

POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES
EMTEC GROUP

CONTENIDO

I. INTRODUCCION	3
II. OBJETIVO.....	3
III. ALCANCE	3
IV. DEFINICIONES.....	4
V. DIRECTRICES PARA LA RECEPCIÓN Y/O ENTREGA DE REGALOS E INVITACIONES	5
5.1 Regla General.....	5
5.2 Excepciones.....	5
5.2.1 Aceptación de Invitaciones y Regalos de Terceros	5
5.2.2 Proporción de Invitaciones y/o Regalos a Terceros Particulares	6
5.2.3 Proporción de Invitaciones y/o Regalos a Funcionarios Públicos	6
5.2.4 Aceptación de Regalos y/o Invitaciones de Proveedores y/o Vendedores	7
VI. INTERPRETACIÓN DE LA POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES.....	7
VII. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	7

I. INTRODUCCION

En el ámbito de la actividad empresarial y de los negocios es habitual la entrega y recepción de regalos y/o invitaciones, con el objeto de fortalecer las relaciones comerciales, entendiéndolo como una muestra de reconocimiento y cortesía.

Por el giro EMTEC GROUP, en adelante “EMTEC”, la empresa tiene interacción con diversos grupos de interés, tanto públicos como privados, entre los que se cuentan proveedores, clientes, entidades de gobierno entre otras. En esta interacción muchas veces se presenta la instancia de entregar o recibir regalos o invitaciones, práctica que si bien es legítima, si no es acorde con los valores éticos de la empresa y con la normativa vigente puede comprometer el prestigio empresarial y dar lugar incluso a responsabilidad penal.

Por este motivo, se establece la presente Política de Regalos e Invitaciones para orientar a nuestros trabajadores y colaboradores respecto de la conducta que deben observar frente a la entrega y recepción de regalos y/o invitaciones, dentro del ámbito de su quehacer en EMTEC.

II. OBJETIVO

Una política de regalos es un documento a través del cual una empresa busca regular la recepción y entrega de presentes e invitaciones a sus grupos de interés, con el fin de reducir el riesgo de incurrir en un delito como es la corrupción o soborno, así como también evitar conflictos de intereses, protegiendo de esta manera a los empleados y a la empresa.

III. ALCANCE

La Política de Regalos e Invitaciones (en adelante la “Política”) es aplicable a todo el personal de EMTEC, esto es, directores, gerentes, administradores, trabajadores, personas en capacitación, e internos (incluyendo trabajadores temporales o por obra), en adelante “trabajador”, y establece los parámetros que deben seguir para cumplir con las normativas legales y reglamentarias señaladas.

Además, esta Política también es aplicable a las personas que actúan a nombre de, o para el beneficio de EMTEC, incluyéndose asesores, consultores, distribuidores, vendedores, intermediarios (en adelante “Agentes”).

IV. DEFINICIONES

- a) **Regalo:** cualquier bien o prestación que pueda tener un valor o beneficio para el destinatario, que se entrega o recibe gratuitamente, de manera voluntaria o por costumbre, bajo la forma de bien o servicio, como símbolo de consideración o afecto, para promover las buenas relaciones personales, profesionales y/o comerciales. Se considerará también como regalo los artículos corporativos que representen la imagen de EMTEC y se entreguen con propósitos de marketing o publicidad.
- b) **Invitación:** cualquier propuesta de participación en actividades, tales como eventos culturales, deportivos, sociales, comidas, seminarios, ferias, entre otros, sean estos realizados por EMTEC o terceros, con el objetivo de sustentar una relación comercial frente a los clientes o terceras partes relacionadas para alcanzar, en el mediano o largo plazo, un beneficio comercial.
- c) **Agentes:** personas que actúan a nombre de, o para el beneficio de EMTEC.
- d) **Funcionario Público Nacional:** Todo aquel que desempeñe una función pública en Chile, 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 Presidente de la República ni reciban 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).
- e) **Funcionario Público Extranjero:** Toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero, haya sido nombrada o elegida, así como cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero, sea dentro de un organismo público o de una empresa pública. También se entenderá que inviste la referencia calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.
- f) **Cohecho / Soborno:** Conducta activa o pasiva de un funcionario público, destinada a recibir una retribución no debida en el ejercicio de su cargo – cohecho-, así como la conducta activa o pasiva de un particular destinada a dar a un funcionario público una retribución no debida en el ejercicio del cargo de éste - soborno.

V. DIRECTRICES PARA LA RECEPCIÓN Y/O ENTREGA DE REGALOS E INVITACIONES

5.1 Regla General

Los regalos e invitaciones no deben aceptarse u otorgarse si se perciben como comprometedores del juicio o integridad laboral o profesional, o como una forma de influencia inapropiada en una relación o toma de decisión. Atendido lo anterior:

- Esta prohibido que cualquier trabajador o agente de EMTEC ofrezca, prometa o realice, directa o indirectamente, invitaciones, regalos o cualquier otro beneficio, para influir en las decisiones de algún funcionario público o autoridad.

- Esta prohibido que cualquier trabajador o agente de EMTEC, entregue o prometa entregar regalos o invitaciones a personas naturales o jurídicas, sean estas de derecho privado o derecho público, que hayan abierto un proceso de licitación o de contratación en el cual se encuentre participando o vaya a participar EMTEC, mientras el proceso se encuentre vigente, o incluso dentro de los dos meses anteriores de su inicio.

- Esta prohibido que cualquier trabajador o agente de EMTEC ofrezca, prometa o realice, directa o indirectamente, invitaciones, regalos o cualquier otro beneficio a trabajadores de nuestros proveedores o clientes actuales o potenciales, con el objeto de asegurar una transacción o influir indebidamente en sus decisiones.

