

	<b>MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b> <b>LEY 20.393 y DL 211</b>	<b>PC-MPD-03</b>
	<b>POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES</b>	<b>VERSIÓN 1.0</b>
		<b>14/05/2013</b>

## POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES

### 1. OBJETIVO

El objetivo de esta política es comunicar a todos los colaboradores y a quienes se relacionen con Empresas CODELPA respecto de cuáles son los principios básicos de comportamiento y relación que espera mantener la empresa con los distintos actores que interactúen con ella, específicamente en cuanto a la aceptación de regalos, invitaciones o cualquier beneficio que vaya en favor de un empleado o la compañía en general, así como la entrega por parte de un empleado o la compañía de regalos, invitaciones.

El establecimiento de esta política busca dar transparencia a la operación de la empresa como proveedor de productos y servicios y demandante de otros y proteger a la compañía y a sus empleados de incurrir en actos relacionados con cohecho o financiamiento de terrorismo.

Esta política está alineada con el Código de Conducta de Empresas CODELPA, y da cumplimiento a las obligaciones legales de la empresa.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los colaboradores de Empresas CODELPA.

### 3. RESPONSABILIDAD

La actualización de este procedimiento de Compliance es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento.

### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1. Código de Conducta

### 5. DEFINICIONES

5.1. **Regalo:** Objeto o prestación entregada voluntariamente, que tiene por objeto beneficiar o agradar a otra persona. Una invitación cae dentro de esta definición, incluidos descuentos en productos y servicios de o a un tercero

	 <b>EMILIO DE VIDTS</b> CONTRALOR Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	 <b>RICARDO URRESTI G.</b> GERENTE GENERAL
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

	<b>MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b> <b>LEY 20.393 y DL 211</b>	<b>PC-MPD-03</b>	
	<b>POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES</b>	<b>VERSIÓN 1.0</b>	<b>14/05/2013</b>

- 5.2. **Invitación:** Acción de otorgar a alguien acceso a algún bien de consumo por ejemplo, comidas, entretenimiento, etc.
- 5.3. **Beneficio:** En general bien, utilidad o provecho que se hace o recibe, proveniente de cosas materiales o inmateriales.
- 5.4. **Regalo de Empresa:** Regalo que en términos de costo no significa un alto monto (\$5.000), no comprometen y se usan básicamente como material promocional, por ejemplo tacos, llaveros, lápices, calendarios, cuadernos con el logo de la empresa. Sin embargo, hay que tener en cuenta siempre que la cantidad y la frecuencia con que se entregan no debe ser significativa.
- 5.5. **Comida o Entretenimiento:** Pago de alimentos y/o bebidas o de prestaciones destinadas al esparcimiento de los destinatarios, incluyendo entradas a espectáculos deportivos, artísticos u otros.
- 5.6. **Cualquier otra cosa de valor:** Cualquier cosa o prestación que no corresponde a alguna de las definiciones anteriores. Incluye entre otros, información y promesas de empleo futuro, becas, descuentos, beneficios de seguros, etc.
- 5.7. **Viaje:** Pago de los costos (pudiendo incluir pasajes, combustible, impuestos, alojamiento y viáticos) generados a partir del traslado de un punto a otro.
- 5.8. **Stakeholders:** Son individuos o grupos que pueden influir o ser influidos por la empresa, dentro de ellos se cuentan los accionistas o propietarios, los empleados, los clientes, los proveedores, los socios de negocio, los fiscalizadores (gobierno), los acreedores y en ocasiones la sociedad que directamente convive geográficamente con la empresa.
- 5.9. **Funcionario público:** Aquel que se desempeña a cualquier título en una función pública y que incluye: (i) cualquier funcionario o empleado de gobierno o de una organización pública internacional o cualquier departamento o agencia del mismo o cualquier otra entidad de propiedad del estado o controladas por éste (incluidas las empresas de propiedad estatal); (ii) cualquier persona que actúe en una función oficial o empoderada de un gobierno u organización pública internacional; (iii) cualquier dirigente de un partido político o candidato a un cargo público; (iv) cualquier persona que tiene o ejerce las funciones de representación, oficio o cargo creado especialmente, incluyendo, potencialmente, líderes de etnias (ejemplo comunidades de aborígenes) y miembros de familias reales; o (v) cualquier persona independiente que esté autorizada para representar a un funcionario del gobierno.  
Ejemplo: Funcionarios municipales, fiscalizadores, empleados de Metro, empleados de Codelco, funcionarios de ASMAR, funcionarios de CEPAL, funcionarios del MOP, etc.

	<b>MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b> <b>LEY 20.393 y DL 211</b>	<b>PC-MPD-03</b>	
	<b>POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES</b>	<b>VERSIÓN 1.0</b>	<b>14/05/2013</b>

## 6. POLÍTICA

El principio básico de esta política es conducir a la organización a través de la integridad en los negocios y la relación con los diferentes stakeholders (ver definición en punto 5.8).

