

POLÍTICA DE REGALOS, ATENCIONES Y SIMILARES

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ASPECTOS GENERALES
3. DEFINICIONES
4. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA
5. ANEXOS



1. OBJETIVO

El presente documento se deriva del Manual del Sistema de Prevención del Delito – Parte General, y de la Política General Anticorrupción de QUIMPAC S.A. Su objetivo es definir los lineamientos y disposiciones que todos y cada uno de los integrantes de QUIMPAC S.A. (en adelante, los “Colaboradores”) deben observar al entablar, mantener y/o desarrollar relaciones con agentes públicos y privados, en lo relativo a la entrega o recepción de regalos, atenciones y similares, en el marco de lo previsto por el **Principio de Integridad**¹ y del **Capítulo 9 (Relaciones con Agentes Públicos y Privados)**² del Código de Conducta, así como de las normas legales aplicables.

¹ Somos leales a la Organización y respetuosos de nuestros compañeros. Mantenemos relaciones transparentes y correctas con nuestros compañeros, equipos, proveedores, clientes, autoridades y competidores. Somos conscientes que cada colaborador contribuye e impacta sobre los resultados de la organización, lo cual hacerlo en equipo, hacia la misma dirección y con eficiencia, impactará positivamente.

² En su actuación frente a agentes públicos y privados, queda prohibido a todos los Colaboradores: (a) Aprobar, fomentar, financiar o, de cualquier forma, patrocinar la práctica de actos ilícitos o potencialmente ilícitos. (b) Utilizar a terceros para ocultar su identidad y/o intereses reales con el propósito de practicar actos ilícitos o potencialmente ilícitos. (c) Ofrecer, prometer, conceder, autorizar, aceptar o recibir, directa o indirectamente, cualquier tipo de ventaja, pago, obsequio o entretenimiento que: Contradiga el presente Código o cualquier lineamiento de la Organización; Pueda ser interpretado como ventaja indebida, coima, soborno o pago en virtud de la infracción de cualquier ley, inclusive pagos inadecuados o ilícitos a un agente público, privado o de cualquier otro sector; Infrinja cualquier legislación o reglamentación a la cual la **Organización** y/o el Colaborador estén sujetos. (d) Ofrecer obsequios, beneficios o retribuciones de cualquier tipo a autoridades o agentes privados (proveedores, clientes, etc.), o a sus respectivos familiares o personas afines (contactos, amigos, etc.), con el propósito de influir en sus decisiones. (e) Dar soborno o pago de características similares, para evitar o evadir la infracción de cualquier ley. Se considera “agente público” a aquel que, incluso de manera transitoria o sin recibir remuneración, ejerza puesto, cargo, empleo o función política o pública (o sea candidato a ello): En cualquier Poder del Estado (Ejecutivo, Legislativo, Judicial, organismos constitucionalmente autónomos, entre otros) o nivel de gobierno (central, regional, municipal); En empresas controladas, directa o indirectamente, por el Estado; En empresas prestadoras de servicios contratadas o con convenio para la ejecución de actividades típicas de la administración pública; En empresas u otras entidades en las cuales el organismo gubernamental posea participación o sobre las cuales pueda, directa o indirectamente, ejercer control; Ejercer funciones jurisdiccionales (árbitros, jueces de paz, etc.). Trataremos respetuosamente a los agentes públicos, no realizando ningún acto que pueda afectar nuestra imagen institucional. Al presentarse dudas respecto a la legalidad u honestidad de cualquier acto, el Colaborador debe buscar el apoyo de su líder directo, y así sucesivamente, hasta subsanar debidamente la duda. No es conducta aceptable ignorar la acción cuestionable, ni omitir o alegar desconocimiento de su naturaleza. Es compatible con nuestro trabajo participar en actividades profesionales, deportivas, académicas, culturales o comerciales externas a la **Organización** fuera del horario de trabajo. No obstante, en el caso de tratarse de actividades que estén relacionadas con el giro de la Organización, con sus proveedores o su competencia, debe analizarse si existe algún conflicto de interés.

