POLÍTICA DE OBSEQUIOS

VERSION	FECHA	APROBACIÓN			
1.0	26-12-24	Díaz, José Pedro	Flores, Victor	Laymuns, Rosario	Subelman, Hernán
		jtorres jtorres (26 dic.. 2024 17:23 GMT-3)		Rosario Laymuns G. Rosario Laymuns G. (26 dic.. 2024 17:18 GMT-3)	

Índice

1. Objetivo General 2
2. Objetivos Específicos 3
3. Alcance 3
4. Responsables 3
5. Políticas Asociadas 3
6. Conceptos 4
7. Política de Obsequios y Cortesías 5
8. Consultas 8
9. Reporte de infracciones y/o denuncias 8

CONFIDENCIAL

1. Objetivo General

La presente política tiene por objeto regular todo aquello relacionado con la entrega y recepción de regalos, estableciendo los principios de actuación claros que han de seguir los colaboradores.

2. Objetivos Específicos

Aplicar el principio de probidad, el cual considera que los regalos ofrecidos, entregados o recibidos en algunos casos tienen el potencial de afectar la imparcialidad en la toma de decisiones. Prevenir acciones que pueden ser consideradas como constitutivas del delito de cohecho público y privado y otros tipos de fraudes.

3. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los miembros de **EDAPI S.A.**, en adelante **EDAPI**, esto es, Directores, Gerentes, Jefaturas, colaboradores, así como a cualquier persona externa que preste servicios a la Compañía con o sin poder de representación.

4. Responsables

Todos los empleados de EDAPI son responsables del cumplimiento de la política y de reportar toda infracción o sospecha de infracción. Deberán comunicar a su nivel directivo inmediatamente superior sobre los regalos que les hayan sido ofrecidos o a realizar, para validar la adecuación de los mismos con el presente protocolo. De igual forma, los Gerentes, Subgerentes o Jefaturas a cargo del área correspondiente también serán los responsables de velar por el cumplimiento de esta Política. Por su parte, el área de Recursos Humanos debe garantizar la difusión de este documento a todos los miembros de EDAPI. El incumplimiento de lo dispuesto en esta política o de cualquiera de las normas de actuación que contiene, generará sanciones disciplinarias que pueden conllevar la terminación de la relación laboral o contractual que el infractor mantenga con EDAPI.

El Encargado de Prevención de Delitos (EPD), verificará en la tercera línea (después de la jefatura correspondiente) el cumplimiento de lo dispuesto en este documento y responderá las consultas que los diversos colaboradores tengan al respecto.

CONFIDENCIAL

5. Políticas Asociadas

*Código de Ética Corporativo.

*Modelo de Prevención de Delitos Ley N°20.393.

*Política de Reuniones con Funcionarios Públicos.

6. Conceptos

Ética: Conjunto de principios y valores colectivos o individuales que guían las decisiones, comportamientos y actuaciones de las personas y establecen los límites entre “lo que está bien” y “lo que está mal”.

Obsequio: Agasajar con atención, servicios o regalos. Deberá comprenderse también dentro de la noción de regalo, invitación y beneficio, en general a toda invitación realizada a un funcionario de EDAPI, a comidas, eventos, seminarios de negocios o académicos y afines.

Incumplimiento: Cualquier contravención a lo establecido en cualquier norma, ley o procedimiento interno que tenga por finalidad prevenir la corrupción, fraude, actividades riesgosas para la salud e integridad de los trabajadores, como también el ocultamiento o no informar sobre malas prácticas.

Terceros: Cualquier persona natural o jurídica, que se vincula ya sea por una relación comercial, jurídica o de otro tipo con EDAPI.

Código de Ética Documento que contiene el conjunto de directrices que tienen por objeto establecer las conductas aceptables para los miembros de EDAPI.

Manual de Prevención de Delitos: Es un documento que establece la estructura del sistema de gestión de riesgos penales y un conjunto de medidas de prevención de los delitos contemplados en la Ley veinte mil trescientos noventa y tres, entre ellos los de cohecho, receptación, lavado de dinero, financiamiento del terrorismo, negociación incompatible, corrupción entre particulares, administración desleal, apropiación indebida.

Modelo de Prevención del Delito: Es un modelo de organización, administración y supervisión, adoptado con el fin de prevenir la comisión de los delitos establecidos en la Ley veinte mil trescientos noventa y tres.

Encargado de Prevención de Delito (EPD): Es la persona que administra el Sistema de Prevención de delitos, cuya designación está a cargo del Directorio de EDAPI. Además, tendrá autonomía respecto de las demás gerencias, reportando directamente al Directorio.

CONFIDENCIAL

Empleado Público: Empleo público es la función pública, remunerada o no, que se realiza en cualquier servicio de la Administración del Estado o en algún servicio fiscal o semifiscal (Ej.: Hospitales, MOP).

Conflicto de interés: Incurren en esta situación aquellas personas que teniendo una obligación con la compañía, toman interés o participan en actividades que puedan afectar su juicio o influir en una decisión profesional, en el cumplimiento de sus responsabilidades, o que los lleve a tomar decisiones en beneficio propio o de terceros en desmedro de la empresa. Ejemplos: evaluar o seleccionar proveedores con interés personal o familiar; trabajar para o asesorar a competidores; influir en la contratación de servicios de terceros con los cuales existe un vínculo comercial o familiar; entregar trato preferente a clientes o proveedores; solicitar o aceptar regalos o donaciones indebidas de proveedores para influir en nuestras decisiones, entre otros.

Cohecho a Funcionario Público: El que ofreciere o consintiere en dar a un empleado público un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249 del código penal.

Prácticas de Cortesía Normales: donativos oficiales o protocolares, o aquellos de escaso valor económico que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación. A modo de ejemplo, se consideran prácticas normales de cortesía las siguientes:

Los artículos promocionales con la marca (Ej.: calendarios, agendas).

