

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y OBSEQUIOS PL-26-CMCH</b></p>	<p align="center"><b>CASA DE MONEDA DE CHILE AUDITORÍA INTERNA</b></p> <p align="center"><b>DOCUMENTO OFICIAL</b></p>
---	---	---

<b>Código – Versión</b>	<b>PL-26-CMCH - Versión 02</b>
<b>Vigente desde</b>	<b>Diciembre de 2024</b>
<b>Próxima Revisión</b>	<b>Sujeto a cambios de acuerdo con las necesidades de la Dirección de CMCH</b>
<b>POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y OBSEQUIOS</b>	
<b>PL-26-CMCH</b>	
<b>APROBACIÓN</b> <b>N.º Sesión y fecha en que se aprueba</b>	
<p>Versión 01: Comité de Auditoría, Riesgo y Seguridad, Sesión Ordinaria N°103 del 21/09/2023 Sesión Ordinaria del Directorio N°171 del 28/09/2023</p> <p>Versión 02: Comité de Auditoría, Riesgo y Seguridad, Sesión Ordinaria N°117 del 27/12/2024 Sesión Ordinaria del Directorio N°186 del 30/12/2024</p>	
	

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y OBSEQUIOS PL-26-CMCH</b></p>	<p align="center"><b>CASA DE MONEDA DE CHILE AUDITORÍA INTERNA</b></p> <p align="center"><b>DOCUMENTO OFICIAL</b></p>
---	---	---

## **POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y OBSEQUIOS**

### **1. Objetivo.**

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, recibir o solicitar obsequios, lo que puede exponer a graves consecuencias jurídicas tanto a Casa de Moneda de Chile S.A. (CMCH) como a sus trabajadores y trabajadoras.

### **2. Alcance.**

El alcance de esta política abarca a todos los directores, ejecutivos y trabajadores(as) de CMCH y es complementaria a las normas y procedimientos relacionadas al Modelo de Prevención del Delito de Casa de Moneda de Chile S.A.

Esta política es de conocimiento y aplicación obligatoria a toda la compañía.

### **3. Definiciones.**

- Regalo: cualquier bien o prestación que pueda tener un beneficio para el destinatario, incluyendo objetos o servicios entregados de forma gratuita, beneficios o favores. Ser considerarán también como regalos los artículos corporativos que representen la imagen de Casa de Moneda de Chile y que se entreguen con un propósito de marketing, publicidad o mera cordialidad.
- Invitación: Cualquier propuesta de participación o asistencia a actividades o eventos.
- Ejecutivo(a) o trabajador(a) de CMCh: Cualquier persona que tenga un vínculo laboral con la Empresa.
- Persona externa a CMCh: Cualquier persona natural o jurídica, que no esté actualmente vinculada laboralmente con CMCh.
- Funcionario público: Toda persona que desempeñe un cargo o función pública sea en un organismo público, empresa pública u organización internacional pública.

### **4. Roles / Responsabilidades.**

#### **4.1. Comité de Auditoría, Riesgo y Seguridad**

- Aprobar la presente Política de regalos, invitaciones y obsequios, y sus actualizaciones.
- Promover que la presente política se encuentre correctamente alineada.

#### **4.2. Gerencia General**

- Disponer de los recursos suficientes y apropiados para la correcta aplicación de la presente política de regalos, invitaciones y obsequios.
- Alentar el uso y aplicación de la presente política.
- Alentar el uso responsable de la línea de denuncias entre los trabajadores y trabajadoras.

CÓDIGO: PL-26-CMCH	VERSION 02	PÁGINA: 2 de 11
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	<b>POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y OBSEQUIOS PL-26-CMCH</b>	<b>CASA DE MONEDA DE CHILE AUDITORÍA INTERNA</b>  <div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 10px;">DOCUMENTO OFICIAL</div>
---	---	---