9.1 Regalos y Atenciones

Se entiende como regalo, obsequio, atención y presente a todo bien material o servicio otorgado a título gratuito o considerablemente rebajado en valor a un Colaborador, con la finalidad, directa o indirecta, de influir en cualquier decisión que pudiera beneficiar a un cliente, proveedor o tercero, afectando los intereses de la Organización. El Colaborador no debe propiciar la dación ni recibir regalos, obsequios, presentes y atenciones enviadas por proveedores, contratistas, clientes o similares. En caso de que estos fueran enviados al Colaborador, éste deberá reportarlo de inmediato a su jefe inmediato.

9.2 Ejercicio del Derecho Político

La **Organización**, de acuerdo con sus principios y valores empresariales, no adopta posición política o partidaria y, por lo tanto, debe ser preservada de la acción política de sus Colaboradores. No obstante, la **Organización**: Reafirma la importancia del pleno ejercicio de la ciudadanía de sus Colaboradores, en el cual se incluye la libre manifestación del pensamiento y la opción individual de participación política, afiliación partidaria y candidatura a cargos públicos o políticos; Define que los Colaboradores que opten por postularse a cargos políticos o públicos, o quieran manifestarse política y públicamente, no deben utilizar u ostentar, en forma alguna, la posición que ocupan en la Organización, ni utilizar ningún recurso o medio de ésta. Se prohíbe toda manifestación de apoyo o simpatía a candidatos, autoridades o partidos políticos o similares dentro de cualquiera de las sedes de la Organización. La Organización no tiene por política financiar o, de cualquier forma, contribuir con campañas políticas. No obstante, en el caso de hacerlo, los funcionarios a cargo deberán velar porque se cumplan estrictamente las leyes aplicables.

2. ASPECTOS GENERALES

- 2.1. La aprobación de la Política de Regalos, Atenciones y Similares de QUIMPAC S.A., corresponde a la Gerencia General y su implementación iniciará en la fecha de su comunicación y puesta en vigencia.
- 2.2. Sin perjuicio de las actividades de difusión y capacitación a ser desarrolladas por el Oficial de Cumplimiento en relación con la presente Política, cada Colaborador debe recibir una copia de la misma para conocimiento y aplicación, dejando constancia de ello por escrito atendiendo el formato que, como **Anexo N°01 – Declaración Jurada**, se adjunta.
- 2.3. La presente Política se encuentra conforme con la legislación nacional vigente, siendo válida su aplicación.
- 2.4. El incumplimiento de la Política de Regalos, Atenciones y Similares de QUIMPAC S.A. dará lugar a la adopción de medidas disciplinarias o correctivas contra el infractor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas, penales o, en general, legales, de cualquier índole, que pudieran dar lugar.
- 2.5. Los cambios o modificaciones de la presente Política o la incorporación, eliminación o cambio en sus anexos, se revisarán por el Oficial de Cumplimiento y el Gerente Legal antes de su aprobación por el Gerente General, e implementación.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Beneficiario:** Es la persona, natural o jurídica, receptora o beneficiaria de uno o varios Regalos, Atenciones y Similares entregados por QUIMPAC S.A. Los Funcionarios Públicos no pueden, en ningún caso, ser Beneficiarios; esta limitación también alcanza a los familiares, amigos cercanos y personas afines de los Funcionarios Públicos cuando sea razonablemente aplicable.
- 3.2. **Funcionario Público:** Tendrá el mismo alcance de la misma definición conferida a “agente público” en el Capítulo 9 (Relaciones con Agentes Públicos y Privados) del Código de Conducta de QUIMPAC S.A.
- 3.3. **Regalos, Atenciones o Similares (RAS):** Para efectos de la presente política, se entenderá como “Regalos, Atenciones o Similares” a cualquier regalo, obsequio, invitación, atención o presente, de cualquier bien material o servicio, otorgado o recibido a título gratuito -o considerablemente rebajado en valor-, con la finalidad exclusiva de crear o afianzar una relación profesional, de negocios o comercial en general. Quedan expresamente excluidas de esta definición:

- (a) las donaciones hechas al amparo de lo previsto en la Política de Donaciones de QUIMPAC S.A.;
- (b) la entrega a clientes -potenciales o actuales- de muestras de productos, bonificaciones, promociones o similares, siempre que resulten razonables y atiendan a usos y costumbres locales propias de la práctica comercial;
- (c) los actos directamente vinculados a eventos de lanzamiento de productos, campañas comerciales y similares, siempre que resulten razonables y atiendan a usos y costumbres locales propias de la práctica comercial;
- (d) las atenciones regulares (incluidas comidas, viajes, viáticos, etc.) que se realicen en el marco de compromisos asumidos a través de contratos, acuerdos o similares celebrados entre QUIMPAC S.A. y proveedores o clientes, que se encuentren vigentes al momento del otorgamiento o recepción de los mismos; y,
- (e) los RAS otorgados por QUIMPAC S.A. a los Colaboradores en el marco de la relación laboral.

3.4. Registro de RAS: Es el formulario electrónico disponible a través de la web corporativa y/o del Intranet del Área Legal de QUIMPAC S.A., que deberá llenar y presentar virtualmente el Solicitante, con carácter de declaración jurada, dejando constancia de los Regalos, Atenciones o Similares otorgados o recibidos, según sea el caso.

3.5. Solicitante: Es el Colaborador que solicita y patrocina, al interior de QUIMPAC S.A., la entrega de uno o varios Regalos, Atenciones o Similares a favor de Beneficiarios.

3.6. Valor(es) Tope: representa el precio o valor estimado del RAS, el cual debe ser apropiado y razonable. El Valor Tope es definido tomando en consideración -entre otros factores- el cargo, la posición, la relación comercial y demás circunstancias de los potenciales Beneficiarios. Se adjunta, como **Anexo N°03 – Tabla de Valores Tope**, el listado de Valores Tope a ser aplicados tanto para el otorgamiento como para la recepción de Regalos, Atenciones y Similares. Cualquier modificación de la tabla referida deberá contar con la aprobación previa y por escrito del Gerente General.

4. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

4.1 En relación con la entrega de Regalos, Atenciones y Similares por parte de QUIMPAC S.A. se aplicará lo siguiente:

- (a) Únicamente podrán tener como destinatarios a Beneficiarios.
- (b) Deben entregarse o recibirse en el marco de una actividad o propósito comercial legítimo, bajo criterios de razonabilidad, atendiendo a usos y costumbres locales

propias de la práctica comercial. En todos los casos, el Colaborador deberá contar con autorización de su jefe inmediato en forma previa a la entrega de Regalos, Atenciones y Similares.

- (c) No deben realizarse con la intención, expresa o tácita, directa o indirecta, de crear, indebida o ilegalmente, incentivos, beneficios u oportunidades de negocio para QUIMPAC S.A. o cualquiera de sus vinculadas, ni para los integrantes, directores o accionistas de éstas.
- (d) No pueden servir a intereses particulares e individuales, debiendo preponderar siempre el legítimo interés comercial de QUIMPAC S.A.
- (e) Deben realizarse de manera abierta y transparente, atendiendo a los requisitos legales exigibles y constando por escrito, evitando cualquier situación o insinuación que podría dar a entender la existencia de un soborno o similar acto ilegal.
- (f) No pueden consistir en dinero en efectivo o equivalente (títulos valores, etc.).
- (g) No pueden exceder el Valor Tope, salvo que se cuente con la previa aprobación del Gerente General.
- (h) La adquisición de bienes por QUIMPAC S.A. para su posterior entrega a terceros, en calidad de Regalos, Atenciones y Similares, debe constar en documentos formales e inscribirse en los libros y registros contables de QUIMPAC S.A.
- (i) Todo pedido de reembolso de gastos incurridos por un Colaborador en la adquisición de Regalos, Atenciones y Similares que sea hecha al área de Tesorería, deberá estar sustentado, además de los respectivos documentos tributarios y contables aplicables, en el respectivo Registro de RAS.

