

¿POR QUÉ ESTO ES IMPORTANTE PARA UD?

Quienes formamos parte del Grupo CAP, debemos conducir nuestras relaciones -internas y con terceros- en base a nuestros valores corporativos, nuestro Código de Integridad y el marco contractual o comercial que nos liga. Para efectos de esta guía son terceros todas aquellas instituciones, empresas o individuos con quienes nos relacionamos en nuestro trabajo, y que no son trabajadores o directores de las empresas de nuestro Grupo.

Los trabajadores del Grupo CAP debemos mostrar, en todas nuestras actividades y relaciones con terceros, un continuo compromiso por realizar negocios en forma íntegra, velando por evitar cualquier conflicto de interés -real, potencial o aparente- que pueda afectar la objetividad de las decisiones que tomamos en la compañía.

¿CUÁLES SON SUS RESPONSABILIDADES?

Esta Guía establece las responsabilidades que deben considerar los colaboradores sobre regalos, hospitalidades y beneficios. Deja en claro que en Grupo CAP preferimos no dar ni recibir regalos, qué formas de regalos, hospitalidades o beneficios están prohibidas, así como en qué circunstancias se pueden ofrecer, dar o recibir. Aplique esta guía usando el sentido común y nunca entregue o reciba regalos u hospitalidades excesivas, que puedan dar la apariencia de una ventaja indebida. Siempre debe elegir sus decisiones de negocio pensando en el mejor interés del Grupo CAP, y no en sus preferencias o intereses personales.



RECUERDE SIEMPRE PREGUNTARSE, ¿TIENE EL REGALO, HOSPITALIDAD O BENEFICIO APARIENCIA DE INAPROPIADO?

Dar o recibir regalos, hospitalidades o beneficios podría dejarnos expuestos a denuncias de arbitrariedad o engaño, por lo que es importante tener una clara cultura respecto de la gestión de éstos. Siempre recuerde que cualquier regalo, hospitalidad o beneficio, ofrecido, dado o recibido, debe tener una real justificación de negocios y no ser solo para el disfrute personal del trabajador o su familia. Tampoco es correcto ofrecerlo, darlo o recibirlo porque se espera algo a cambio (“una cosa por otra”, “quid pro quo”).

Una buena forma de juzgar si un regalo, hospitalidad o beneficio es indebido, es preguntándose si la relación de negocios se verá afectada de alguna manera, o pareciera que existe una expectativa de cualquiera de las partes que la relación de negocios sea influenciada de alguna manera por la entrega o recepción de dicho regalo, hospitalidad o beneficio. Por ejemplo, ¿Espero que, luego de ofrecer o dar un regalo, un funcionario público realice su trabajo de manera más expedita? O bien ¿Luego de recibir un beneficio, quien me lo entregó espera que en el próximo proceso de contratación llevado adelante por el Grupo CAP sea él quien se quede con el contrato?



NO OLVIDES

Todos los que formamos parte del Grupo CAP debemos tener presente que hay situaciones en que, para ciertas jurisdicciones y tal como ocurre en Chile, el dar u ofrecer regalos en determinadas circunstancias puede ser considerado un delito. Ya sea de cohecho respecto de funcionarios públicos, o de soborno entre privados en otras situaciones. Además, el delito puede acarrear la responsabilidad penal no sólo del individuo que acepta u entrega el regalo, sino también de la Compañía.

DEFINICIONES CLAVES

HOSPITALIDADES

Podemos distinguir entre las siguientes formas de hospitalidades:

- **Hospitalidad habitual de negocios:** es aquella hospitalidad importante para el negocio, la cual deriva de actividades relevantes ofrecidas por el proveedor actual o potencial. Por ejemplo: asistir a conferencias, asistir a una feria comercial, participar en sesiones de capacitación respecto del uso de una máquina en particular o una inspección de equipamiento pesado en la casa matriz. Siempre deberá ser aprobada por el supervisor directo, y dicha aprobación debe constar por escrito y ser anterior a la entrega o recepción.
- **Hospitalidad que no es de negocios:** es aquella no considerada relevante para el negocio. Por ejemplo: conciertos musicales, eventos deportivos o eventos culturales. En las ocasiones como las señaladas no existe un claro vínculo de negocios. Cualquier hospitalidad que no es de negocios debe tratarse como un regalo, es decir, sólo debe aceptarse luego de ser aprobada por el supervisor directo, y siempre que tenga una real justificación de negocios.
- **Viajes de negocios:** Se incluyen dentro de las hospitalidades los viajes que se realizan por trabajadores del Grupo CAP y que son financiados por terceros, típicamente para visitar y conocer tecnología, bienes o equipamiento que pueda ser de interés para la Empresa. Es importante que la realización de estos viajes nunca debe crear o aparentar crear ventajas, beneficios o algún tipo de influencia indebida en los terceros que los financian. Para prevenir lo anterior, es importante que todo viaje sea informado oportunamente a la Compañía, y se autorice expresamente su realización, por parte del supervisor directo del trabajador que viaja.
- **Comidas de negocios:** comúnmente se consideran importantes para el negocio y por ende aceptables. Sin embargo, éstas deben cumplir ciertos requisitos para que no sean consideradas riesgosas. En particular, las comidas nunca deben ser excesivamente lujosas ni ostentosas. Para determinar lo anterior, pregúntese, ¿lo pagaría Ud. si no pudiera rendirlo? Siempre que pueda tener en cuenta para el pago que la persona de más alto rango debe pagar por la ocasión.