- Esta prohibido que cualquier trabajador o agente de EMTEC solicite o acepte regalos, invitaciones, pagos u otros beneficios, cuando comprometan o pudiera interpretarse que comprometen su independencia, imparcialidad o buen criterio para atender los intereses de EMTEC.

5.2 Excepciones

5.2.1 Aceptación de Invitaciones y Regalos de Terceros

Las invitaciones y regalos incluyen comidas, regalos modestos, entretenimientos y otras hospitalidades provistas en relación con la entrega o promoción de productos y servicios. Ejemplos de servicios encontramos: almuerzos o cenas, transporte, obsequios que tengan los logos corporativos, o entradas a eventos sociales, seminarios, conferencias o ferias de las marcas representadas por EMTEC, dentro y fuera del país.

Generalmente, su aceptación está permitida si los siguientes lineamientos son seguidos:

- Su recepción y/o aceptación es consistente con las prácticas del giro acostumbradas, sea razonable y proporcionada, y es legal en el país donde la transacción se realiza;
- Su recepción y/o aceptación no puede ser interpretada como, y no tiene la intención de ser, un soborno, gratificación o contraprestación.

- Su recepción y/o aceptación no implica que oportunidades de negocios adicionales sean dependientes de la invitación y/o regalo.
- La invitación y/o regalo no tiene el propósito de ser una recompensa o incentivo en relación al incremento en metas o el otorgamiento de ayuda financiera.
- La invitación y/o regalo no es solicitado, es poco frecuente, razonable, proporcionado, e intencionado modestamente con el fin de negocios legítimos, no incluye efectivo o sus equivalentes, y está valorizado en menos de 6 UF (Unidades de Fomento).

La moderación y el sentido común deben ser aplicados para la aceptación de invitaciones y/o regalos en relación al giro de EMTEC. Las invitaciones y/o regalos nunca deben ser aceptados si éstos pueden crear siquiera la apariencia de irregularidad.

En caso de no cumplir los supuestos establecidos, se deberá disponer la devolución del regalo o el rechazo de la invitación.

5.2.2 Proporción de Invitaciones y/o Regalos a Terceros Particulares

La proporción de invitaciones y/o regalos a individuos particulares fuera de EMTEC (“terceros”) no están permitidos sin la autorización escrita, vía correo electrónico, provista por adelantado por el Gerente General.

EXCEPCIÓN: Teniendo en consideración las labores realizadas al interior de EMTEC, ciertos trabajadores tienen autorización para invitar a terceros *particulares* a comidas (desayunos, almuerzos o cenas) y eventos sociales, siempre que no se supere un presupuesto por evento de 6 UF (Unidades de Fomento) por persona. Es deber del trabajador asegurar que los gastos incurridos tengan un claro propósito de negocios propios del giro, sean consistentes con la práctica normal de la empresa, con las costumbres y la normativa vigente, y que no sean extravagantes.

5.2.3 Proporción de Invitaciones y/o Regalos a Funcionarios Públicos

Está estrictamente prohibida bajo toda circunstancia que cualquier trabajador o agente de EMTEC ofrezca, prometa o realice, directa o indirectamente, invitaciones, regalos o cualquier otro beneficio a algún funcionario público o autoridad.

EXCEPCIÓN: Que se trate de regalos corporativos o se entreguen de forma indiscriminada o al azar, al público general.

5.2.4 Aceptación de Regalos y/o Invitaciones de Proveedores y/o Vendedores

Por lo general, la aceptación ocasional de regalos o invitaciones desde proveedores, vendedores u otros que buscan hacer negocios con EMTEC está permitido si los lineamientos previamente descritos en la Sección 5.2.1 son respetados. La aceptación de bienes que excedan el valor de 6 UF (Unidades de Fomento) podrán ser aceptados solamente si es obtenida la aprobación del Encargado de Prevención del Delito. Además, en el caso de entradas para eventos, comidas de negocios o invitaciones, el proveedor debe asistir siempre con el trabajador de EMTEC.

Toda oferta, por parte de un proveedor, de realizar el reembolso de los gastos de cualquier parte del viaje, comida de negocios o invitación de negocios de un trabajador de EMTEC, incluyendo cualquier obsequio asociado con la oferta, en consideración para la participación de un trabajador en una conferencia, seminario, ferias o eventos similares, o en conexión con un requerimiento de información, cotización o presupuesto, revisión de negocio o producto, o asesoramiento a vendedores o eventos similares deberán, anterior a la programación del evento, ser aprobadas antes de su aceptación por parte del Gerente General y el Encargado de Prevención del Delito , bajo una estricta norma de no estar sujeta a una contraprestación recíproca.

La aceptación de dinero, crédito o descuentos especiales, préstamos u otros favores de cualquier proveedor, vendedor u otra persona que busque realizar negocios con EMTEC está estrictamente prohibido.

VI. INTERPRETACIÓN DE LA POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES

En caso de dudas, sobre la aplicación de la presente Política, se deberá efectuar la correspondiente consulta al Encargado de Prevención del Delito.

VII. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Los trabajadores de EMTEC que no den fiel cumplimiento a las disposiciones de la presente Política podrán ser objeto de las medidas disciplinarias y/o de carácter laboral, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de EMTEC, en su Modelo de Prevención de Delitos, en el Código de Ética o en el respectivo Contrato de Trabajo. La sanción, según la gravedad de la infracción, irá desde una amonestación verbal hasta la desvinculación de la empresa.