

	<b>POLITICA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES CORPORATIVAS</b>	<b>DOC-GGE-003</b>
		<b>Versión 00</b>
		<b>Fecha: 10-04-2018</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Los regalos y las invitaciones comerciales de una escala modesta se utilizan corrientemente para crear buena voluntad y reforzar las relaciones de trabajo entre socios comerciales. El ofrecer o aceptar ocasionalmente comidas, pequeños recuerdos de empresa e invitaciones puede ser apropiado en ciertas circunstancias. Ocasionalmente también puede ser apropiado aceptar u ofrecer cosas que incluyan viajes a eventos comerciales con las personas con quienes tenemos relaciones de negocios. Sin embargo, si los ofrecimientos de regalos, invitaciones o viajes son frecuentes o tienen un valor considerable, pueden crear la impresión, o la realidad, de un conflicto de intereses o un pago ilícito.

## 2. OBJETIVO

Esta política busca regular la recepción y entrega de obsequios y atenciones corporativas, a sus grupos de interés<sup>1</sup>, con el objetivo de favorecer el fortalecimiento de las relaciones al tiempo que se reduce el riesgo de incurrir en prácticas de corrupción, soborno o cohecho. Esta política no pretende ser un instrumento de regulación, sino una guía de conducta que permite a todos los trabajadores conocer el tipo de presentes que pueden, o no, enviar o recibir de los diferentes grupos de interés.

## 3. ALCANCE

El alcance de esta política incluye a Envases del Pacífico S.A. y sus filiales, y es aplicable a representantes, directores, gerente general, gerentes de área, trabajadores, contratistas, prestadores de servicios, clientes y proveedores, sin importar su ubicación geográfica.

En adelante, hablaremos de obsequio (regalo, presente, premio o cualquier muestra de agradecimiento) y de atenciones corporativas (comidas, atenciones de viajes y entretenimiento), recibidos dentro o fuera de las instalaciones de EDELPA.

## 4. PRINCIPIOS GENERALES

La entrega o aceptación de obsequios y/o atenciones, así como otros elementos de valor sólo es posible cuando es legal, apropiado, acorde a las políticas internas de EDELPA y por ningún motivo genere una expectativa o supuesto de obligación. En general, sin importar si el obsequio o atención corporativa es enviado o recibido, el mismo deberá cumplir con las siguientes características y condiciones:

- Deben tener relación con un evento o razón comercial o costumbre cultural habitual, y en el caso de obsequios a clientes, primarán aquellos que tengan logo corporativo de EDELPA.
- En caso de obsequios, debe ser moderado, mesurado, razonable. No debe ser extravagante o lujoso. No deben exceder individualmente en su valor \$15.000. De tener un valor superior

<sup>1</sup> Grupos de interés: clientes, proveedores, proveedores potenciales y trabajadores.

<b>Elaboró:</b> Gerente Comercial	<b>Revisó:</b> Gerente de Administración y Finanzas	<b>Aprobó:</b> Gerente General
La documentación del sistema de Envases del Pacífico es electrónica. Asegúrese que este documento es vigente a la fecha de impresión. <b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		

se debe notificar al superior inmediato y al gerente de área, quienes determinarán si es propio entregar o recibir el obsequio o la atención. En caso de obsequios recibidos de naturaleza publicitaria (eje.: un set de productos del cliente como muestra de agradecimiento), éste podrá tener un valor de hasta \$50.000.-