#### 4.3. Oficial de Cumplimiento

- Velar porque los requerimientos provenientes de esta política estén adecuadamente integrados en los diversos procesos de la compañía.
- Mantener informado al Directorio, y al Comité de Auditoría, Riesgo y Seguridad sobre el funcionamiento y aplicación de esta política.
- Conocer, dirigir, investigar y proponer las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.
- Velar porque los trabajadores y trabajadoras que denuncien irregularidades e incumplimientos de buena fe no sean objeto de represalias.
- Capacitar, asesorar y guiar a los trabajadores y trabajadoras en la interpretación y aplicación de la presente política, especialmente respecto de posibles situaciones de soborno y conflictos de interés
- Realizar difusión de la presente política y de aquellos temas que tuvieren directa relación con ella, a través de los medios de los que dispone la compañía.
- Llevar registro de todos los regalos u obsequios devueltos a su dador

#### 4.4. Trabajadores y trabajadoras de CMCH

- Participar de las capacitaciones y otras actividades de formación relacionadas con Ética, Transparencia, Integridad y actuaciones reñidas con esta política y las leyes vigentes.
- Cumplir con las obligaciones que impone la Política de regalos, invitaciones y viajes y las políticas y procedimientos relacionados.
- Participar, comunicando de forma abierta y fluida, acciones de mejora dentro de la competencia del área de Compliance, motivando a los compañeros de trabajo a adoptar la misma actitud cooperativa y proactiva.
- Facilitar proactivamente la labor del Oficial de Cumplimiento, permitiéndole el acceso a reuniones, documentos, información relevante, etc.
- Denunciar y promover la denuncia de hechos que atenten contra la Política de regalos, invitaciones y viajes

### 5. Política

Casa de Moneda de Chile S.A. en el marco de las buenas prácticas de gobierno corporativo debe velar por el cumplimiento de los principios de probidad, respeto, transparencia y honestidad que deben regir la conducta de todos los trabajadores de la Compañía, en sus relaciones con proveedores, clientes, socios comerciales y autoridades (en adelante también denominados “los terceros”).

De la aplicación del principio general de probidad, deriva la circunstancia de que ningún regalo, beneficio, descuento, invitación o viaje puede afectar la imparcialidad en la toma de decisiones de la empresa, haciendo prevalecer un interés particular por sobre el interés general de Casa de Moneda de Chile S.A. En este mismo sentido, en caso de mantener algún interés económico parentesco o influencia significativa con algún proveedor potencial o existente, los colaboradores o directivos de Casa de Moneda deben declarar y comunicar oficialmente su inhabilidad y abstenerse de participar en los procesos y decisiones relacionadas.

CÓDIGO: PL-26-CMCH	VERSION 02	PÁGINA: 3 de 11
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



**POLÍTICA DE REGALOS,  
INVITACIONES Y OBSEQUIOS  
PL-26-CMCH**

**CASA DE MONEDA DE CHILE  
AUDITORÍA INTERNA**

DOCUMENTO OFICIAL

Por otra parte, en el marco de su actividad comercial, los colaboradores de Casa de Moneda no deben, directa o indirectamente, solicitar, exigir, aceptar, ofrecer ni conceder ventajas injustificadas o privilegios (para sí o para terceros), excluyendo solo dos excepciones: donativos oficiales y protocolares, establecidos por la costumbre y agasajos usuales o regalos como manifestación de cortesía y buena educación (como por ejemplo cumpleaños, navidad, visitas de personajes importantes). Los que en ningún caso podrán ser superiores a UF 2 (dos unidades de fomento).

