

REGLAMENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE REGALOS, INVITACIONES Y HOSPITALIDADES



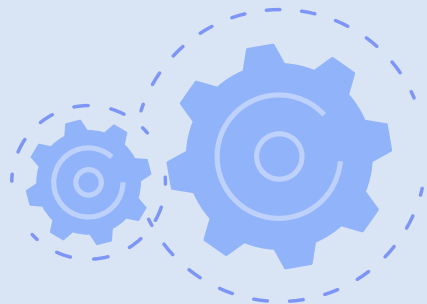


El presente Reglamento tiene por objetivo fijar los lineamientos para la recepción y entrega de regalos, invitaciones y hospitalidades como parte del Programa de Cumplimiento o Modelo de Prevención de Delitos sobre Responsabilidad Penal Corporativa de la compañía; y como complemento a la política de



la compañía, expuesta en el Código de Ética. Las operaciones de AEROSAN juegan un rol estratégico en el desarrollo económico de los países donde tienen lugar. La compañía tiene interacción permanente con diversos grupos de interés de las localidades donde está inserta, tanto públicos como privados, entre los que se cuentan proveedores, clientes, entidades de gobierno entre otras, manteniendo siempre lo relacionado a la recepción de regalos, invitaciones y hospitalidades, conforme al marco jurídico vigente de cada país y en concordancia con los más altos estándares éticos para el logro de objetivos comerciales. Para apoyar en este proceso a colaboradores y ejecutivos que -en el ejercicio de sus funciones- se vean expuestos a recibir o entregar regalos, invitaciones u hospitalidades, deben considerar que éstos se lleven a cabo bajo un estándar de integridad y con estricto cumplimiento del Programa de Cumplimiento y el Código de Ética, para la difusión de las prácticas establecidas por la Compañía, se ha desarrollado en el presente reglamento.





ALCANCE

Los lineamientos y pautas de actuación de este documento rigen para AEROSAN y todas sus sedes, promoviéndose –asimismo- su adopción en las empresas coligadas. Además, independientemente de la normativa aplicable en cada país donde mantenemos operaciones, este reglamento constituirá el mínimo exigible en cuanto a prácticas deseadas en la relación la entrega y recepción de regalos, invitaciones y hospitalidades, a clientes, proveedores, funcionarios públicos y cargos públicos de relevancia, y a personas expuestas políticamente (PEP's).

CONCEPTO

En adelante, entenderemos por regalos, invitaciones y hospitalidades, todo aquello que tiene que ver con presentar al receptor algo de valor, ya sean, dinero o especies evaluables en dinero o representadas por productos, transporte, viajes, invitaciones; o cualquier otro tipo de obsequio, dádivas u hospitalidades, que pueda ser interpretado como ajeno a las prácticas comerciales o de cortesía comúnmente aceptadas, y a la legislación vigente en el contexto de las mejores prácticas internacionales para la prevención del soborno, corrupción y cohecho transnacional.



RECEPCIÓN Y/O ENTREGA DE REGALOS, INVITACIONES Y HOSPITALIDADES

Los regalos, invitaciones y hospitalidades ofrecidas y/o recibidas, pueden presentarse en diversas instancias, principalmente en actividades con objetivos comerciales, pudiendo dar lugar a una interpretación equivocada por parte del receptor y/o dador. Es por esta razón que deben considerarse las siguientes buenas prácticas:





En el caso de la entrega de regalos:

- Deben ser de valor moderado.
- Deben ser ofrecidos sólo a modo de cortesía.
- Deben ser dirigidos a la universalidad de clientes/proveedores, que cumplan algún tipo de condición (contrato, nivel de ventas, VIP, etc.)
- El regalo debe ser dirigido con un saludo (carta / tarjeta), que explicita la intención del regalo (cortesía, sin contraprestación a cambio).
- Entregar el presente a nombre de la compañía y no a título personal o nominativo.
- De preferencia, que el presente o regalo, tenga el logo de la compañía.
- No entregar regalos a clientes/proveedores que se encuentren en un proceso de negociación; ya sea un contrato, licitación, negociación, acuerdo o similar.
- En el contexto de las actividades de la industria donde se desarrolla la operación, AEROSAN no ofrecerá ni entregará beneficios económicos o de otra naturaleza, ya sea en provecho de un funcionario público o de un tercero, para que realice alguna acción que sea propia de su cargo, o que omita alguna de sus obligaciones, en favor de la Compañía.



