

POLÍTICA REGALOS E INVITACIONES

ESINEL INGENIEROS LIMITADA



Preparado por:
Encargado(a)
Prevención del Delito

Revisado por:
Gerente Adm y
Finanzas

Fecha: Mayo 2025

Aprobado por:
Directorio

Fecha: Mayo 2025

	Modelo Prevención de Delitos Política Regalos e Invitaciones		
	<i>ESINEL Ingenieros</i>	R 02	

CONTENIDO

1	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	3
2	ALCANCE	3
3	POLÍTICA	3
3.1	Política General – Aceptación de Servicios y Bienes Institucionales.....	3
3.2	Regla General – Proporción de Servicios o Bienes Institucionales a terceros particulares	4
3.3	Interacciones con funcionarios(as) públicos(as).	5
3.4	Aceptación de Servicios de Proveedores (de bienes o servicios) y Vendedores(as).....	5
3.5	Provisión o Aceptación de Obsequios/Entretenimiento hacia o desde el personal de Esinel....	6
3.6	Provisión o Aceptación de Obsequios/Entretenimiento hacia o desde Socios comerciales y Proveedores de bienes o servicios.....	6
3.7	Aprobaciones, Interpretación y Reporte	7
4	MONITOREO Y EJECUCIÓN.....	7
5	DOCUMENTOS RELACIONADOS	7
6	MODIFICACIONES	8

	Modelo Prevención de Delitos Política Regalos e Invitaciones		
	ESINEL Ingenieros	R 02	

1 **DESCRIPCIÓN GENERAL**

La presente política delinea las reglas bajo las cuales los directivos, ejecutivos(as), personal de Esinel Ingenieros Ltda. (en adelante “Esinel”) pueda proveer y aceptar obsequios, comidas, gastos de viaje y en general invitaciones o entretenimientos de valor en relación con las relaciones de Esinel. La entrega o aceptación de estos Servicios o Bienes Institucionales y otros elementos de valor sólo es posible cuando es legal, apropiado, y no genere una expectativa o presupuesto de obligación. Consistente con su política Anticorrupción, Esinel no ofrece, provee, solicita o acepta regalo alguno, favor, o entretenimiento o cualquier cosa de valor que pueda ser considerada o interpretada como un soborno.

2 **ALCANCE**

Esta política (en adelante la “Política”) es aplicable a Esinel y a sus directores(as), ejecutivos(as), su personal, personas en capacitación, incluyendo trabajadores(as) temporales o por obra y establece los parámetros que deben seguir para cumplir con los normativas legales y reglamentarias señaladas. Además, esta Política también es aplicable a las personas que actúan a nombre de, o para el beneficio de Esinel, incluyéndose consultores(as), contratistas, distribuidores, vendedores(as), intermediarios (en adelante “Agentes”¹).

3 **POLÍTICA**

3.1 **Política General – Aceptación de Servicios y Bienes Institucionales**

Los Servicios o Bienes Institucionales incluyen comidas, regalos modestos², entretenimientos y otras hospitalidades provistas en relación con la entrega o promoción de productos y servicios de Esinel. Ejemplos de servicios encontramos: almuerzo o cenas modestas, transporte en taxi, obsequios que tengan los logos de Esinel, y entradas a eventos sociales.

Generalmente, la aceptación de los Servicios está permitida si los siguientes lineamientos son seguidos:

- Su recepción y/o aceptación es consistente con las prácticas del giro acostumbradas, sea razonable y proporcionada, y es legal en el país donde la transacción se realiza;

¹ En términos generales, un “Agente” es definido como un contratista, distribuidor, vendedor, intermediario o cualquiera persona o entidad que actúe a nombre de Esinel.

² Se refiere a obsequios sencillos y de bajo valor que se ofrecen como gestos de cortesía, gratitud o promoción, sin la intención de ser excesivamente ostentosos ni generar una obligación indebida. Estos regalos suelen ser discretos y adecuados para diversas situaciones profesionales o personales, por ejemplo, bolígrafos personalizados, libretas, calendarios, productos relacionados con la marca de la empresa que pueden servir para expresar aprecio o fortalecer relaciones, o pueden utilizarse como herramientas de marketing o promoción de la marca de manera discreta y efectiva.

	Modelo Prevención de Delitos Política Regalos e Invitaciones		
	ESINEL Ingenieros	R 02	

- Su recepción y/o aceptación no puede ser interpretada como, y no tiene la intención de ser, un soborno o gratificación.
- Su recepción y/o aceptación no implica que oportunidades de negocios adicionales dependan del Servicio o bien;
- El Servicio o Bien Institucional no tiene el propósito de ser una recompensa o incentivo en relación con el incremento en metas o el otorgamiento de ayuda financiera.
- El Servicio o Bien Institucional no es solicitado, es poco frecuente, razonable, proporcionado, e intencionado modestamente con el fin de negocios legítimos, no incluye efectivo o sus equivalentes, y está valorizado en menos de 1,5 UF (una y media unidad de fomento).