Casa de Moneda de Chile S.A. declara que todo regalo, obsequio, atención, invitación o cortesía será 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 la reputación de la compañía negativamente si se hiciera público.
  - Puede crear un sentido de obligación.
  - Puede influir sobre el criterio comercial del trabajador(a) o percibirse como una influencia.
  - Puede crear un conflicto de interés real o aparente.
- Los obsequios que un trabajador(a) reciba/entregue de/hacia una tercera persona sólo pueden ser aceptados si corresponden a donativos oficiales y protocolares, establecidos por la costumbre y agasajos usuales o regalos como manifestación de cortesía y buena educación (como por ejemplo cumpleaños, navidad, visitas de personajes importantes), los que en ningún caso podrán ser superiores a 2 UF (unidades de fomento). Si el obsequio excede de dicho valor, o el trabajador(a) no se siente cómodo aceptándolo, debe ser devuelto al dador, acompañado de una nota mediante la cual, aparte de agradecer el obsequio, se explique la prohibición establecida en esta política (Ver anexo 11.1). Toda devolución de obsequios debe ser informada al Oficial de Cumplimiento, mediante correo electrónico, quien debe llevar un registro de todas las devoluciones realizadas (Ver anexo 11.4). En este sentido, se deja claramente establecido que los trabajadores y trabajadoras de Casa de Moneda de Chile S.A. sólo deben aceptar atenciones que no impliquen actividades, productos o lugares que puedan avergonzar o ser considerados de mal gusto por el destinatario, afectar la reputación de la compañía o violar sus valores corporativos y principios éticos.
- Los trabajadores y sus familiares directos tienen prohibición de “solicitar” obsequios, dinero, servicios, descuentos y otras gratuidades o cosas de valor de parte de un cliente, dirigente sindical de cualquier empresa, proveedor, oferente y otros terceros que pretendan hacer negocios con la compañía.
- En el caso de hacer entrega de un obsequio a nombre de Casa de Moneda de Chile S.A. (cumpliendo con lo establecido en puntos anteriores), los terceros que hayan recibido dicho obsequio deberán firmar en el acto un documento de recepción conforme (Ver anexo 11.3).
- En el caso de hacer entrega de un obsequio a nombre de Casa de Moneda de Chile S.A. a sus trabajadores y trabajadoras, estas deberán ser realizadas para la totalidad del personal que integra un determinado departamento, área, gerencia, etc. o para la compañía en su conjunto. Se constituye como una excepción a la regla descrita en este punto, todos

	<b>POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y OBSEQUIOS PL-26-CMCH</b>	<b>CASA DE MONEDA DE CHILE AUDITORÍA INTERNA</b>  <div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 10px;">DOCUMENTO OFICIAL</div>
---	---	---

aquellos elementos que hayan sido entregados a un determinado personal para efectos del cumplimiento y desarrollo de su trabajo en representación de CMCH.

- En el caso de aceptar el obsequio (cumpliendo con lo establecido en puntos anteriores) y tomar la decisión de donarlo o que esto sea indicado por el Oficial de Cumplimiento, en razón de resguardar la imagen de la compañía, esto debe ser notificado al dador a través del documento respectivo (ver anexo 11.2).
- Cabe destacar que, en cualquier caso donde el trabajador(a) haya aceptado el obsequio e independientemente de que su valor sea mayor o menor a 2 UF (unidades de fomento) o haya entregado un obsequio (cumpliendo siempre con lo establecido en puntos anteriores), el trabajador(a) deberá siempre comunicar y reportar dicha situación a la brevedad posible al Oficial de Cumplimiento de Casa de Moneda de Chile S.A., quien debe llevar un registro de todos los obsequios recibidos, entregados, devueltos y/o donados (Ver anexo 11.4).
- Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso se pueden aceptar regalos, obsequios o invitaciones de parte de terceros mientras éstos se encuentren participando de algún proceso de licitación o contratación con Casa de Moneda de Chile S.A.
- Las comidas, entretención (por ejemplo, asistencia a eventos deportivos o espectáculos teatrales) o eventos de negocios cuyo propósito principal sea establecer o mantener relaciones comerciales necesarias, se consideran actividades de negocio legítimas y pueden aceptarse siempre y cuando el propósito comercial subyacente sea válido, sin embargo, los trabajadores y trabajadoras que mantienen relaciones laborales permanentes con proveedores deben evitar extender o aceptar invitaciones frecuentes, ya sea comidas o eventos recreativos. También deben declinar invitaciones en exceso generosas a comidas de negocios, entretención o eventos comerciales que pudieren parecer hechas con la intención de influir en el criterio comercial del trabajador(a).
- Para evaluar si una comida, entretención o evento comercial es en exceso generoso, los trabajadores sólo deben aceptar invitaciones por un valor que aprobaría su gerencia si fuese incluido en la cuenta de gastos corporativos del trabajador(a), salvo que se obtenga autorización previa del gerente de línea.
- Está prohibida la aceptación de viajes pagados por terceros, incluidos pasajes y hoteles, para cualquier trabajador(a) de Casa de Moneda de Chile S.A. En caso de que se trate de una invitación a algún seminario curso, conferencia u otra actividad, y ésta sea considerada como técnica, profesional o estratégicamente relevante para la empresa, su asistencia debe ser financiada con recursos propios de Casa de Moneda de Chile S.A.

