general, los Trabajadores deberán abstenerse de ofrecer, entregar o prometer entregar regalos a cualquier persona. Nunca hagas un regalo para influir o que podría dar la impresión de querer influir en las decisiones de quien lo recibe.

Excepcionalmente, se podrán entregar regalos como expresiones de cortesía o buena educación a agentes privados cuando sea parte de la costumbre del lugar o contraparte o cuando se trata de merchandising de menor valor de la Compañía, como libretas y lápices. El valor de los Regalos no podrá exceder de 0.5 UF según el valor de mercado.

Para Regalos de un valor superior a 0.5 UF se requerirá la autorización del Oficial de Cumplimiento.

### 5.3 Lineamientos para la recepción de regalos

Como regla general, los Trabajadores deberán abstenerse de aceptar o recibir regalos de parte de terceros, salvo que se trate de merchandising como lápices y cuadernos, y siempre que no otorguen o generen un Beneficio Indevido. Nunca aceptes ni recibas un regalo si tienes la impresión o sensación de que quien lo hace busca influir en tus decisiones.

Excepcionalmente, se podrán recibir regalos como expresiones de cortesía o buena educación de agentes privados cuando sea parte de la costumbre del lugar o contraparte o cuando se trata de merchandising de menor valor de la Compañía, como libretas y lápices. El valor de los Regalos recibidos no podrá exceder de 0.5 UF según el valor de mercado.

Si un Trabajador recibe un Regalo que supera las 0.5 UF, o que se considera no apropiado, o que busca un Beneficio Indevido, deberá ser devuelto al remitente agradeciendo el Regalo, y explicando las razones de su devolución a través de un correo electrónico con copia al Oficial de Cumplimiento. Un modelo de correo se propone en el Anexo N°2 sobre respuesta para rechazar Regalos o Invitaciones.

## **6. LINEAMIENTOS PARA EL OFRECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE INVITACIONES**

---

### **6.1 Prohibiciones generales**

Las siguientes conductas quedan totalmente prohibidas:

- Se prohíbe el ofrecimiento de Invitaciones a Funcionarios Públicos que tengan por objetivo buscar un Beneficio Indevido.
- Está prohibido ofrecer una Invitación durante el transcurso de un proceso de adquisición, licitación o de la negociación de un contrato.
- Se prohíbe la recepción de Invitaciones de Funcionarios Públicos que tengan por objetivo buscar un Beneficio Indevido.
- Se prohíbe recibir una Invitación durante el transcurso de un proceso de adquisición, licitación o de la negociación de un contrato.

### **6.2 Lineamientos para el ofrecimiento de Invitaciones**

Como regla general, los Trabajadores podrán extender Invitaciones cuando estas: i) sean de interés profesional; ii) se traten de invitaciones comúnmente aceptadas en el ámbito de los

negocios, (como almuerzos, invitaciones a conferencias o seminarios); y, iii) por su naturaleza y cuantía, no puedan comprometer la independencia o imparcialidad de la persona invitada.

Cuando el valor de las Invitaciones supere o se espere que supere las 2 UF por persona, deberán ser autorizadas por el Oficial de Cumplimiento.

Cuando Invermar se encuentre participando en procesos de licitación pública o privada o de solicitud de permisos, los Trabajadores no deberán extender o aceptar invitaciones. Sin embargo, si se trata de invitaciones extendidas al total de los competidores en la licitación, y para fines legítimos (como aclarar dudas sobre las bases de licitación o entrega de información adicional), el Oficial de Cumplimiento podrá autorizar dicha invitación.

En cuanto a la relación con Funcionarios Públicos, las Invitaciones a almorzar o viajes quedan absolutamente prohibidas.

Solo se permitirán las invitaciones a Funcionarios Públicos con el fin único de mostrar las instalaciones para fines de fiscalización o control, inauguraciones o eventos masivos en los que comúnmente se invitaría a diversas autoridades regionales o nacionales, o cualquier otro fin que no tenga por objeto obtener un Beneficio Indebido. Estas invitaciones deberán contar con la autorización del Gerente General.