REGALOS Y OTROS BENEFICIOS

La compañía entiende que, en algunas culturas y solo en ciertas ocasiones, dar o recibir regalos es una parte habitual de hacer negocios. Para estas circunstancias justificadas de intercambio de regalos, las siguientes reglas aplicarán respecto del límite monetario de los mismos.

El monto límite asignado para regalos, beneficios y hospitalidades de negocios es de US\$60 o 1,5 UF.

Del mismo modo, se permiten los regalos, dentro del límite monetario referido, cuando se trate de objetos de escaso valor que se entregan típicamente con fines de marketing o protocolares, por ejemplo, lápices y/o cuadernos que contengan el logo de una empresa. También se encuentran permitidos recibir o dar regalos cuando lo autoriza la costumbre, o se trata de manifestaciones de cortesía o buena educación como, por ejemplo, entregar regalos de bajo valor para navidad o año nuevo.

TAMBIÉN DEBE CONSIDERAR LO SIGUIENTE:

- Los premios que se obtienen en sorteos realizados por socios de negocio u otras partes constituyen regalos.
- Los regalos que puedan dar las empresas del Grupo CAP a sus trabajadores no están cubiertos por esta política.



RECUERDA SIEMPRE QUE:

- *Deben ser compatibles con las prácticas y costumbres del lugar donde se realizan. Considere la reputación del Grupo CAP como su guía permanente.*
- *Nunca deben dar la apariencia de soborno o recompensa, pago o recepción de favor(es).*
- *Si es de conocimiento público no le causará vergüenza.*
- *Todos los regalos promocionales deben ser transparentes, legítimos y proporcionados.*
- *Asegurarse que cualquier regalo recibido u ofrecido no debe exceder el límite monetario fijado por el Grupo CAP ni deben ser irregulares en naturaleza.*
- *En todo momento debe considerar además los posibles conflictos de interés reales, potenciales o aparentes, que puedan generarse con la entrega y recepción de regalos, beneficios u hospitalidades.*
- *Se deberán registrar los regalos enviados y/o recibidos, a través del Sistema de Registros de Compliance, con excepción de los regalos con fines de marketing, tales como lápices, tazas, agendas y otros de similar naturaleza que contengan el logo de una empresa, siempre que su valor no supere el límite máximo establecido en esta Guía.*
- *Todos los regalos, beneficios y hospitalidades deben tener un propósito real de negocios.*

NUNCA DEBERÁN:

- *Generar de forma real, potencial o aparente una influencia indebida entre las partes.*
- *Dar la apariencia de ofrecer una cosa por otra.*
- *Ser excesivos, lujosos o habituales.*
- *Ser pagados personalmente para evitar reportarse.*
- *Entregarse o recibirse de las partes que participan en la negociación de un contrato, un concurso o un proceso de licitación.*
- *Ser de carácter monetario: dinero en efectivo, préstamos, vales, etc.*
- *Estar en desacuerdo con las leyes, cultura o las costumbres locales.*
- *Considerarse inapropiados o incomodar a quien los recibe.*
- *En ningún caso está permitido realizar regalos de cualquier tipo o monto a funcionarios públicos nacionales o extranjeros.*

¿SE DEBEN DECLARAR LOS REGALOS & HOSPITALIDADES?

Sí, SIEMPRE, aun cuando estén por debajo del monto permitido.

Antes de aceptar o realizar un regalo y/o hospitalidad, hágase las siguientes preguntas:

1. ¿Lo puedo contar a mi familia?
2. Se puede publicar en internet?
3. Si sé que será portada del periódico mañana, ¿lo aceptaría?

¿CÓMO REGISTRO UN REGALO U HOSPITALIDAD?

Recuerde el monto límite para regalos y hospitalidades de negocios es de U\$60 o UF 1,5. Todo regalo y hospitalidad que no es de negocios debe declararse, a través del Sistema de Registros de Compliance; Si el límite se excede, deberá rechazar los regalos amablemente explicando la política de la compañía y devolverlos, y en el eventual caso que no se puedan devolver, notificar inmediatamente a su supervisor directo, para que éste coordine su destino con el área de Compliance.

RECUERDE: ES SU RESPONSABILIDAD

- Declarar los regalos, beneficios y hospitalidades para que puedan gestionarse.
- Comunicar a su superior directo, a través del Sistema de Registros de Compliance, la entrega o recepción de estos regalos, beneficios u hospitalidades. Éste será el responsable de aprobarlos o rechazarlos, considerando para ello los lineamientos de esta Guía. Además, deberá escalar la situación a Compliance cuando corresponda.
- Declinar gentilmente cuando corresponda.

Frente a cualquier duda o consulta respecto a estas actividades, se deberá acudir al Oficial de Cumplimiento que corresponda, quien podrá revisar la situación de conflicto en cuestión. También es posible recurrir al canal de integridad, donde incluso de forma anónima podrá obtener siempre una guía de actuación frente a estas situaciones.

**IMPORTANTE**

Quien tome conocimiento del incumplimiento de estas disposiciones tiene el deber de informar inmediatamente a su superior directo y/o al canal de consultas y denuncias de la Compañía.

El incumplimiento de los procedimientos expuestos en esta guía, podrá eventualmente dar origen a sanciones internas.

Información a monitorear por áreas independientes:

Las áreas de Compliance y/o Auditoría Interna podrán en cualquier minuto establecer monitoreo y/o revisiones al "Registro de Regalos y Hospitalidades" por área señalado anteriormente.