## 6. Difusión y Capacitación

La presente política debe ser publicada en el sitio web corporativo de Casa de Moneda de Chile S.A. y en todos los medios corporativos existentes, para conocimiento público general.

CÓDIGO: PL-26-CMCH	VERSION 02	PÁGINA: 5 de 11
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	<p><b>POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y OBSEQUIOS PL-26-CMCH</b></p>	<p><b>CASA DE MONEDA DE CHILE AUDITORÍA INTERNA</b></p> <p style="background-color: red; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"><b>DOCUMENTO OFICIAL</b></p>
---	--	---

La comunicación interna puede ser realizada a través de todos los medios disponibles en la compañía, tales como web corporativa, videos, correos electrónicos, redes sociales corporativas, afiches, carteles, entre otros.

Anualmente se deben planificar capacitaciones que permitan otorgar conocimientos suficientes a todos los trabajadores de Casa de Moneda de Chile S.A. sobre estas materias. El Oficial de Cumplimiento debe mantener los registros y respaldos de dichas capacitaciones, pudiendo ser realizadas tanto de manera presencial como virtual.

En la misma línea, los trabajadores y trabajadoras que se incorporen a Casa de Moneda de Chile S.A. deben ser parte de una inducción corporativa, la cual incluye aspectos básicos de la Política de regalos, invitaciones y obsequios.

## 7. Reporte de Incumplimiento

Cualquier trabajador(a) que sea testigo de un incumplimiento legal o de normativa interna relacionada a la presente Política o al Modelo de Prevención del Delito, deberá informarlo a través de cualquiera de los medios dispuestos e indicados en la PL-14 CMCH Política Prevención del Delito, y que también se mencionan a continuación:

- a) E-mail: [canalconfidencial@casamoneda.cl](mailto:canalconfidencial@casamoneda.cl)
- b) Página WEB: [www.casamoneda.cl](http://www.casamoneda.cl) en el “canal de denuncias”, opción “registro de denuncias”.
- c) Correo postal o tradicional: Dirigido al Encargado de Prevención del Delito (EPD), dirección Av. Portales N°3586 Comuna de Estación Central, Santiago de Chile.
- d) A través de entrevistas personal, video llamada, llamada telefónica tomada por el Encargada de Prevención de Delitos o su Subrogante (Auditoría Interna).
- e) Además, si así el denunciante lo estima conveniente, pueden realizar la denuncia al Gerente o Jefe Directo del Área para el sólo efecto de que éste lo derive al Encargado de Prevención de Delitos (EPD) para su investigación.
- f) El Gerente o Jefatura que recibe una denuncia informada por un trabajador o externo, tiene la obligación de reportar al Encargado de Prevención de Delitos (EPD) a través de los canales dispuestos y descritos anteriormente. Aun cuando la denuncia sea realizada en contra de su cargo. Toda negativa de informar por parte del Gerente o Jefatura de una denuncia debe ser sancionada por el Gerente General para todo ejecutivo y por el Gerente de Área en caso de una jefatura de área.

## 8. Sanciones

Todo trabajador(a) de Casa de Moneda de Chile S.A. es responsable de conocer el contenido de esta política y regirse por sus lineamientos en todo momento. El Gerente de Auditoría y Oficial de Cumplimiento debe velar por el cumplimiento de esta política y debe poner en práctica las acciones de verificación pertinentes.

Los trabajadores y trabajadoras deben ser conscientes de que podrían ser objeto de investigaciones internas, si es que existe algún indicio o se recibe alguna denuncia que diga relación con el incumplimiento de la presente política, además de encontrarse llamado a informar

CÓDIGO: PL-26-CMCH	VERSION 02	PÁGINA: 6 de 11
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y OBSEQUIOS PL-26-CMCH</b></p>	<p align="center"><b>CASA DE MONEDA DE CHILE AUDITORÍA INTERNA</b></p> <p align="center"><b>DOCUMENTO OFICIAL</b></p>
---	---	---

cualquier infracción observada a través de los mecanismos anteriormente descritos, debiendo otorgar la mayor colaboración para el esclarecimiento de los hechos, no pudiendo entregar información falsa o manifiestamente errónea.

