



Procedimiento sobre Regalos e Invitaciones y otros

1. OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es establecer las normas de conducta aplicables al ofrecimiento y aceptación de regalos, invitaciones u otros beneficios producto de la relación trabajadores de CPECH con terceros (proveedores, reguladores, fiscalizadores, otros), lo cual puede dar origen a eventuales incumplimientos de la Ley 20.393 sobre “Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas”.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los colaboradores de CPECH

3. PROCEDIMIENTO

3.1 Contexto y Cuestiones Previas

- Los colaboradores de CPECH en su interacción con terceros deberán dar cabal cumplimiento al “Modelo de Prevención de Delito - Ley 20.393” y a las demás políticas y procedimientos de la institución, velando permanentemente los intereses y el prestigio de CPECH y sus colaboradores.
- Ningún colaborador puede aceptar o recibir regalos, invitaciones o cualquier otra gratificación, salvo las excepciones consignadas en este procedimiento. Del mismo modo, ningún colaborador puede ofrecer o entregar regalos, invitaciones u otros de similar naturaleza, sin la autorización previa por escrito del Gerente o Director de Área y del Directorio si éste fuere el Gerente General.
 - Está prohibido bajo cualquier respecto o circunstancia y sin que lo que a continuación se transcribe sea taxativo, esto es que existan otras conductas, que no por no encontrarse expresamente señaladas en algunos de los puntos siguientes, puedan configurar una práctica prohibida:
- Aceptar, ofrecer, dar o recibir dinero en efectivo o el equivalente en efectivo (por ejemplo, certificados de regalos, préstamos, acciones, opciones de acciones, bonos o artículos de valor canjeable).
- Aceptar, ofrecer, dar o recibir regalos que no sean corporativos, o de carácter ostentoso y poco razonables, considerándose como poco razonable cualquier valor estimado superior a las UF 2.
- Aceptar, ofrecer, dar o recibir favores personales u otro tratamiento de carácter preferencial (por ejemplo, bienes o servicios gratuitos o a precios preferenciales) comparado con los disponibles en el mercado.

- Aceptar pagos de gastos por viajes (por ejemplo, ofrecimiento de cubrir los gastos personales durante el viaje y/o los pasajes aéreos).
- Aceptar, ofrecer, dar o recibir regalos o invitaciones brindados a cónyuges y otros familiares u otras personas que tengan una relación personal directa de cualquier naturaleza con el colaborador.
- Aceptar, ofrecer, dar o recibir alojamiento de fin de semana o de vacaciones de cualquier tipo.
- Se encuentra terminantemente prohibido ofrecer o dar beneficios, ya sea en dinero, especies, servicios, o atenciones comerciales (descuentos especiales en cursos o promociones en programas), a funcionarios públicos, salvo que sea producto de un convenio, por ejemplo con una rama de las FF. AA. o de Orden y Seguridad. Se exceptuarán las atenciones que por motivo de la extensión de una visita constituyan una cortesía con los funcionarios, las que de forma alguna podrán ser superiores a aquellas que se entregan a otros invitados.
- Se encuentra prohibido ofrecer, dar, aceptar o recibir regalos o invitaciones a cambio de alguna recompensa por un negocio, o aquellos que tengan como propósito influir indebidamente en la independencia del juicio del receptor, o que estén prohibidos por la ley.
- Por su parte, está prohibido solicitar, recibir, ofrecer o entregar regalos a terceros con los que la institución se encuentra en etapa de negociación comercial o con quienes se encuentre discutiendo el incumplimiento de obligaciones, aplicación de multas, sanciones o el término de algún contrato. Del mismo modo se encuentran prohibidos estos regalos e invitaciones durante el proceso de selección de trabajadores o inmediatamente concluido este.
- La responsabilidad de informar al tercero sobre este procedimiento queda a cargo del colaborador que acepta / ofrece un obsequio u otro similar.

3.2 Regalos

- Ningún colaborador puede aceptar o recibir un regalo de cualquier tercero u oferente de algún negocio salvo precisas excepciones que se consignan en este procedimiento.
- Todos los regalos ofrecidos a los colaboradores de CPECH deberán ser, dependiendo de las excepciones indicadas, rechazados e informados al Gerente o Director que corresponda y al Encargado de Prevención de Delitos, el que deberá llevar un registro de ellos.
- Podrán aceptarse o entregarse ocasionalmente aquellos productos con marca de la empresa de escaso valor, como, por ejemplo, bolígrafos, llaveros, calendarios y libretas. De igual manera, se recomienda que estos artículos sean rechazados, ya que se podría poner en duda la objetividad de la gestión en las áreas o sedes donde se desempeñan los receptores.

- En el caso de entrega de regalos corporativos que se encuentren presupuestados, los autorizará el Gerente General; en caso de no estar presupuestados los autorizará el Directorio. Sin estas autorizaciones no se podrán entregar regalos corporativos a terceros.

