

REGLAMENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE REGALOS, INVITACIONES Y HOSPITALIDADES





El presente Reglamento tiene por objetivo fijar los lineamientos para la recepción y entrega de regalos, invitaciones y hospitalidades como parte del Programa de Cumplimiento o Modelo de Prevención de Delitos sobre Responsabilidad Penal Corporativa de la compañía; y como complemento a la política de la compañía, expuesta en su Código de Ética. Las operaciones de Aerosan juegan un rol estratégico en el desarrollo económico de los países donde tienen lugar. La compañía tiene interacción permanente con diversos grupos de interés de las localidades donde está inserta, tanto públicos como privados, entre los que se cuentan proveedores, clientes, entidades de gobierno entre otras, manteniendo siempre lo relacionado a la recepción de regalos, invitaciones y hospitalidades, conforme al marco jurídico vigente de cada país y en concordancia con los más altos estándares éticos para el logro de objetivos comerciales. Asimismo, en caso de incurrir en gastos de representación deberá contar con la autorización indicada en la presente política.

Para apoyar en este proceso a colaboradores y ejecutivos que -en el ejercicio de sus funciones- se vean expuestos a recibir o entregar regalos, invitaciones u hospitalidades, deben regirse estrictamente por esta política y por lo dispuesto en el Código de Ética y siempre y bajo un estándar de integridad y con estricto cumplimiento del Programa de Cumplimiento y el Código de Ética. El no cumplimiento de esta política puede acarrear consecuencias y/o sanciones para los ejecutivos o colaboradores involucrados.





1

ALCANCE

Los lineamientos y pautas de actuación de este documento rigen para Aerosan y todas sus sedes, promoviéndose -asimismo- su adopción en las empresas coligadas. Además, independientemente de la normativa aplicable en cada país donde mantenemos operaciones, esta política constituirá el mínimo exigible en cuanto a prácticas deseadas en la relación la entrega y recepción de regalos, invitaciones y hospitalidades, a clientes, proveedores, funcionarios públicos y cargos públicos de relevancia, y a personas expuestas políticamente (PEP's).

2

CONCEPTO

En adelante, entenderemos por regalos, invitaciones y hospitalidades, todo aquello que tiene que ver con presentar al receptor algo de valor, ya sean, dinero o especies evaluables en dinero o representadas por productos, transporte, viajes, invitaciones; o cualquier otro tipo de obsequio, dádivas u hospitalidades, que pueda ser interpretado como ajeno a las prácticas comerciales o de cortesía comúnmente aceptadas, y a la legislación vigente en el contexto de las mejores prácticas internacionales para la prevención del soborno, corrupción y cohecho transnacional.

Por su parte, debe entenderse por gasto de representación a los desembolsos que se realizan con el objetivo de sustentar una relación comercial o reputacional frente a sus clientes o terceras partes relacionadas para alcanzar, en el mediano o largo plazo, un beneficio comercial, siendo los más comunes los obsequios de empresas para clientes o terceras partes y eventos especiales con clientes.

3

DIRECTRICES PARA LA RECEPCIÓN Y/O ENTREGA DE REGALOS, INVITACIONES Y HOSPITALIDADES

Los regalos, invitaciones y hospitalidades ofrecidas y/o recibidas, pueden presentarse en diversas instancias, principalmente en actividades con objetivos comerciales, pudiendo dar lugar a una interpretación equivoca por parte del receptor y/o dador. Es por esta razón que deben considerarse las siguientes directrices:

a) EN EL CASO DE LA ENTREGA DE REGALOS:

- Nunca entregar regalos a clientes/proveedores que se encuentren en un proceso de negociación; ya sea un contrato, licitación, negociación, acuerdo o similar.
- En el contexto de las actividades de la industria donde se desarrolla la operación, está prohibido ofrecer o entregar beneficios económicos o de otra naturaleza, ya sea en provecho de un funcionario público o de un tercero, para que realice alguna acción que sea propia de su cargo, o que omita alguna de sus obligaciones, en favor de la compañía.
- A nombre de Aerosan se podrán entregar obsequios de valor moderado y ofrecidos solo a modo de cortesía, y bajo las siguientes consideraciones:
 - Deben ser dirigidos a la universalidad de clientes/proveedores, que cumplan algún tipo de condición (contrato, nivel de ventas, etc). El regalo debe ser dirigido con un saludo (carta / tarjeta), que explice la intención del regalo (cortesía, sin contraprestación a cambio).
 - Entregar el presente a nombre de la compañía y no a título personal o nominativo.
 - De preferencia, que el presente o regalo, tenga el logo de la compañía (por ejemplo: Aerosan).
 - Siempre deberá ser informado previamente al área de Cumplimiento y completar el formulario correspondiente.
- En caso de un gasto de representación o de tratarse de un detalle diferente al regalo corporativo este debe contar con la autorización previa de los niveles más altos de la organización (Gerente General, en caso de ausencia Gerente Administración y Finanzas). Se recomienda usar esta figura, únicamente en excepciones y manteniendo un monto máximo de 70 USD.

b) EN EL CASO DE LA RECEPCIÓN DE REGALOS:

- Está prohibido recibir cualquier tipo de remuneración o compensación personal, ya sea en efectivo, a través de medios electrónicos o de cualquier otra forma, por parte de los clientes, proveedores u otras partes relacionadas con la empresa.
- No recibir regalos que se encuentren fuera de las prácticas de la industria o de cortesía comúnmente aceptadas. En caso de dudas, consulte al área de Cumplimiento.
- Jamás se podrán recibir regalos de clientes/proveedores que se encuentren en proceso de negociación de contrato, licitación, negociación, acuerdo o similar. En caso de recibir un regalo que, posterior al análisis, se considera no apropiado "recibirlo", este debe ser devuelto, enviando un e-mail o carta de agradecimiento y explicitando las razones de su devolución, copiando al área de Cumplimiento (codigoetico@aerosan.com)
- Tenga especial cuidado cuando participe en actividades de la industria donde se desarrolla operación o protocolares donde estén presentes entidades de gobierno, funcionarios públicos o empresas estatales, pues deberá cumplir sin excepciones las consideraciones contenidas en las políticas o procedimientos que rigen la interacción con funcionarios públicos.
- El valor referencial permitido, para la recepción de regalos, corresponde a 55 USD máximo.
- Siempre debe informar al área de Cumplimiento y completar el formulario correspondiente, incluso si es que el regalo ofrecido es rechazado o devuelto.

Para los casos en los que, dependiendo del área en la que te encuentres, la naturaleza del regalo o su frecuencia pueda ser interpretada de manera inapropiada, el reporte será revisado y la recepción del regalo será aprobada por el área de Cumplimiento con el fin de protegerte. Si no es apropiado, se te informará para que procedas con la devolución. Además, en los casos pertinentes, la empresa te brindará asistencia a través del área de Cumplimiento para responder al tercero, o se pondrá en contacto con dicho tercero para expresar agradecimiento y, si es necesario, ofrecer recomendaciones.



4

DEBER DE INFORMAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REGALOS, INVITACIONES Y HOSPITALIDADES

Cualquier regalo, invitación y hospitalidad que se entregue o se reciba, deberá ser informado al área de Cumplimiento, completando el formulario correspondiente, en el cual se solicitan los siguientes datos:

RECEPCIÓN DE REGALOS:

- País
- Fecha recepción regalo
- Nombre colaborador que recibe regalo
- Origen del regalo (cliente, proveedor u otras)
- Nombre de proveedor/cliente
- Nombre completo de la persona (representante del proveedor/cliente) que hizo entrega del presente
- Descripción del regalo o equivalente
- Estimación posible para el regalo (USD)
- ¿Aceptado o rechazado?
- Anexar imagen (es obligatoria en caso de recibirlo)

ENTREGA DE REGALOS:

A. REGALO CORPORATIVO ESTANDARIZADO

Datos a entregar con anterioridad, por medio del formulario respectivo:

- País
- Cantidad de regalos, invitación u hospitalidad
- Tipo de reporte (regalo corporativo o gasto de representación u otro)

Datos a reportar posterior a la entrega, por medio del archivo reporte y de la carpeta destinada para tal fin:

- Receptor del regalo, invitación u hospitalidad (cliente, proveedor u otro)
- Nombre completo de la persona de Aerosan que hará entrega del regalo
- Nombre completo de la(s) persona(s) que recibe(n) el regalo
- Empresa a la que pertenece
- Cantidad (la cantidad total debe corresponder con la solicitada inicialmente)
- Fecha aproximada de entrega
- Actividad en la que se va a entregar
- Orden de compra
- Factura de compra
- Confirmación de si el regalo fue rechazado o recibido



Tener en cuenta:

- El stock será administrado por una sola persona, seleccionada para esta finalidad por el área Comercial, la cual será responsable del reporte y de garantizar que se reporte toda la documentación del Stock anterior, teniendo en cuenta que sin este reporte no se generará visto bueno de Cumplimiento y por consiguiente Compras no podrá proceder a la compra del nuevo stock.
- En caso de presentar diferencias entre el listado de las personas que reciben, cantidad de regalos, orden de compra o factura. El área de cumplimiento podrá negar que se realice la nueva compra para stock.

B. GASTOS DE REPRESENTACIÓN, HOSPITALIDAD, CELEBRACIONES Y INVITACIONES

Datos a entregar con anterioridad, por medio del formulario respectivo.

- País
- Número de requerimiento del sistema de compras utilizado
- Receptor del regalo, invitación u hospitalidad
- Nombre completo de la persona de Aerosan que hará entrega del regalo
- Nombre completo de la(s) persona(s) que recibe(n) el regalo
- Empresa a la que pertenece
- Cargo
- Tipo de reporte (regalo corporativo o gasto de representación u otro)
- Tipo de gasto

- Autorización para gastos de representación, hospitalidad, invitación, celebraciones u otro tipo de regalos
- Breve descripción
- Cantidad
- Fecha aproximada de entrega
- Actividad en la que se va entregar

Tener en cuenta:

- Para que el área de Compras proceda, debe contar con el visto bueno del área de Cumplimiento y este se dará con el diligenciamiento en su totalidad del formato respectivo.
- El proceso de compras deberá guardar, fotografía, factura y orden de compra en la carpeta destinada por el proceso de cumplimiento.

Invitaciones:

- Se deberá enviar por correo mensual, el consolidado con las invitaciones realizadas en este periodo, a Gerencia General con copia al área de Cumplimiento, para efectos del reporte.
- Se sugiere un gasto por persona de 75 USD.



En caso de que sepas de alguien que incumpla este reglamento o que percibas irregularidades en tu entorno laboral, debes reportarlo en el Canal de Denuncias ingresando desde la página web de Aerosan.



José Luis Rodríguez
Gerente General
Aerosan