En consecuencia, el incumplimiento de esta política conlleva las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las sanciones laborales, civiles y penales que correspondan.

### 9. Revisión de la Política

La Política será revisada al menos una vez al año o cuando ocurran cambios significativos que requieran su revisión y/o modificación. Los cambios deberán ser revisados y propuestos por el Oficial de Cumplimiento.

### 10. Control de Modificaciones y Versiones

N° Versión	Elaboró	Fecha	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha	Descripción del Cambio
01	Enrique González	07/09/2023	Directorio	28/09/2023	Directorio	28/09/2023	Elaboración de política
02	Joceline Cuevas	09/12/2024	Enrique González	09/12/2024	Directorio	30/12/2024	Actualización de política

CÓDIGO: PL-26-CMCH	VERSION 02	PÁGINA: 7 de 11
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y OBSEQUIOS PL-26-CMCH</b></p>	<p align="center"><b>CASA DE MONEDA DE CHILE AUDITORÍA INTERNA</b></p> <p align="center"><b>DOCUMENTO OFICIAL</b></p>
---	---	---

## 11. Anexos

### 11.1.- Carta de Devolución de Obsequios

Cuidad, XX de XXXXXX de 202X

**A: (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENVIÓ EL OBSEQUIO)  
(CARGO)**  
**DE: (NOMBRE DE LA PERSONA QUE DEVUELVE EL OBSEQUIO)  
(CARGO)**

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

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

En Casa de Moneda de Chile S.A. reconocemos el envío de obsequios como un gesto de buena costumbre. Sin embargo, con mucho respeto, y de acuerdo con lo establecido en nuestras políticas del Modelo Prevención de Delitos, en nuestro Código de Conducta y en nuestra Política de Regalos, Invitaciones y Obsequios, me veo en la obligación de rechazar el obsequio, haciendo devolución del mismo.

Como compañía, nos comprometemos a promover buenas relaciones con todos los grupos de interés, como asimismo, a trabajar con ellos para asegurar que los procesos sean transparentes y que se apliquen de igual manera en toda nuestra organización.

En caso de tener alguna duda o comentario respecto de nuestras políticas o procedimientos, lo invito a dirigir su consulta directamente a nuestro Gerente de Auditoría y Oficial de Cumplimiento.

Atentamente,

**(NOMBRE DE LA PERSONA QUE DEVUELVE EL OBSEQUIO)  
(CARGO)  
Casa de Moneda de Chile S.A.**

**Distribución:**

- Destinatario
- Gerente General
- Gerente Legal
- Gerente de Auditoría y Oficia de Cumplimiento

CÓDIGO: PL-26-CMCH	VERSION 02	PÁGINA: 8 de 11
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y OBSEQUIOS PL-26-CMCH</b></p>	<p align="center"><b>CASA DE MONEDA DE CHILE AUDITORÍA INTERNA</b></p> <p align="center"><b>DOCUMENTO OFICIAL</b></p>
---	---	---

## 11.2.- Carta de Donación de Obsequios

Ciudad, XX de XXXXXX de 202X

**A: (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENVIÓ EL OBSEQUIO)  
(CARGO)**  
**DE: (NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN RECIBIÓ Y DONARÁ EL OBSEQUIO)  
(CARGO)**

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

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

En Casa de Moneda de Chile S.A. reconocemos el envío de obsequios como un gesto de buena costumbre. Sin embargo, con mucho respeto, y de acuerdo con lo establecido en nuestras políticas del Modelo Prevención de Delitos, en nuestro Código de Conducta y en nuestra Política de Regalos, Invitaciones y Obsequios, nos vemos en la obligación de donarlo a (NOMBRAR LA PERSONA O INSTITUCIÓN ELEGIDA), que, con toda seguridad, sabrá darle el debido provecho.