### 6.3 Lineamientos para la recepción de Invitaciones

Como regla general, los Trabajadores podrán recibir invitaciones cuando estas: i) sean de interés profesional; ii) se traten de invitaciones comúnmente aceptadas en el ámbito de los negocios, (como almuerzos, invitaciones a conferencias o seminarios); y, iii) por su naturaleza y cuantía, no puedan comprometer la independencia o imparcialidad de la persona invitada.

Las invitaciones que se reciban, deberán contar con la autorización del Oficial de Cumplimiento y del Gerente del área, quienes deberán determinar si es que la invitación debe ser financiada por la Compañía. Las invitaciones no pueden extenderse a familiares o amigos de la persona invitada.

Las invitaciones a eventos de entretenimiento (como eventos deportivos o conciertos) se consideran regalos, y deben tratarse en conformidad con dichas reglas.

## 7. DECLARACIÓN Y REGISTRO

---

La entrega, ofrecimiento y recepción de Regalos e Invitaciones deben reportarse al Oficial de Cumplimiento, usando el modelo del Anexo N°3 de notificación de Regalos e Invitaciones.

El Oficial de Cumplimiento deberá llevar un registro general de los Regalos e Invitaciones entregadas y recibidas. Un modelo de registro se encuentra en el Anexo N°4.

## 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

---

Cumplir los estándares de este Procedimiento es obligatorio para todos los Trabajadores, por lo que cualquier incumplimiento podrá generar medidas disciplinarias de acuerdo con lo establecido con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y el Modelo de Prevención de Delitos.

## 9. DUDAS O CONSULTAS

---

Si tienes alguna duda sobre la aplicación de este Procedimiento, sobre cuándo hacer o recibir un regalo, ofrecer o aceptar invitaciones, puedes consultarlo con el Oficial de Cumplimiento al correo: [cumplimiento@invermar.cl](mailto:cumplimiento@invermar.cl).

## 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

---

Los documentos que complementan y/o sirven de referencia para este Procedimiento son:

- Modelo de Prevención de Delitos.
- Procedimiento General de Investigaciones.
- Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos.
- Procedimiento de Gestión de Conflictos de Intereses.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

## 11. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

---

La aprobación de este Procedimiento y las sucesivas actualizaciones se realizarán por el Directorio. Los cambios se reflejarán en el siguiente cuadro:

| CONTROL DE CAMBIOS |            |                                                                                           |
|--------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Versión N°         | Fecha      | Observación                                                                               |
| 1                  | 15/12/2025 | Creación del documento a raíz de la implementación de un modelo de prevención de delitos. |

## 12. ANEXOS

---

### 12.1 Anexo N°1 — Definiciones

Los términos que en este procedimiento se usan con mayúscula tienen el siguiente significado:

**Beneficio Indevido:** Aquel que busca la obtención de una ventaja ilícita o improcedente. Estos beneficios pueden ser, sin que el listado sea taxativo, los siguientes: regalos de cualquier naturaleza; pagos en efectivo; invitaciones a eventos recreativos o de entretenimiento; organización o pago de comidas; financiación de viajes o traslados; participación en proyectos o negocios compartidos; ofrecimientos de empleo o contrataciones; otorgamiento de becas o beneficios educativos; reducciones de precio en productos, condiciones preferenciales en créditos o liquidación de deudas; apoyo económico o de otro tipo a familiares; donaciones a partidos políticos o campañas electorales; favores personales, incluyendo de índole sexual.

**Canal de Denuncias:** Mecanismo que Invermar pone a disposición de sus Trabajadores o de terceros para la formulación de denuncias y consultas relacionadas con temas éticos, al que puede accederse en línea el siguiente link: <https://invermar.ines.cl/ingresodenuncias/formulario/>.