4.2 En relación con la recepción de Regalos, Atenciones y Similares por parte de Colaboradores, se aplicará lo siguiente:

- (a) Ningún Colaborador debe solicitar, pedir o propiciar, directa o indirectamente, el otorgamiento, por parte de proveedores, contratistas, clientes o terceros en general, de Regalos, Atenciones y Similares.
- (b) No obstante lo anterior, en el caso de que algún Colaborador reciba algún Regalo, Atención y Similares, se deberán atender las condiciones indicadas en los literales (b) al (g) del numeral 4.1 y cumplir con lo señalado en el numeral 4.3.
- (c) En el caso de que algún proveedor o cliente envíe a algún Colaborador un RAS de un valor mayor al Valor Tope aplicable, dicho Colaborador deberá entregar de inmediato el RAS al Oficial de Cumplimiento, quien a su vez lo entregará al Área

de Recursos Humanos para su sorteo entre los Colaboradores en el momento en que resulte pertinente.

- 4.3** En cualquiera de los casos indicados en los numerales 4.1 y 4.2 precedentes, el Colaborador deberá completar y presentar el respectivo Registro de RAS, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al del otorgamiento y/o recepción del Regalo, Atención y Similares. El Oficial de Cumplimiento será responsable de revisar, custodiar y llevar el archivo de los Registros de RAS, así como velar por el cumplimiento de la presente Política.
- 4.4** De identificar un acto, conducta o actividad sospechosa que razonablemente pudiera constituir una violación a la presente Política, el Colaborador debe inmediatamente poner dicha situación en conocimiento del Oficial de Cumplimiento y/o denunciarla a través de los canales implementados en QUIMPAC S.A. para tal fin.

5. ANEXOS

Anexo N°01 – Declaración Jurada.

Anexo N°02 – Tabla de Valores Tope.

La presente Política es aprobada por la Gerencia General de QUIMPAC S.A., el 28 de diciembre de 2018.

Simón Fishman Lerner
Gerente General

ANEXO N°01
DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento, el abajo firmante declara, bajo juramento, haber recibido por parte de QUIMPAC S.A., una copia de la **Política de Regalos, Atenciones y Similares**, incluyendo sus anexos, la cual se compromete a aplicar en todos sus extremos, reconociendo que su incumplimiento dará lugar a la adopción de medidas disciplinarias o correctivas por parte de QUIMPAC S.A., sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas, penales o, en general, legales de cualquier índole que pudieran resultar aplicables.

Fecha:	Nombre:
Lugar:	DNI:

Firma

ANEXO N°02: TABLA DE VALORES TOPE

	VALOR TOPE	COMENTARIOS
<p align="center">Atenciones <i>(desayunos, almuerzos, cenas y similares)</i></p>	S/ 100.00	Valor por persona
<p align="center">Merchandising <i>(artículos de escritorio -lapiceros, cuadernos, agendas, calendarios, etc.); prendas (polos, gorras, etc.); otros similares).</i></p>	S/ 30.00	Valor por unidad
<p align="center">Por aniversarios, festividades, celebraciones o eventos corporativos similares <i>(arreglos florales, tortas, uniformes deportivos, souvenirs, adornos, etc.)</i></p>	S/ 600.00	Valor por evento
	S/ 75.00	Valor por persona
Otros RAS	S/ 50.00	El Gerente General podrá aprobar montos mayores, debiendo el Solicitante dejar constancia de ello en el ítem "Comentarios" del respectivo Registro RAS.