
POLÍTICA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REGALOS O INVITACIONES

Agosto 2020

Índice

Política de Entrega y Recepción de Regalos o Invitaciones

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II: LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES	4
TÍTULO III: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	5
CONTROL DE VERSIÓN	7

INTRODUCCIÓN

La entrega y recepción de regalos o invitaciones se consideran como una actividad aceptada en la gestión de los negocios de las empresas, siempre y cuando estas actividades estén ligadas a actuaciones institucionales de marketing. Sin embargo, dichas actividades pueden ser vinculadas con las siguientes conductas contrarias a la Política de Prevención de Delitos y Conductas Impropia de Redvoiss, entendiéndose por tal a Inversiones de Telecomunicaciones IP S.A., Voissnet Cloud Services SpA y Redvoiss SpA:

- a) Cohecho entre particulares y soborno a funcionario público: en el sentido que el regalo o invitación es solicitado o entregado con el objeto de que se cometan acciones u omisiones indebidas, se mantenga cualquier negocio o ventaja en el ámbito de una transacción o se favorezca la contratación de un oferente.
- b) Generación de conflictos de interés: en el sentido que el regalo o invitación es entregado con el ánimo que la persona que tome una decisión deje de privilegiar el interés general de largo plazo de la empresa y favorezca sus intereses personales.

Dado lo anterior, la presente Política establece directrices, lineamientos, prohibiciones y obligaciones en el ámbito de la entrega y recepción de regalos o invitaciones, de manera de mitigar el riesgo que se incurra en alguno de los delitos recogidos en la Ley 20.393 o se afecte negativamente la reputación de Redvoiss.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Objetivo. El objetivo de la presente Política es detallar las directrices y prohibiciones asociadas a la entrega y recepción de regalos o invitaciones a terceros de manera de facilitar el adecuado cumplimiento de la Política de Prevención de Delitos y Conductas Impropias de Redvoiss en este ámbito.

Conforme a lo anterior, esta Política debe ser cumplida por todas aquellas personas referidas en el art. 2° de la citada Política de Prevención.

Art. 2.- Aprobación y Actualización. La presente Política deberá ser revisada y actualizada al menos una vez al año o cuando exista alguna condición justificada para ello. Asimismo, esta debe ser aprobada por el directorio de Inversiones de Telecomunicaciones IP SpA y aplicada a Redvoiss SpA y Voissnet Cloud Services SpA como filiales de la primera, dentro del primer cuatrimestre de cada año o en un plazo de 30 días corridos contados desde la fecha de su actualización.

TÍTULO II: LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES

Art. 3.- Directriz general. No se deben aceptar o entregar regalos o invitaciones cuyo fin real o aparente sea para:

- a) Influir en la objetividad en la toma de decisiones de la empresa.
- b) Privilegiar el interés personal en desmedro del interés de largo de Redvoiss.
- c) Recibir o entregar un trato preferente o indebido para la realización de actividades de Redvoiss.

Art. 4.- Aceptación o entrega de regalos o invitaciones. Se permite la aceptación o entrega de regalos, invitaciones o beneficios de terceros, tales como actuales o potenciales clientes, proveedores, socios comerciales, competidores, contratistas, funcionarios públicos nacionales o extranjeros o grupos de interés, siempre y cuando se cumplan copulativamente las siguientes condiciones:

- a) El monto estimado del regalo o invitación recibido o entregado sea inferior a los US\$ 50. Para el caso de los regalos o invitaciones entregados por Redvoiss, éstos deben ser con cargo al presupuesto de la compañía respectiva.
- b) La persona cuente con la autorización por escrito, ya sea por correo electrónico u otro medio, de su jefe directo para aceptar o recibir un regalo o invitación.
- c) El regalo o invitación debe ser recibido o entregado en las dependencias de la empresa y, en caso de que ello no sea posible, el regalo o invitación debe ser comunicado al correo institucional de la persona que lo recibe.

La persona que acepte o entregue un regalo o invitación deberá además comunicarlo por correo electrónico al Encargado de Prevención de la empresa, prevencion@gprisma.cl, dentro de los 3 días hábiles siguientes de la aceptación, incluyendo según corresponda: una descripción del regalo o invitación, fecha y forma de recepción o entrega, el tercero que lo envió o que recibe, su valor estimado, el motivo del hecho y la autorización señalada en la letra b) precedente.

Se excluye de esta obligación de informar, todo regalo aceptado o entregado de un valor inferior a los US\$ 10 o que tiene estampado el logo de la empresa que lo envía, como por ejemplo lápices, calendarios, libretas u otros obsequios que se asocian a productos de merchandising.

