

PROCEDIMIENTO ACEPTACION Y OTORGAMIENTO DE INVITACIONES Y REGALOS

Cód.: PR-AOIR-002

Versión 001

ELABORADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO
Marcelo Aguilera C. Subgerente Cumplimiento y Normativa	Juan David Quijano Gerente Contralor	Mauricio Orleans Gerente General CCAF La Araucana	Antonio Castilla Presidente Directorio CCAF La Araucana
Fecha: 15-01-2014	Fecha: 18-01-2014	Fecha: 31-03-2015	Fecha: 31-03-2015

NOMBRE DOCUMENTO	ESTATUTO DE CONTRALORIA		La Araucana  SOLUCIONES SOCIALES	
CÓDIGO	FECHA DE REALIZACIÓN	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
PR-AOIR-002	Enero-2015	Sub Gerencia Cumplimiento y Normativa	Gerencia Contraloría	Comité de Auditoría / Directorio
VERSION	FECHA APROBACIÓN			
001	31-03-2015 (Sesión Directorio N°565)			

I. Objetivo

Establecer normas que permitan regular y transparentar el proceso de aceptación de invitaciones y regalos por parte de terceros y el otorgamiento de los mismos a clientes y/o terceros de parte de C.C.A.F. La Araucana y/o Entidades Relacionadas.

II. Alcance

El presente procedimiento aplica a todo el personal de C.C.A.F. La Araucana y/o Entidades Relacionadas que reciban algún tipo de invitación o regalo de parte de terceros u otorguen regalos o invitaciones a clientes y terceros en general.

III. Definiciones

Regalos, Atenciones, Invitaciones o Cortesías: Son bienes o beneficios que se dan o se reciben de un tercero sin pagar nada en contraprestación. Esto incluye: bienes tangibles tales como: servicios, capacitaciones, descuentos, prestamos, condiciones ventajosas para la obtención de un producto o servicio, premios, viajes, transporte, entradas a conciertos o eventos de entretenimiento, acciones, utilización de instalaciones vacacionales, favores o recreación.

IV. Responsabilidades

Directorio La Araucana:

- Establecer y aprobar el Procedimiento de Aceptación y Otorgamiento de Invitaciones y Regalos.
- Otorgar autorización expresa al Gerente General de La Araucana para aceptar u otorgar regalos o invitaciones, según las condiciones establecidas.

Gerencia General La Araucana:

- Presentar al Directorio el Procedimiento de Aceptación y Otorgamiento de Invitaciones y Regalos.
- Otorgar autorización expresa a todos los Gerentes de Área para aceptar u otorgar regalos o invitaciones, según las condiciones establecidas.

Contraloría:

- Elaborar el Procedimiento Aceptación y Otorgamiento de Invitaciones y Regalos.

Todas las Gerencias:

- Dar a conocer y velar por el cumplimiento del Procedimiento Aceptación y Otorgamiento de Invitaciones y Regalos.
- Otorgar autorización expresa al trabajador para aceptar u otorgar regalos o invitaciones, según las condiciones establecidas.

V. Referencias

- DO-ROHS-005 Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
- DO-CBPC-004 Código de Buenas Prácticas y de Conducta

NOMBRE DOCUMENTO	ESTATUTO DE CONTRALORIA		La Araucana  SOLUCIONES SOCIALES	
CÓDIGO	FECHA DE REALIZACIÓN	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
PR-AOIR-002	Enero-2015	Sub Gerencia Cumplimiento y Normativa	Gerencia Contraloría	Comité de Auditoría / Directorio
VERSION	FECHA APROBACIÓN			
001	31-03-2015 (Sesión Directorio N°565)			

VI. Procedimiento

La Araucana y sus Entidades Relacionadas entienden que es una práctica habitual del mercado, que algunos de proveedores, clientes y otras relaciones comerciales hagan ocasionalmente algunas atenciones a las personas con quienes realizan negocios, atenciones que pueden materializarse en regalos o invitaciones.

Dado lo anterior, y a fin de transparentar este proceso, el Directorio de La Araucana establece las siguientes normas:

1. Aceptación de Invitaciones y Regalos

- a. Los empleados de La Araucana y/o Entidades Relacionadas no podrán aceptar invitaciones y/o regalos cuando:
 - Su valor de mercado exceda de **UF 5**,
 - Se hallan transformado en habituales o reiterativos o provengan de una misma fuente (clientes, proveedores u otros)
- b. Dichas invitaciones o regalos no deben perjudicar la imagen de La Araucana y/o Entidades Relacionadas.
- c. Independiente del monto, las siguientes invitaciones y/o regalos se considerarán inapropiados y no deben ser aceptados:
 - Regalos en dinero o equivalentes sin distinción de montos. (por ejemplo: Gift Card).
 - Invitaciones o Regalos que puedan crear un sentido de obligación.
 - Aquellos destinados para obtener una ventaja indebida en el modo de operar.
 - Aquellos que puedan ser considerados como soborno. (por ejemplo: una invitación o regalo de un proveedor antes, durante o después una negociación o licitación).
 - Regalos en forma de servicios (ej: promesa de empleo, arreglo del auto, vacaciones, capacitaciones, etc.).
 - Invitaciones a lugares que puedan afectar la imagen de La Araucana y/o Entidades Relacionadas.
- d. Cualquier excepción que no cumpla con lo señalado en la letra ~~a~~ precedente, deberá contar con la autorización expresa del Presidente del Directorio y del Gerente General de La Araucana.
- e. Deben ser recibidos en dependencias de La Araucana y/o Entidades Relacionadas, en ningún caso en el domicilio particular del trabajador.
- f. No deben vulnerar bajo ninguna circunstancia el criterio e independencia de quien lo reciba, ni creen o aparenten un conflicto de interés o una obligación implícita (trato preferente), hacia quien los otorgue, especialmente en términos de otorgamiento de beneficios.
- g. Tratándose de invitaciones a trabajadores de La Araucana y/o Entidades Relacionadas, será el Presidente del Directorio y Gerente General de La Araucana quienes resuelvan si se aceptará la invitación, y designará a la o las personas que asistirán en representación de la Caja, los que no necesariamente deben coincidir con la persona que recibió la invitación.
- h. En el caso de los regalos efectuados a trabajadores de La Araucana y/o Entidades Relacionadas, que no cumplan con los requisitos establecidos, debe ser informado al Gerente de Área o al nivel jerárquico superior (Gerente General y/o Directorio), en caso que el regalo sea efectuado al Gerente y entregar todos los antecedentes a la Gerencia de Contraloría.

NOMBRE DOCUMENTO	ESTATUTO DE CONTRALORIA		La Araucana SOLUCIONES SOCIALES	
CÓDIGO	FECHA DE REALIZACIÓN	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
PR-AOIR-002	Enero-2015	Sub Gerencia Cumplimiento y Normativa	Gerencia Contraloría	Comité de Auditoría / Directorio
VERSION	FECHA APROBACIÓN			
001	31-03-2015 (Sesión Directorio N°565)			

- i. Las autorizaciones señaladas en las letras anteriores podrán ser requeridas por la Gerencia de Contraloría en una eventual revisión a este procedimiento, por lo que deberán ser archivada por un período mínimo de un año.
- j. Le corresponderá al Gerente General de La Araucana, a los Gerentes Corporativos de La Araucana y los Gerentes Generales de las Entidades Relacionadas, velar por el cumplimiento de este documento y en caso de detectarse infracciones al mismo, aplicar en conjunto con el Gerente de Personas las sanciones respectivas, de acuerdo a lo señalado en el punto %II. Sanciones por Incumplimiento+

2. Otorgamiento de Invitaciones y/o Regalos

- a. Los regalos e invitaciones que otorgue La Araucana y/o Entidades Relacionadas, deberán seguir las mismas normas establecidas para su recepción.
- b. Independiente del monto, las invitaciones y/o regalos efectuados a funcionarios públicos (nacional o extranjero) se consideraran inapropiados y no deben ser otorgados cuando creen, aparenten o puedan ser considerados como cohecho.
- c. Cualquier excepción a este procedimiento, deberá contar con las aprobaciones respectivas de acuerdo a lo señalado en el punto %letras g+, tratándose de invitaciones y %letra h+respecto a los regalos.
- d. La Araucana y/o Entidades Relacionadas han determinado aplicar en sus procedimientos las disposiciones contenidas en las Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Esta ley sanciona a las empresas que cometen los delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho de Funcionarios Públicos Nacionales y Extranjeros. En razón de esto, y de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en los respectivos contratos de trabajo, queda prohibido a los trabajadores de La Araucana y/o Entidades Relacionadas participar en actos o cometer acciones que infrinjan las disposiciones de dicha ley, y las normas internas pertinentes que forman parte del Modelo de Prevención de Delitos de la empresa.

VII. Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Procedimiento será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Título XIV %de las Faltas, Sanciones, Procedimientos para su Aplicación+, del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Araucana C.C.A.F.

VIII. Frecuencia de Revisión y Actualización del Procedimiento

El presente Procedimiento será revisada y actualizada al menos una vez al año o cuando se estime conveniente.

IX. Tabla Control de Cambios

Versión	Fecha Modificación	Aspectos Modificados
001	31-03-2015	- Versión Inicial - Aprobada por el Directorio sesión N°565
		-
		-
		-

NOMBRE DOCUMENTO	ESTATUTO DE CONTRALORIA		 	
CÓDIGO	FECHA DE REALIZACIÓN	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
PR-AOIR-002	Enero-2015	Sub Gerencia Cumplimiento y Normativa	Gerencia Contraloría	Comité de Auditoría / Directorio
VERSION	FECHA APROBACIÓN			
001	31-03-2015 (Sesión Directorio N°565)			