



# GUIA PARA EL USUARIO REGALOS & HOSPITALIDADES

VERSIÓN:  
Octubre 2024

Quienes formamos parte de CMP 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 del Grupo CAP.

Los trabajadores de CMP debemos mostrar, en todas las 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. **CMP prefiere no dar ni recibir regalos, salvo algunas excepciones reguladas por la presente Guía.**

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 de CMP 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 soborno, 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 buena forma de juzgar si un regalo, hospitalidad o beneficio es indebido, **es preguntándose si la relación o expectativa de negocios se verá afectada o influenciada 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 sea él quien se quede con el contrato?

**No olvide que**, todos quienes formamos parte de CMP 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 corrupción entre particulares.** Además, el delito puede acarrear la responsabilidad penal no sólo del individuo que acepta o entrega el regalo, sino que 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, como también las que CMP pudiese entregar a algún proveedor. 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. Sólo podrá aceptarse una hospitalidad de este tipo cuando la misma no sea posible de pagar directamente por parte de CMP, con la obligatoriedad de ser aprobada por el supervisor directo y gerente del área, constandingo ello por escrito y de manera anticipada a la entrega o recepción.



**Hospitalidad que no es de negocios**

Es aquella no considerada relevante o que no existe un claro vínculo de negocios. Por ejemplo: conciertos musicales, eventos deportivos o eventos culturales. CMP prefiere no dar ni recibir hospitalidades que no son de negocios, pero si por alguna buena y justificable razón no se pueda rechazar amablemente explicando la política de CMP, debe tratarse con el mismo límite monetario de un regalo, informando siempre de ello a su supervisor directo, quien, dependiendo de la connotación de lo recibido, deberá, al menos, informarlo al Oficial de Cumplimiento.



**Viajes de negocios**

Todos los viajes de negocios deben ser financiados por CMP, nunca por un tercero. Si por alguna condición especial, alguna parte o la totalidad de un viaje de negocios sólo pueda ser financiado por un tercero, es fundamental que la realización del mismo 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 de negocios financiado por terceros debe contar con el nivel de aprobación indicado en el Manual de Alcance de Facultades de CMP (MAF) para Comisión de Servicios Nacional y Extranjero (apartado Capacitación y Comisión de Servicios)



**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. **De preferencia, no se debe participar sin estar acompañado de otro trabajador de CMP o del Grupo CAP y las comidas nunca deben ser excesivamente lujosas ni ostentosas.** Para determinar lo anterior, pregúntese, ¿lo pagaría Ud. si no pudiera rendirlo?



## 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 es de **US\$60 o 1,5 UF**. 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 a la brevedad a su supervisor directo, para que éste coordine su destino con el Oficial de Cumplimiento.



Del mismo modo, se permiten los regalos que se entregan típicamente con fines de marketing o protocolares, por ejemplo, lápices y/o cuadernos que contengan el logo de una empresa, pero dentro del límite monetario antes indicado.



También se encuentra permitido 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, siempre considerando el monto límite antes mencionado.

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.

### Recuerde siempre que:

- ✓ Deben ser compatibles con las prácticas y costumbres del lugar donde se realizan. Considere la reputación de CMP 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 (US\$ 60 o 1.5 UF) fijado por CMP 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 de la plataforma Conectados, 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:

- ✗ En ningún caso está permitido realizar regalos u ofrecer hospitalidades, de cualquier tipo o monto, a funcionarios públicos nacionales o extranjeros.
- ✗ 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.

### ¿Se deben declarar los Regalos & Hospitalidades?



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



Debe ingresar a la plataforma Conectados, e ir a la opción de "Mi Perfil", e ingresar a la opción "Regalos y Hospitalidades".

### Recuerde:

#### Es su responsabilidad:



Declarar los regalos, beneficios y hospitalidades en plataforma Conectados, para que puedan gestionarse



Declinar gentilmente cuando corresponda.



Comunicar a su superior directo, según corresponda, 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 la Superintendencia de Cumplimiento, cuando corresponda.



Frente a cualquier duda o consulta respecto a estas actividades, se deberá acudir al Oficial de Cumplimiento quien podrá revisar la situación 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.

#### Información a monitorear por áreas independientes:

El Oficial de Cumplimiento de CMP y/o Auditoría CAP podrán en cualquier minuto establecer monitoreo y/o revisiones al "Registro de Regalos y Hospitalidades".

#### Importante

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

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