**Funcionario Público:** Aquel que desempeñe una función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Jefe de la República ni reciba sueldos del Estado. Se incluyen en la definición las personas que ejercen una función pública relacionada con los poderes Legislativo (Congreso), Ejecutivo (Gobierno) o Judicial (Judicatura).

**Grupo Invermar:** Significa Invermar S.A., Pesquera la Portada S.A., Astilleros Calbuco S.A. y La Península S.A. y cualquier otra sociedad en la que esta controle directamente o a través de otra persona jurídica, más del 50% de la propiedad.

**Invitación:** Toda propuesta para participar en actividades orientadas a promover intereses o fomentar la camaradería y el entretenimiento. Esto abarca eventos culturales, deportivos, sociales, comidas, congresos, seminarios, ferias, entre otros, ya sean organizados por la Compañía o por terceros.

**Modelo de Prevención de Delitos:** Corresponde al sistema o modelo organizacional adoptado por Invermar para prevenir la comisión de delitos al interior de sus empresas.

**Regalo:** Cualquier bien o servicio que pueda otorgar un valor o beneficio, ya sea de manera directa o indirecta, al receptor. Esto incluye artículos o servicios que se entregan sin costo alguno. Además, se considera como regalo cualquier objeto corporativo que represente la imagen de la Compañía y que se distribuya con fines de marketing o publicidad.

**Trabajadores:** Directores, ejecutivos principales, representantes, y trabajadores de Invermar.

## 12.2 Anexo N°2 — Correo de rechazos de Regalos o Invitaciones

**Asunto: Agradecimiento y devolución de obsequio.**

Estimado/a [Nombre del remitente],

Espero que este mensaje te encuentre bien.

Por medio de este correo, quiero expresar mi agradecimiento por el obsequio que nos has enviado.

Invermar ha implementado procedimientos internos que buscan garantizar la transparencia y la independencia en nuestras relaciones comerciales. En virtud de estos procedimientos, devolveremos el obsequio, reiterando nuestro aprecio por tu consideración. Te agradecería que nos indiques a qué dirección hacerte llegar el regalo.

Si tienes alguna duda o necesitas más información sobre nuestros procedimientos, no dudes en contactarme o comunicarte con nuestro Oficial de Cumplimiento al correo [indicar correo].

Gracias por tu comprensión.

Saludos cordiales,

[Nombre]

[Cargo]

Invermar

### 12.3 Anexo N°3 — Notificación de Regalos e Invitaciones

| Campo                                          | Detalle                                    |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Nombre de persona que recibe regalo/invitación | [indicar nombre de quien recibe]           |
| Área o unidad                                  | [indicar gerencia]                         |
| Descripción del regalo/invitación              | [descripción del regalo]                   |
| Fecha de recepción del regalo/invitación       | [indicar fecha]                            |
| Valor estimado                                 | [indicar monto de valor del mercado]       |
| Persona y empresa de la que viene el regalo    | [indicar nombre y empresa de quien recibe] |
| Destino                                        | [indicar si devuelve regalo o lo retiene]  |

[Nombre del Trabajador]

[Cargo]

**12.4 Anexo N°4 — Registro de regalos e invitaciones**

| Fecha | Nombre<br>Trabajador | Envía /<br>recibe | Regalo o<br>Invitación | Descripción | Monto | Aprobado<br>por |
|-------|----------------------|-------------------|------------------------|-------------|-------|-----------------|
|       |                      |                   |                        |             |       |                 |
|       |                      |                   |                        |             |       |                 |
|       |                      |                   |                        |             |       |                 |
|       |                      |                   |                        |             |       |                 |
|       |                      |                   |                        |             |       |                 |
|       |                      |                   |                        |             |       |                 |
|       |                      |                   |                        |             |       |                 |
|       |                      |                   |                        |             |       |                 |
|       |                      |                   |                        |             |       |                 |