

Política de Obsequios, Regalos y/o Invitaciones Empresas FG

Fecha	:	01-02-2021
Versión	:	Versión 1
Código	:	PLT-SPD-G-011-34_Política de Obsequios_Regalos e Invitaciones
Elaborado por	:	Eduardo H. Quitral Cisterna
Aprobado por	:	Baltasar Mayol Calvo Juan Suazo Carrillo
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

Fecha	:	26-11-2021
Versión	:	Versión 2
Código	:	PLT-SPD-G-011-34_Política de Obsequios_Regalos e Invitaciones
Elaborado por	:	Eduardo H. Quitral Cisterna
Aprobado por	:	Baltasar Mayol Calvo Juan Suazo Carrillo
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

1. Control de Cambios

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable
V1	Publicación	N/A		Eduardo H. Quitral C.
V2	Actualización		26-11-2021	Eduardo H. Quitral C.

2. Objetivo de la Política

La política busca evitar el conflicto de interés o cualquier situación relacionada a esta materia en los colaboradores, motivado por la aceptación de regalos o invitaciones que puedan influir en sus decisiones, de forma que perjudiquen a Empresas FG. Al mismo tiempo busca reducir el riesgo reputacional al que puede verse expuesto la Compañía por ofrecer regalos o invitaciones que de alguna forma puedan influir en la toma de decisiones de entidades públicas o privadas.

3. Alcance / Tipo de Política

Esta política aplica a todas las empresas que son integrantes de Empresas FG y a sus colaboradores, independientemente de su posición jerárquica.

4. Documentos Relacionados

- ❖ Código de Ética
- ❖ Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad
- ❖ Política de Donaciones, Auspicios y Patrocinio
- ❖ Política de Poderes de Representación
- ❖ Procedimiento de Denuncias
- ❖ Política de Relación con Funcionarios Públicos
- ❖ Sistema de Prevención de Delitos y sus anexos

5. Gobernabilidad

La política será monitoreada, en su correcta ejecución, así como en su cumplimiento por el Área de Servicios Compartidos.

6. Definiciones

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

Invitación: Acción de otorgar a alguien acceso a algún bien de consumo, por ejemplo, comidas, viajes, entretenimiento, etc.

Beneficio: En general bien, utilidad o provecho que se hace o recibe, proveniente de cosas materiales o inmateriales.

Regalo de Empresa: Obsequio que en términos de costos no significan un alto monto (\$30.000), no generan un compromiso entre las partes 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.

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.

Cualquier otro objeto de valor: Cualquier objeto 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.

Viaje: Pago de los costos (pudiendo incluir pasajes, combustible, impuestos, alojamiento y viáticos) generados a partir del traslado de un punto a otro.

Funcionario Público: En términos generales, es cualquier persona que desempeñe un cargo o 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 de nombramiento del Presidente de la República ni reciban sueldos del Estado.

7. Política

El principio básico de esta política es conducir a toda la organización a través del cumplimiento de la normativa y la cautela de los intereses de la empresa, evitando la infracción de las normas referidas a cohecho de funcionarios públicos nacionales o extranjeros.

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 el Grupo de Empresas FG no permite ningún tipo de conducta o práctica de corrupción.

Aunque sea legal, los colaboradores 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 colaborador del Grupo de Empresas FG 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 los materiales como inmateriales, dentro de los que se encuentran invitaciones a eventos, comidas, viajes o cualquier otra cosa de valor que beneficie al que lo recibe.

En términos prácticos:

- 1) Está prohibido realizar o recibir regalos, obsequios o presentes, salvo en los casos expresamente señalados en esta política.
- 2) La entrega de obsequios se podrá realizar sólo como parte de una política de la compañía y con relación a regalos previamente definidos y adquiridos por ésta. Está prohibido que un empleado de Empresas FG entregue a contrapartes, fiscalizadores, prestadores de servicios, proveedores o clientes, regalos o beneficios que no hayan sido previamente autorizados por la compañía. La autorización debe constar por escrito.
- 3) La entrega de obsequios que efectúe personal de Empresas FG a terceros, que se relacionen con alguna de las empresas del Grupo, deberá contar con la aprobación de la Gerencia de la división respectiva. Para ello el área que requiera efectuar el obsequio deberá realizar la solicitud mediante correo electrónico y cuya autorización deberá efectuarse por ese mismo medio. Tanto la solicitud como la respuesta (autorización o rechazo) deberán ser realizadas siempre con copia al Encargado de Prevención de Delitos, sin la cual se entenderán que no tienen valor.
- 4) Sin importar el monto y valor, cada vez que un colaborador de Empresas FG reciba un obsequio de parte de un tercero que se relacione con alguna de las empresas del Grupo, lo deberá comunicar por escrito a la respectiva

Gerencia de división, indicando descripción del obsequio, monto estimado de éste (si lo pudiere determinar), nombre de la compañía o persona de la cual recibió el obsequio, nombre y cargo de quien otorgó el obsequio y una foto del mismo.

- 5) Cuando la respectiva Gerencia reciba notificación de parte de un trabajador por recepción de obsequio, analizará la situación para determinar si el trabajador podrá aceptar el regalo, lo deberá devolver o se decidirá el destino que se le dará a éste, pudiendo regalarlo a una fundación o proceder a un sorteo interno. Tanto la solicitud como la respuesta deberán ser realizadas siempre con copia al Encargado de Prevención de Delitos, sin la cual se entenderán que no tienen valor.
- 6) Ningún colaborador del Grupo de Empresas FG 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 su costo, cantidad y frecuencia y que el regalo en sí pueda resistir el escrutinio público sin dañar la imagen del Grupo de Empresas FG.
- 7) Particularmente en relación con el manejo de proveedores:
 - a) Se prohíbe la aceptación de regalos o beneficios personales en cualquier forma.
 - b) Se debe mantener la confidencialidad con respecto a las cotizaciones y propuestas de los proveedores y,
 - c) Mantener estrictos límites para los contactos y las relaciones con los proveedores.
- 8) Particularmente en relación con Funcionarios Públicos se prohíbe la entrega de cualquier regalo, invitación que no cuente con la autorización por parte del Director Ejecutivo y el Encargado de Prevención del Delito.
- 9) En forma excepcional se puede evaluar la entrega de un regalo a cualquier tipo de funcionario público, previa consulta al Encargado de Prevención del Delito y con autorización del Director Ejecutivo.
Se debe llevar siempre un registro de todos los regalos e invitaciones entregados(as) y/o recibidos(as). De este registro se debe enviar copia al Encargado de Prevención del Delito.

Evite:

- a) Dar o recibir dinero u otro equivalente de dinero a modo de regalo de empresa.
- b) 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.
- c) Dar o recibir regalos que sean demasiado costosos (sobre \$30.000) o frecuentes (sobre 3 oportunidades al año).
- d) Dar cualquier regalo para recompensar a un empleado del gobierno o funcionario público.
- e) Dar o recibir obsequios que influyan o den la apariencia de influir en juicio de los negocios.
- f) Ofrecer un regalo si usted sabe que violaría la política del destinatario al aceptarlo.
- g) Dar o recibir entretenimiento, tales como entradas para un evento deportivo, cultural, musical, etc. Menos aún, si el representante de la compañía que ofrece el regalo no acompaña al destinatario al evento.