

## **PROTOCOLO DE REGALOS, DONACIONES, HOSPITALIDAD Y VIAJES.**

Está prohibido recibir o entregar cualquier tipo de regalo, donaciones u hospitalidad a Funcionarios Públicos.

En el caso de las interacciones con clientes, socios y proveedores particulares, tampoco está permitido dar ningún regalo con la intención o aparente intención de influir en sus acciones o decisiones. Además, está estrictamente prohibido dar o recibir sumas de dinero en efectivo; de sospecharse alguna actividad relacionada con este tema se iniciará una investigación y los/las responsables serán sancionados.

Para lo cual habrá que considerar los siguientes puntos:

a) Podrían darse regalos por cumpleaños, navidad, aniversario de la empresa y/o promocionales. Siempre y cuando no se trate de funcionarios públicos, el monto máximo para otorgar y recibir regalos será de máximo \$200.000.

c) El trabajador que reciba un beneficio que supere dicho monto, deberá notificarlo a la empresa, que determinará la forma de proceder.

d) Adicionalmente, cualquier gasto en este rubro debe verse reflejado adecuadamente en los libros contables. La transparencia es la regla general en esta práctica.

e) Está prohibido dar o recibir sumas de dinero en efectivo.

f) Se sugiere establecer un registro de cada obsequio para facilitar la transparencia y evitar posibles conflictos de intereses.

La entrega y recepción de regalos deberá apegarse a los procedimientos establecidos por la organización.

Los regalos y hospitalidad serán aceptados solo cuando:

a) se ajusten a la legislación nacional;

b) se limiten a gastos razonables y de buena fe;

c) no afecten indebidamente, o pueda percibirse que afectan indebidamente, a la independencia de criterio del receptor respecto del donante;

d) no sean contrarios a las disposiciones conocidas del Código de Conducta del receptor;

e) no se ofrezcan ni reciban con demasiada frecuencia ni en un momento inadecuado.

f) No se ofrezcan con el fin de obtener o retener indebidamente una ventaja comercial o de otro tipo;

g) Se registren de manera justa y precisa en los libros y registros de la Empresa;

k) Nunca entregar regalos a clientes/proveedores que se encuentren en un proceso de negociación; ya sea un contrato, licitación, negociación, acuerdo o similar.

La empresa deberá definir sus parámetros para la recepción u otorgamiento de atenciones y/o invitaciones que pueden ser dadas o aceptadas a eventos y actividades relacionadas con el trabajo, así como los gastos de viaje, incluyendo directrices sobre el número de invitados, el tipo de viajes, los gastos de alojamiento y la duración del mismo. En este contexto, cuanto más lujosa sea la hospitalidad o mayor sea el gasto invertido en los viajes, alojamiento u otros gastos comerciales similares proporcionados a personas servidoras públicas, socios comerciales y/o proveedores, entonces mayor será la inferencia de que se tiene la intención de influir en dicha persona para que ésta conceda un negocio o una ventaja comercial a cambio.

Siempre tener presente que cualquier invitación a eventos, actividades recreativas, y/o recibir/otorgar viajes cuyo propósito o resultado sea influir en la actuación de un colaborador/a en sus funciones dentro o fuera de la empresa, es inaceptable para la política de integridad de la empresa.

#### FORMULARIO DE REGALOS/HOSPITALIDADES

| Requisito   | Aprobado por jefatura o el área encargada. |
|---|--|
| a) Todos los regalos, donaciones u hospitalidad que reciba el personal de la empresa no supera \$200.000 y han sido aprobados (colocar el área encargada de la autorización) y se han registrado en la bitácora de regalos. |  |
| b) Todos los regalos, atenciones sociales y actividades de esparcimiento ofrecidos  |  |

|   |  |
|---|--|
| por nuestro personal a terceros son aceptables en virtud a la normativa aplicable y no exceden \$200.000 (colocar el área encargada de la autorización y se han registrado en la bitácora de regalos. |  |
|---|--|

Sólo podrán ser aceptadas aquellas invitaciones a eventos no relacionados con el negocio cuando estén patrocinadas por el que invita, cuando su aceptación no implique un traslado internacional y, siempre y cuando, no contravenga lo establecido en el criterio general de este Protocolo.

Sobre aquellas invitaciones recibidas a eventos relacionados con el negocio, tales como congresos, seminarios, conferencias o actos de similar naturaleza, Davis cubrirá los gastos de viaje y alojamiento de sus colaboradores. De existir situaciones que aconsejen lo contrario deberá someterse a la valoración de la Gerencia de Finanzas (RO).

Cuando la empresa \_\_\_\_\_(empresa Grupo Davis) realice invitaciones a eventos relacionados con el negocio, podrá correr con los gastos de viaje y alojamiento, salvo que existieran circunstancias que pudieran comprometer la independencia de los invitados.