Como compañía, nos comprometemos a promover buenas relaciones con todos los grupos de interés, como asimismo, a trabajar con ellos para asegurar que los procesos sean transparentes y que se apliquen de igual manera en toda nuestra organización.

En caso de tener alguna duda o comentario respecto de nuestras políticas o procedimientos, lo invito a dirigir su consulta directamente a nuestro Gerente de Auditoría y Oficial de Cumplimiento.

Atentamente,

**(NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN RECIBIÓ Y DONARÁ EL OBSEQUIO)  
(CARGO)  
Casa de Moneda de Chile S.A.**

**Distribución:**

- Destinatario
- Gerente General
- Gerente Legal
- Gerente de Auditoría y Oficia de Cumplimiento

CÓDIGO: PL-26-CMCH	VERSION 02	PÁGINA: 9 de 11
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y OBSEQUIOS PL-26-CMCH</b></p>	<p align="center"><b>CASA DE MONEDA DE CHILE AUDITORÍA INTERNA</b></p> <p align="center"><b>DOCUMENTO OFICIAL</b></p>
---	---	---

**11.3.- Carta de Aceptación de Obsequios por parte de Terceros.**

**RECEPCIÓN CONFORME**

En Santiago de Chile, la persona abajo firmante declara bajo juramento que ha recibido, gratuitamente, de Casa de Moneda de Chile S.A., en el marco de la actividad de xxxxxxxx, un xxxxxxxx (el “**Producto**”) a su completa y total satisfacción. Asimismo, declara que el Producto antes indicado ha sido entregado como un obsequio y se obliga a no comercializarlo ni realizar acto o contrato alguno respecto al Producto. La entrega del Producto no implica ninguna obligación para Casa de Moneda de Chile S.A. de entregar en el futuro productos idénticos o de similares características ni garantiza determinadas características del Producto.

En señal de aceptación del Producto y declaración jurada firma:

Nombre(s) y Apellidos del Declarante Receptor del Producto	Número de Cédula de Identidad	Número de Productos Recibidos	Fecha de Recepción de los Productos	Firma del Declarante Receptor

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y OBSEQUIOS PL-26-CMCH</b></p>	<p align="center"><b>CASA DE MONEDA DE CHILE AUDITORÍA INTERNA</b></p> <p align="center"><b>DOCUMENTO OFICIAL</b></p>
---	---	---

#### 11.4.- Registro de Obsequios (RG-488-MPD)

### Registro de “Regalos y Obsequios Recibidos”

		<p align="center">REGISTRO DE REGALOS Y OBSEQUIOS</p> <p align="center">RG-488-MPD</p>	<p align="center">CASA DE MONEDA DE CHILE</p> <p align="center"><b>DOCUMENTO OFICIAL</b></p>
---	--	--	--

#### REGISTRO DE REGALOS Y OBSEQUIOS RECIBIDOS

N°	FECHA	DESTINATARIO CMCH (NOMBRE CARGO)	BIEN RECIBIDO			EMISOR	
			DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	MOTIVO	DESTINO DEL BIEN	NOMBRE/CARGO	INSTITUCIÓN
001	25-09-2016	Juan Perez, Gerente XXXX	Libro: Historia del Billete Chileno 1910-2016	Regalo Institucional	Conserva en oficina, propiedad de CMCH	José González, Gerente XXXX	Banco Central de Chile

### Registro de “Regalos y Obsequios Entregados”

		<p align="center">REGISTRO DE REGALOS Y OBSEQUIOS</p> <p align="center">RG-488-MPD</p>	<p align="center">CASA DE MONEDA DE CHILE</p> <p align="center"><b>DOCUMENTO OFICIAL</b></p>
---	--	--	--

#### REGISTRO DE REGALOS Y OBSEQUIOS ENTREGADOS

N°	FECHA	RESPONSABLE CMCH (NOMBRE CARGO)	BIEN ENTREGADO			EMISOR	
			DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	MOTIVO	DESTINO DEL BIEN	NOMBRE/CARGO	INSTITUCIÓN
001	25-09-2016	Juan Perez, Gerente XXXX	Corbata institucional	Regalo Institucional	Conserva para uso personal	José González, Gerente XXXX	Municipalidad XXXX