La moderación y el sentido común deben ser aplicados para la aceptación de Servicios en relación al giro de Esinel. Los Servicios o Bienes Institucionales nunca deben ser aceptados si éstos pueden crear siquiera la apariencia de irregularidad.

3.2 Regla General – Proporción de Servicios o Bienes Institucionales a terceros particulares

La proporción de Servicios o Bienes Institucionales a individuos particulares fuera de la organización (“terceros”) no están permitidos sin la autorización escrita provista por adelantado por el(la) Encargado(a) de Prevención de Delitos.

EXCEPCIÓN: Ciertas autoridades o cargos en Esinel tienen autorización para invitar a terceros particulares a comidas (desayuno, almuerzo y cena) si la comida entra dentro del presupuesto. Es deber de dichas autoridades asegurar que los gastos incurridos en la comida tengan un claro propósito de negocios propios del giro, sean consistentes con la práctica normal de la industria, con las costumbres y leyes locales, y que no sean extravagantes³. Para efectos que los gastos sean reembolsados a estas autoridades, deben satisfacer todos los requerimientos descritos en el Programa de Cumplimiento, el Modelo de Prevención de Delitos, el Código de Ética y otras políticas relacionadas, y todos los gastos relacionados deben ser precisamente registrados en los libros y registros de Esinel.

Sin embargo, estas autoridades deben siempre obtener la autorización escrita por adelantado del(la) Encargado(a) de Prevención de Delitos si el(la) beneficiario(a) es un(a) funcionario(a) público(a), tal como se señala en la Sección 3.3.

³ Se refiere a obsequios lujosos, costosos o impresionantes que se ofrecen con el fin de impresionar o mostrar un alto grado de generosidad. Suelen ser más ostentosos y pueden incluir artículos como joyas finas, viajes de lujo, dispositivos electrónicos de alta gama, o experiencias exclusivas. A diferencia de los regalos modestos, que son más simples y económicos, los regalos extravagantes tienden a destacarse por su valor monetario o por la exclusividad de la experiencia que ofrecen.

	Modelo Prevención de Delitos Política Regalos e Invitaciones		
	ESINEL Ingenieros	R 02	

3.3 Interacciones con funcionarios(as) públicos(as).

La provisión y aceptación de Servicios o Bienes Institucionales por parte de Esinel hacia y desde funcionarios(as) públicos(as) **está estrictamente prohibida** bajo toda circunstancia, salvo obtención de aprobación adelantada y por escrito del(la) Encargado(a) de Prevención de Delitos. La presente prohibición también incluye proveer de Servicios o Bienes Institucionales o cualquiera otra cosa de valor a través de terceras partes, tales como consultores(as) e intermediarios (“Agentes”).

3.4 Aceptación de Servicios de Proveedores (de bienes o servicios) y Vendedores(as)

Proveedores/Vendedores(as)

Por lo general, la aceptación ocasional de Servicios o Bienes Institucionales a y desde proveedores de bienes o servicios, vendedores(as) u otros que buscan hacer negocios con Esinel está permitido si los lineamientos previamente descritos en la Sección 3.1 son seguidos. La aceptación de bienes que excedan el valor de 0,5 UF (media Unidad de Fomento) podrán ser aceptados solamente si es obtenida la aprobación del(la) Encargado(a) de Prevención de Delitos. Además, en el caso de boletos para eventos, comidas de negocios o invitaciones, el proveedor de bienes o servicios debe asistir siempre con el trabajador(a) de Esinel.

Una oferta, por parte de un proveedor de bienes o servicios o contratista, de reembolso de los gastos de cualquier parte del viaje, comida de negocios o invitación de negocios de personal de Esinel, incluyendo cualquier obsequio asociado con la oferta, en consideración para la participación de un(a) trabajador(a) en una conferencia, seminario, ferias o eventos similares, o en conexión con un requerimiento de información, cotización o presupuesto, revisión de negocio o producto, o asesoramiento a vendedores(as) o eventos similares deberán, anterior a la programación del evento, deben ser aprobadas, antes de su aceptación, por parte del(la) Encargado(a) de Prevención de Delitos, bajo una estricta norma de no estar sujeta a una contraprestación recíproca.