Art. 5.- Excepción a la aceptación o entrega de regalos o invitaciones. Si por razones de las circunstancias que obliguen a tener una conducta de deferencia o cortesía con un tercero, se autoriza la aceptación o entrega de regalos o invitaciones que no cumplan con las condiciones señaladas en el artículo anterior, siempre y cuando se cuente con la autorización por escrito del gerente general. Por lo tanto, se deberá cumplir con el requerimiento de comunicación señalado en el artículo citado, incluyendo además la autorización del gerente general y la disposición final que se dará a los regalos o invitaciones recibidos en base a esta excepción, la que deberá ser definido formalmente por dicho gerente.

Por lo tanto, todo regalo o invitación recibido que no cumpla con las condiciones señaladas en esta Política, deberá ser devuelto o rehusado formalmente al emisor dentro de los 3 días hábiles siguientes de recibido, informando de lo anterior dentro del mismo plazo por correo electrónico a su jefe directo, si aplica, y al Encargado de Prevención de la empresa, prevencion@gprisma.cl, incluyendo una descripción del regalo o invitación, fecha y forma de recepción y devolución o rechazo, tercero que lo envió, su valor estimado y el motivo de su rechazo.

Art. 6.- Regalos o invitaciones devueltos o rehusados por terceros. Todo regalo o invitación de Redvoiss entregados a terceros que fueron devueltos o rehusados, la persona que gestionó la entrega deberá informar la situación al Encargado de Prevención, prevencion@gprisma.cl, incluyendo el motivo del rechazo.

TÍTULO III: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art. 7.- Prohibiciones relacionadas con la entrega y aceptación de regalos o invitaciones de terceros. Las siguientes actividades son contrarias a la presente Política y por consiguiente están prohibidas:

- a) Aceptar o entregar regalos o invitaciones de o a terceros mientras éstos se encuentren en un proceso de licitación o contratación vigente con Redvoiss.
- b) Aceptar o entregar dinero en efectivo o equivalente en efectivo de o a terceros.
- c) Solicitar regalos o invitaciones a terceros.

Art. 8.- Dudas o situaciones no abordadas. En caso que se presenten dudas respecto al contenido y alcance de esta Política, o bien, se presenten situaciones no abordadas por ésta, se debe informar la situación al Encargado de Prevención de Redvoiss, prevencion@gprisma.cl, para que éste gestione su evaluación y respuesta en conjunto con el Comité de Ética.

Art. 9.- Administración de la Política. De conformidad al artículo 19 de la Política de Prevención de Delitos y Conductas Impropias, el Encargado de Prevención de Delitos deberá elaborar informes de gestión y funcionamiento de esta Política para que sean presentados al Directorio, además deberá proponer al Comité de Ética la implementación de modificaciones o mejoras que fueren necesarios a la misma.

El Comité de Ética, de conformidad al artículo 17 de la Política de Prevención de Delitos y Conductas Impropias, analizará las propuestas de modificaciones presentadas por el Encargado de Prevención de Delitos y efectuará las propuestas de modificación que según su criterio correspondan al Directorio.

Art. 10.- Denuncia de posibles infracciones. Todas las personas sujetas al cumplimiento de esta Política tienen la obligación de denunciar cualquier hecho o conducta que constituya o pueda constituir una infracción a ésta.

De conformidad a los artículos 28 y 31 de la Política de Prevención de Delitos y Conductas Impropias de Redvoiss, la denuncia en comento puede ser remitida por escrito al Encargado de Prevención, ya sea al correo electrónico prevencion@gprisma.cl o a través de la página web de Redvoiss. En este último medio, el denunciante puede optar a remitir su denuncia de manera anónima. Adicionalmente, si así lo estimare conveniente el trabajador de Redvoiss, éste puede dirigir su denuncia a su jefe inmediato.

CONTROL DE VERSIÓN

Vigencia: A partir del quinto día hábil posterior a la aprobación de los responsables de la Empresa

Versión: 1

Primera Versión: 23 de Julio de 2020

Registro de modificaciones:

Versión	Descripción de la modificación	Motivo	Fecha
1	Primera elaboración		23/07/2020

Responsables del documento:

Tarea	Responsable	Fecha
Elaboración	Encargado de Prevención de Grupo Prisma	22/07/2020
Revisión	Comité de Ética de Grupo Prisma	28/07/2020
Aprobación	Responsables de la Empresa	30/07/2020