- Son infrecuentes. No deben estar dirigidos más de 3 veces en el año a la misma persona, y por el mismo remitente y no podrá exceder un valor de \$50.000 acumulado en el año.
- No debe ser en dinero en efectivo o equivalentes a ello (transferencia bancaria, gifcard, etc.)
- No tienen forma de “servicios” u otros beneficios (eje.: un préstamo o una promesa de empleo),
- No fueron “solicitados” (previamente),
- No son recibidos o entregados en secreto o de manera subrepticia<sup>2</sup>.
- En caso de atenciones corporativas (eje.: invitaciones a comer, cenar u otras), están razonablemente relacionadas con un fin comercial legítimo y el anfitrión está presente (eje.: acompañar a un cliente o proveedor a un evento o ir a una comida de negocios). Se enmarcan en un valor de \$50.000 por persona.
- La invitación u obsequio deberá de ser de buen gusto y no ofender la moral o buenas costumbres.
- En caso de viajes, estarán permitidos sí; el fin principal del viaje está relacionado con negocios, la clase de viaje es apropiada en el contexto comercial, si los gastos propuestos satisfacen las leyes y costumbres del lugar y país al que se viaja, y si el itinerario reduce al mínimo los desplazamientos secundarios y evita los destinos para vacaciones o turistas, y no incluya otros pasajeros como familiares o amigos.

En caso de recepción de obsequio o atenciones, que superen los valores indicados anteriormente, o que no cumplan con las directrices anteriores, el receptor/remitente y gerente de área respectiva, deberá poner en conocimiento por escrito del Gerente General y el Encargado de Prevención de Delitos en forma inmediata, a través de un correo electrónico, con el fin de evaluar las acciones a tomar (rechazo del obsequio recibido, aceptación en forma excepcional y con medidas de mitigación si corresponden). En caso de excepciones para la entrega de obsequios o atenciones, que no se enmarquen en esta política, esas deberán contar con autorización expresa, por escrito y en forma previa a su ejecución por parte del Gerente General y deberá estar debidamente notificado por escrito, el Encargado de Prevención de Delitos, en cuyo caso se deberán realizar una evaluación de los riesgos asociados a dicha decisión.

Por su parte, **sin importar su valor, su naturaleza**, su frecuencia, o su forma, **no estará permitido** ofrecer, entregar, aceptar o recibir obsequios o atenciones si:

- Puede ser razonablemente esperable que afecte el resultado de una decisión de quien lo recibe, influir en una transacción de negocios, o conferir cualquier otra ventaja para quien lo otorga, o que de otra manera cree una apariencia impropia,
- Se sabe o sospecha que es ofrecido con la expectativa que el negocio o ventaja comercial será provista en regreso, o pueda ser interpretada razonablemente como un soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o retener contratos o para conseguir ventajas indebidas).
- Que se puedan malinterpretar como que al recibirlo o entregarlo se genera una obligación implícita, es decir, que quien los hace tiene derecho a un trato preferente, a que se le concedan contratos, mejores precios o unas condiciones de ventas más favorables, o a obtener cualquier otra ventaja o beneficio **indebido**,
- Se tiene conocimiento que están prohibidos por la organización de quien los hace, o por la organización de quien los recibe.
- Son realizados a parientes de clientes o proveedores,
- Resultaran embarazosos para EDELPA o para quien los hace si su existencia se hiciera pública.

<sup>2</sup> Subrepticia: Que se hace, ocurre, o toma de manera oculta.

<b>Elaboró:</b> Gerente Comercial	<b>Revisó:</b> Gerente de Administración y Finanzas	<b>Aprobó:</b> Gerente General
La documentación del sistema de Envases del Pacífico es electrónica. Asegúrese que este documento es vigente a la fecha de impresión. <b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		

De cualquier modo, se espera de los trabajadores que sean sensatos cuando acepten regalos de proveedores, clientes u otras relaciones comerciales. Los empleados deberían hablar con sus supervisores en caso de duda con respecto a si un regalo es apropiado.