La aceptación de dinero, crédito o descuentos especiales, préstamos u otros favores de cualquier proveedor de bienes o servicios, vendedor(a) u otra persona que busque realizar negocios con Esinel está estrictamente prohibido. En todos los casos, (incluyendo obsequios de mínimo valor), la solicitud por parte del personal de Esinel, de cualquier Servicio o Bien Institucional o de otro elemento de valor **está estrictamente prohibido**. De forma similar, no deberá aceptar Servicio o Bien Institucional alguno u otro elemento de valor si usted sabe o sospecha que es ofrecido con la expectativa que el negocio o ventaja comercial será provista en regreso, o pueda ser interpretada razonablemente como un soborno.

	Modelo Prevención de Delitos Política Regalos e Invitaciones		
	ESINEL Ingenieros	R 02	

3.5 Provisión o Aceptación de Obsequios/Entretenimiento hacia o desde el personal de Esinel

La provisión de Servicios o Bienes Institucionales a personal de Esinel o a terceros relacionados a Esinel debe ser previamente aprobado por el(la) Encargado(a) de Prevención de Delitos.

Debido a que el asunto por el cual premiamos o recompensamos a nuestro personal está altamente regulado, la jefatura respectiva debe asegurarse de no crear premios o programas de reconocimiento alguno fuera de los planes aprobados por Esinel y que ellos cumplan completamente con los programas aprobados.

Los obsequios o premios provistos al personal de Esinel por medio del uso de fondos de la compañía que no sean de valor insignificante y obsequios en efectivo o sus equivalentes (tales como tarjetas de crédito, gifts cards, tarjeta de combustible, etc.) no están permitidos salvo se encuentren debidamente autorizados en adelantado por el(la) Encargado(a) de Prevención de Delitos y se encuentren sujetos a condiciones y justificaciones fundamentadas.

3.6 Provisión o Aceptación de Obsequios/Entretenimiento hacia o desde Socios comerciales y Proveedores de bienes o servicios.

La provisión de Servicios o Bienes Institucionales no está permitida. Estará excepcionalmente permitida cuando sea solicitada y aprobada previamente por escrito por el(la) Encargado(a) de Ética y Cumplimiento.

EXCEPCIÓN 1: Esinel puede elegir proveer a sus socios comerciales con un obsequio/regalo de fidelización o un regalo similar en ocasiones especiales. Este regalo/paquete de bienvenida debe ser, en total, de valor mínimo, es decir, no podrán ser en caso alguno excesivos, lujosos o desproporcionados al fin que se persigue, y estar registrados en la lista de bienes/obsequios preaprobados emanado y firmado por el(la) Encargado(a) de Prevención de Delitos. Los elementos que están permitidos podrán incluir, entre otros, los siguientes ítems con marca o logo de Esinel:

- Cuaderno/carpeta/agenda
- Lápiz/llavero
- Polera/kit automóvil
- Botella de agua
- Kit primeros auxilios
- Pendrive

	Modelo Prevención de Delitos Política Regalos e Invitaciones		
	ESINEL Ingenieros	R 02	

EXCEPCIÓN 2: Esinel puede elegir premiar, de vez en cuando, la excelencia de servicio de sus proveedores de bienes o servicios. Por lo tanto, Esinel puede proveer obsequios en casos excepcionales. Estos obsequios deberán ser siempre de mínimo valor, es decir, no podrán ser en caso alguno excesivos, lujosos o desproporcionados al fin que se persigue. Todos los obsequios bajo esta excepción deben ser aprobados adelantadamente por el(la) Encargado(a) de Prevención de Delitos.

3.7 Aprobaciones, Interpretación y Reporte

Los cargos con facultades de aprobaciones de Esinel no pueden aprobar un obsequio desde o hacia el/ella mismo(a) y deben obtener siempre la aprobación del(la) Encargado(a) de Prevención de Delitos o Gerencia General. Si hay alguna pregunta respecto a lo apropiado o significado de un Servicio o Bien Institucional, contacte al(la) Encargado(a) de Prevención de Delitos. La política de Esinel prohíbe la represalia contra cualquier(a) trabajador(a) que reporte una violación potencial a la presente Política o participe en la investigación de dicha violación.

4 MONITOREO Y EJECUCIÓN

Si Esinel determina que un(a) integrante de su personal ha violado la presente política, la ley, o cualquiera otra política de Esinel, estándar o lineamiento, Esinel podrá tomar acciones contra el(la) trabajador(a) incluyendo hasta su terminación contractual, si así resultare procedente conforme la legislación vigente.

Si Esinel determina que un(a) integrante de su personal se involucró en actividad criminal, podrá referir el asunto a la autoridad competente y proveer de cualquier documento relacionado que ayude en la persecución.

5 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código de Ética
- Política Anti-Corrupción
- Política de Donaciones
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

6 MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
28.08.24	Versión inicial
08.05.25	Se actualiza escrito valor UF