3.3 Invitaciones

- Por regla general, ningún colaborador puede aceptar o realizar una invitación de cualquier tipo de o a proveedores o potenciales proveedores de CPECH y terceros en general, salvo las excepciones consignadas en este procedimiento.
- Nunca deben aceptarse boletos o invitaciones para asistir a eventos deportivos y conciertos, aunque sean gratuitos, independientemente de que el evento ocurra durante el horario laboral o en su tiempo libre. Toda excepción a lo antes mencionado necesitará la autorización previa por escrito del Gerente General.
- - No está permitido asistir a eventos de proveedores u otros que no se relacionan con el giro de CPECH (por ejemplo, campeonatos de tenis, viajes de pesca o caza, entre otros) en ninguna circunstancia, independientemente de si el evento ocurre durante el horario laboral o en su tiempo libre. Toda excepción a lo antes mencionado necesitará la autorización previa por escrito del Gerente General.
- Ocasionalmente los proveedores u otros ofrecen pagar los gastos de viaje de colaboradores de CPECH. Dado que esas situaciones no corresponden, los ofrecimientos de terceros de pagar viajes y/o los gastos relacionados deben ser rechazados. En caso de tratarse de un viaje relacionado con la educación, excepcionalmente se aceptará dicha invitación necesitando la autorización previa por escrito del Gerente General y si es éste el invitado, del Directorio.
- Comidas razonables relacionadas con el giro, por ejemplo, aquellas que son parte de una reunión u otra ocasión en donde se lleven a cabo debates de educación de buena fe, podrán ser ofrecidos y deberán cumplir las formalidades establecidas en el proceso de rendición de gastos.
- En casos en que el colaborador sea invitado a alguna cena o almuerzo como parte de la gestión de su cargo por un proveedor u otro, éstas serán aceptadas siempre y cuando se trate de montos razonables y en una actitud de buena fe y siempre acompañado de otro colaborador.

Todas las demás excepciones que no estén incluidas explícitamente en los párrafos antes señalados deberán ser aprobadas por escrito por el Gerente General.

3.4 Excepciones

Ciertas cortesías o invitaciones serán aceptadas, siempre y cuando cumplan con criterios de razonabilidad, y en conformidad con los procedimientos de aprobación y presentación de informes de gastos establecidos por CPECH. En los casos excepcionales de recepción, aceptación, o entrega de regalos e invitaciones a o de terceros deberá en todo momento cumplirse los siguientes criterios:

- Deberá informarse al Gerente o Director respectivo de todos los regalos, invitaciones u otros, antes de su ofrecimiento o aceptación, quien deberá informar al Encargado de Prevención de Delitos.
- Las invitaciones y cortesías ofrecidas por razones del giro no podrán nunca ser ostentosas, ni desproporcionadas, siendo estas de un valor razonable. El colaborador deberá solicitar autorización vía email con antelación al evento del Gerente o Director correspondiente.
- En los casos que las cortesías o invitaciones fueran recibidas por correo o envío no solicitado, estos deberán ser declarados al Gerente o Director y al Encargado de Prevención de Delitos, el que deberá llevar un registro de ellos.

En caso que quien reciba el regalo sea un Gerente o Director de Área, lo autorizará el Gerente General y si fuera este último, el Directorio.

3.5 Devolución de regalos, invitaciones u otros

En caso de que un colaborador reciba un regalo, invitación u otro que no se encuentre dentro de las excepciones arriba señaladas o sin cumplir con los requisitos establecidos en el presente procedimiento, deberá ser rechazado enviando una carta explicativa de los motivos de tal rechazo, junto con agradecer la gentileza.

Modelo de Carta Respuesta a Cortesía



Nombre de la persona que envió el regalo o invitación

Cargo

Empresa

Presente

Santiago (Temuco u otra ciudad-sede), fecha

Estimado Sr. /Sra.:

Junto con saludarlo (a), me permito señalarle que de acuerdo con lo establecido en nuestro Modelo de Prevención del Delito, basado en la Ley 20.393, y normativa relacionada, me veo obligado a rechazar el regalo (invitación u otro) por usted entregado, ya que en ella se contempla la prohibición de aceptar regalos o invitaciones que sobrepasen ciertos montos y/o los usos y costumbres de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que pudieran condicionar el recto ejercicio del cargo que desempeño en CEPECH SpA.

Es por lo antes señalado y sin perjuicio de agradecer su deferencia, confío comprenderá los motivos del rechazo.

Esperando mantener las buenas relaciones existentes, y a futuro, siempre dentro de los estándares de buenas prácticas que hemos establecido como institución, le saluda

Atentamente,

Firma

Nombre Colaborador

Cargo

Teléfono

Mail