En el caso de la recepción de regalos:

- El valor referencial permitido, para la recepción de regalos, corresponde a 2 UF máximo (USD 70).
- No recibir regalos que se encuentren fuera de las prácticas de la industria o de cortesía comúnmente aceptadas.
- No se podrán recibir regalos de clientes/proveedores que se encuentren en proceso de negociación de contrato, licitación, negociación, acuerdo o similar.
- En caso de recibir un regalo que, posterior al análisis, se considera no apropiado "recibirlo", este debe ser devuelto, enviando un e-mail o carta de agradecimiento y explicitando las razones de su devolución (políticas internas de la compañía).
- Si en el contexto de actividades de la industria en la que se desarrolla la operación, se reciben regalos, hospitalidades e invitaciones a eventos u otras actividades de carácter público o protocolar de parte de Entidades de Gobierno, funcionarios Públicos o Empresas Estatales, se deberá cumplir sin excepciones las consideraciones contenidas en las políticas o procedimientos que rigen la interacción con funcionarios Públicos.



DEBER DE INFORMAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REGALOS, INVITACIONES Y HOSPITALIDADES

Cualquier regalo, invitación y hospitalidad que se entregue o se reciba, deberá ser informado de la siguiente forma:

RECEPCIÓN DE REGALOS: Siempre reportar el regalo, invitación u hospitalidad recibido, notificando a la Sub Gerente Regional HSSEQ y Oficial de cumplimiento por medio del siguiente formulario <https://forms.office.com/r/NptLj9WSJA> adjuntando la siguiente información:

- Fecha recepción regalo
- Nombre colaborador que recibe regalo
- Nombre de proveedor/cliente
- Rut del proveedor/cliente
- Regalo o equivalente
- Forma de entrega
- Persona/ Representante del proveedor/cliente que hizo entrega del presente
- Mejor estimación posible para el regalo USD
- ¿Aceptado o Rechazado?
- Anexar imagen (Es obligatoria en caso de recibirlo)

ENTREGA DE REGALOS: Siempre reportar el regalo, invitación u hospitalidad entregado, notificando a la Sub Regional Gerente HSSEQ y al Oficial de Cumplimiento vía e-mail adjuntando la siguiente información:

- Listado de personas a quienes se entrega el regalo, identificando si son clientes, proveedores u otros.
- El valor unitario de cada regalo entregado.
- Fotografía del regalo
- Copia de la Orden de Compra y de la Factura de Compra.
- Si para la compra utilizó Fondo Fijo, Fondo por rendir o Tarjeta de Crédito Corporativa, explicarlo y adjuntar copia de la boleta, factura o comprobante de pago.
- Copia de la carta/tarjeta de saludo con que remite el regalo.
- Es posible que, dada la instauración de mejores prácticas en materias de cumplimiento en algunas empresas, con distintos grados de restricciones, el regalo entregado sea devuelto. Si es el caso, el encargado de cada empresa deberá reportar dicha devolución al Sub Gerente HSSEQ y al Oficial de Cumplimiento. En caso de dudas, los colaboradores y ejecutivos podrán dirigirse a su jefatura directa o los actores anteriormente mencionados.



¿CADA CUÁNTO TIEMPO Y CÓMO SE DEBE REPORTAR LA BITACORA A LA CASA MATRIZ?

Es de obligatorio cumplimiento reportar, cada país deberá mantener una bitácora con el listado de colaboradores que reciben un regalo, invitación u hospitalidad, identificando el origen del mismo (clientes, proveedores u otros).

En forma trimestral, cada estación de AEROSAN deberá reportar su bitácora a la Sub gerencia Regional de HSSEQ y al Oficial de Cumplimiento en las siguientes fechas:

Fechas límite para reportar por trimestre:

- 23 de marzo
- 22 de junio
- 22 de septiembre
- 23 de diciembre

El responsable de realizar este reporte será el encargado de cumplimiento designado en cada estación. Posteriormente la Sub gerencia Regional de HSSEQ y el Oficial de Cumplimiento deberán realizar el reporte consolidado de AEROSAN S.A.S a la Gerencia de Cumplimiento por medio del formulario de reporte con copia al correo eticaycumplimiento@saam.cl.

Eric Lobo González
Gerente General
Aerosan