## 5. OBSEQUIOS Y ATENCIONES A FUNCIONARIOS PUBLICOS

Un funcionario público, conforme el artículo 260 del Código Penal, es todo el 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 del nombramiento del jefe de la República ni reciban sueldos del Estado. No obstará a esta calificación el que el cargo sea de elección popular. Con lo anterior ese entiende que estamos frente a una persona que ostenta un “cargo público”, cuando se la ha investido de un nombramiento o que recibe una remuneración que proviene del Estado. Se debe considerar que es posible estar frente a un funcionario público sin que ello sea evidente, especialmente si se considera que no necesariamente el funcionario público debe recibir sueldo (puede cumplir una función ad honorem) o no pertenecer a la Administración Central (como la empresa Correos de Chile).

Por política de EDELPA, no está permitido ofrecer, dar, o prometer, obsequios o atenciones de cualquier tipo a funcionarios públicos ya sea nacional o extranjero. Esto con el objetivo de evitar el riesgo que EDELPA deba asumir una responsabilidad penal como persona jurídica, conforma señala la ley 20.393 por el delito de cohecho. Si bien, la entrega de un obsequio a un funcionario municipal, por ejemplo, no necesariamente implica un cohecho y será importante determinar si EDELPA podría o no estar obteniendo una ventaja indebida proporcionada por dicho funcionario en relación con su cargo, con el fin de evitar cualquier tipo de mal interpretación, se ha definido como política interna que dicho ofrecimiento o entrega no estará permitido en ninguna circunstancia. Para más información referirse al protocolo de relación con entidades y funcionarios públicos.

## 6. POLITICAS RELACIONADAS

La presente política de obsequios y atenciones corporativas se encuentra alineada con la siguiente normativa interna, respecto de la cual todo trabajador debe asegurarse de su conocimiento y entendimiento:

- Código de ética
- Política de Conflicto de Interés
- Política de Prevención de Delitos (Ley 20.393)

## 7. INCUMPLIMIENTO DE ESTA POLITICA

El incumplimiento de esta política podría constituir una situación de infracción al Código de Ética de la empresa, y un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, debiendo asumir las consecuencias que de ello derive.

## 8. DEBER DE DENUNCIAR

Cualquier trabajador o persona externa que tenga conocimiento de un caso de infracción de las leyes aplicables o de la presente Política deberá comunicar su sospecha de inmediato, a través de los canales de denuncia habilitados y comunicados en [www.edelpa.cl](http://www.edelpa.cl)

Las personas que denuncien posibles conductas indebidas faciliten información o presten algún otro tipo de ayuda en una investigación sobre posibles conductas indebidas, recibirán protección frente a

<b>Elaboró:</b> Gerente Comercial	<b>Revisó:</b> Gerente de Administración y Finanzas	<b>Aprobó:</b> Gerente General
La documentación del sistema de Envases del Pacífico es electrónica. Asegúrese que este documento es vigente a la fecha de impresión. <b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		

represalias, conforme lo indica la política de protección del denunciante en el procedimiento de investigación de denuncias.

## 9. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los cargos directivos de EDELPA cumplir con la presente Política en su área de responsabilidad funcional, sentar ejemplo y orientar a los trabajadores que tengan a su cargo. Todos los miembros de EDELPA son responsables de seguir los principios y las normas establecidos en esta Política.

## 10. CONTROL DE APROBACIONES

Control de revisiones y aprobaciones	
Preparado por:	Gerente Comercial
Revisado por:	Gerente Administración y Finanzas
Aprobado por:	Gerente General
Responsable de actualización	Gerente Comercial

## 11. CONTROL DE DISTRIBUCION

Fecha	Responsable	Canales de distribución
11/04/2018	Gerente Comercial	Comunicado y envío por correo electrónico Publicación en SharePoint Publicación en sitio web corporativo <a href="http://www.edelpla.cl">www.edelpla.cl</a>

## 12. MODIFICACIONES

No aplica


<b>Elaboró:</b> Gerente Comercial	<b>Revisó:</b> Gerente de Administración y Finanzas	<b>Aprobó:</b> Gerente General
La documentación del sistema de Envases del Pacífico es electrónica. Asegúrese que este documento es vigente a la fecha de impresión. <b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		