La corrupción (o cohecho cuando involucra a algún Funcionario Público) viola esta política y la ley (cuando se trata de funcionarios públicos) y por ende Empresas CODELPA no permite ningún tipo de conducta o práctica de corrupción.

Aunque sea legal, los empleados no pueden dar o recibir regalos si por el hecho de hacerlo pudieran violar esta política. Todos los regalos de empresa dados o recibidos por un empleado de Empresas CODELPA deben ser mínimos o simbólicos en costos, cantidad y frecuencia. Nunca se debe aceptar u ofrecer regalos en dinero efectivo o equivalentes, tales como tarjetas de regalo por un monto en dinero. Nunca acepte un regalo que pueda ser visto como lujoso o fastuoso.

Dentro de regalos se contempla tanto regalos materiales como inmateriales, dentro de los que se encuentran invitaciones a eventos, comidas, etc., viajes o cualquier otra cosa de valor que beneficie al que lo recibe.

En términos prácticos:

1. Ningún empleado de Empresas CODELPA podrá dar o recibir un regalo que viole la ley, regulaciones, normas, acuerdos o costumbres propias del mercado o la industria. Asegúrese que cualquier regalo de empresa sea simbólico en cuanto a costo, cantidad y frecuencia y que el regalo en sí, pueda resistir el escrutinio público sin dañar la imagen de Empresas CODELPA.
2. Al decidir sobre la conveniencia de dar o recibir un regalo de empresa, tenga en cuenta que el regalo se compare en valor a los habituales regalos que dan las prácticas de su sector y el país, la suma de los regalos hacia o desde esa entidad a través del tiempo, la idoneidad del regalo dada su posición en CODELPA, el impacto del regalo en la construcción de relaciones positivas de negocios con el receptor, y cómo el regalo podría ser visto por un extraño.
3. Si va a dar o aceptar un regalo de empresa de más de un valor simbólico, debe informar a su superior. CODELPA no permite que se haga o entregue ningún tipo de beneficio a terceras personas. Montos superiores a \$5.000 deben ser consultados con el superior directo quien podrá recurrir al oficial de cumplimiento cuando exista duda. Café, comestibles, refrescos y bebidas similares de valor mínimo o simbólico, siempre que no sea como parte de una comida, no se consideran regalos bajo las reglas de regalo para los empleados. Por lo tanto, este tipo de refrescos puede ser proporcionados a los empleados de Empresas CODELPA.
4. Particularmente en relación con manejo de proveedores, se prohíbe la aceptación de regalos o beneficios personales en cualquier forma, se requiere de confidencialidad con respecto a las cotizaciones y propuestas de los proveedores y establece límites estrictos para los contactos y las relaciones con los proveedores.

	<b>MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b> <b>LEY 20.393 y DL 211</b>	<b>PC-MPD-03</b>	
	POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	VERSIÓN 1.0	14/05/2013

5. Particularmente en relación con Funcionarios Públicos se prohíbe la entrega de cualquier regalo, invitación que no cuente con la autorización por parte de la Gerencia General y el oficial de cumplimiento.
6. En forma excepcional se puede evaluar el caso, previa consulta al oficial de cumplimiento y procedimiento de autorización de la Gerencia General, antes de entregar algún regalo de empresa a cualquier tipo de funcionario público.  
Siempre lleve un registro de todos los regalos e invitaciones entregados(as) y/o recibidos(as) y envíe copia al Oficial de Cumplimiento a [cumplimiento@codelpa.cl](mailto:cumplimiento@codelpa.cl)

### **Evite:**

1. Dar o recibir dinero u otro equivalente de dinero a modo de regalo de empresa.
2. Entregar algún regalo, aunque sea un regalo de empresa, a cualquier persona que sepamos o tengamos la duda de que sea un funcionario público. Asimismo, es prohibido en este caso ofrecer, prometer o autorizar un regalo.
3. Dar o recibir regalos que sean demasiado costosos o frecuentes.
4. Dar cualquier regalo para recompensar a un empleado del gobierno o funcionario público.
5. Dar o recibir obsequios que influyan o den la apariencia de influir en juicio de los negocios.
6. Ofrecer un regalo si usted sabe que violaría la política del destinatario al aceptarlo.
7. Dar o recibir entretenimiento, tales como entradas para un evento deportivo, cultural, etc. Menos aún, si el representante de la compañía que ofrece el regalo no acompaña al destinatario al evento.

Para evitar incurrir en una infracción de esta política, reporte inquietudes, sospechas, preguntas o solicitudes al Oficial de Cumplimiento de Empresas CODELPA.

	<b>MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b> <b>LEY 20.393 y DL 211</b>	<b>PC-MPD-03</b>	
	POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	VERSIÓN 1.0	14/05/2013

#### 7. REGISTROS DE CALIDAD

No hay

#### 8. ANEXOS

No hay

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación	Versión Modificada	Descripción del Cambio
14/05/2013	-	Elaboración inicial