El material empleado en reuniones, seminarios o jornadas (por ejemplo, bolígrafos, cuadernos, carpetas, carteras, etc.);

Los dulces, bebidas o frutas para consumo personal etc.

CONFIDENCIAL

7. Política de Obsequios y Cortesías

7.1. Prohibiciones y Deberes

a) No ofrecer o aceptar regalos o atenciones de funcionarios públicos.

b) No ofrecer, pagar o autorizar pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún empleado público, autoridad o cualquier otro tercero.

c) No ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.

d) No ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un miembro de EDAPI o de un tercero.

e) Los colaboradores de EDAPI no deben recibir dinero en efectivo o su equivalente en otras especies de valor, de parte de clientes o prestadores de servicios.

f) No recibir regalos que puedan infringir los principios de EDAPI, contenidos en el Código de Ética.

i) No dar regalos que tengan el objetivo de inducir a algún tercero para que utilice su influencia en beneficiar a EDAPI en cualquier caso.

j) Rechazar los regalos que no cumplan con los parámetros aquí establecidos.

7.2. Política de Aceptación u otorgamiento

Solo se pueden entregar o recibir obsequios, regalos o cortesías bajo los siguientes principios:

a) Los gastos del obsequio realizado, deberán ser pagados directamente al proveedor del producto o servicio, nunca a intermediarios.

b) Los obsequios realizados deben estar dirigidos a objetivos legítimos y legales de negocios.

c) Asimismo, los colaboradores que reciban ofrecimientos de cortesías deberán evaluar la fuente legitima de estos.

d) Todos los obsequios, regalos o cortesías deben ser ofrecidos y aceptados con transparencia, imparcialidad y moderación.

e) Los regalos recibidos por colaboradores de EDAPI que se ajusten a los parámetros de la presente política deberán ser recepcionados en sus puestos de trabajo o visitas comerciales si corresponde, y no serán recibidos en ningún caso en sus domicilios particulares.

f) Solo se pueden aceptar regalos institucionales (Ej.: Lápices corporativos), regalos de valor simbólico y regalos que con base en una evaluación razonable, se pueda estimar que su valor es igual o inferior a 2 U.F. por funcionario. De igual forma, se podrán realizar regalos de cortesía, generalmente aceptados y cuyo valor sea igual o menor a 2 U.F. Lo

CONFIDENCIAL

anterior se podrá realizar, siempre que el receptor de los obsequios no esté en ese momento a cargo de un proceso licitatorio o se estime que pueda afectar su imparcialidad. En ningún caso se podrá recibir de manera reiterada más de cuatro regalos de cortesía por parte de un mismo proveedor o más de ocho de distintos proveedores dentro de un año calendario[1]. Se podrán recibir regalos sobre los topes indicados previa autorización del Gerente General y revisión del Encargado de Prevención de Delitos.

Para recibir o dar obsequios que excedan los valores expresados anteriormente (2 U.F.), estos deberán ser debidamente informados, registrados y aprobados por el Encargado de Prevención de Delitos (EPD) y/o el Gerente General, indicando la siguiente información vía mail a denuncias@edapi.cl:

*Fecha en que se realizará el ofrecimiento;

*Nombre de la persona y empresa o entidad a la cual se realizará el obsequio;

*Detalle del obsequio;

* Valor exacto o estimado del mismo;

En caso de dudas sobre las prácticas de cortesía normal, igualmente se podrá consultar al EPD y /o Gerencia General.

g) Cuando la cortesía de parte de un tercero dirigido a un colaborador corresponda a un viaje, dentro o fuera del lugar de residencia, se debe solicitar autorización expresa y escrita del jefe directo, quien a su vez informará el caso al Encargado de Prevención de Delitos.

h) Cuando se ofrezca a un colaborador de EDAPI algún regalo descrito en esta normativa y que ha sido mencionado como prohibido en el numeral 7.1, además de rechazarlo, debemos reportar esta situación al Encargado de Prevención de Delitos indicando el siguiente detalle: Fecha en que se realizó el ofrecimiento; Nombre de la persona y empresa o entidad a la cual represente; Detalle del obsequio; Valor exacto o estimado del mismo; Motivo por el cual se realizó el ofrecimiento y en su caso la razón por la cual el colaborador rechazó el regalo. La misma norma aplicará en el caso de que un funcionario público solicitare algún pago o ventaja.

[1] Las cantidades expresadas son por cada trabajador.

CONFIDENCIAL

8. Consultas

En caso de dudas respecto al sentido o alcance del contenido de la presente política, pueden realizar las consultas al Encargado de Prevención de Delitos de EDAPI para su adecuada interpretación.

En caso de dudas en cuanto a la viabilidad de recibir u ofrecer regalos o atenciones o si no es posible aplicar los parámetros acá establecidos, debemos reportar inmediatamente la inquietud al Encargado de Prevención de Delitos para su resolución.

9. Reporte de infracciones y/o denuncias

Ante cualquier actividad que pueda generar alguna duda respecto del adecuado proceder, se debe actuar apegado a lo señalado en el Código de Ética, el Modelo de Prevención de Delitos y a esta Política.

Si usted presencia una situación que afecta la integridad de nuestra empresa y de la normativa aquí descrita, debe reportar inmediatamente al Encargado de Prevención de Delitos, a través del canal de denuncias que se indica a continuación:

Mail **denuncias@edapi.cl.** Estas denuncias serán investigadas por el Encargado de Prevención de Delitos, garantizando la absoluta confidencialidad respecto de la identidad de las personas denunciantes y la prohibición de represalias.

La infracción a la presente política será sancionada conforme a lo establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.

CONFIDENCIAL