

PROTOCOLO DE REGALOS E INVITACIONES

Información del documento	
Versión	01
Fecha	05-11-2024
Preparado por	Gerencia de Administración y Finanzas
Responsable de su aprobación	Dirección Ejecutiva
Responsable de actualización	Encargado de Prevención de Delitos

I. Introducción: Objetivo y Alcance

El presente Protocolo de Regalos e Invitaciones forma parte del Programa de Cumplimiento desarrollado por Fundación Paz Ciudadana durante el año 2024 (en adelante, la Fundación), que ha sido creado para fomentar la transparencia, evitar conflictos de interés y evitar riesgos reputacionales y legales que pueden surgir al aceptar u ofrecer regalos e invitaciones.

Con este protocolo buscamos asegurar la adherencia estricta a los principios de probidad, respeto, transparencia y honestidad que deben prevalecer en todas nuestras interacciones con terceros, previniendo conductas que puedan tener un impacto legal y/o reputacional adverso sobre nuestra fundación.

Este Protocolo aplica a todos los trabajadores de la Fundación, entendiéndose por éstos a sus administradores, ejecutivos, representantes, empleados y asesores, independientemente de su posición o rango jerárquico dentro de la Fundación.

En la formulación de este Protocolo, se han tenido en cuenta los delitos especificados en la Ley N°20.393.

II. Normativa Interna

Normas Generales:

La Fundación no autoriza ofrecer, entregar, solicitar o recibir regalos, invitaciones ni beneficios en las relaciones con terceros producto de la ejecución de proyectos con terceros y busca el cuidado y austeridad de los recursos evitando que las decisiones se vean afectadas por factores ajenos a los legítimos intereses de la Fundación.

En caso de recibir algún regalo, invitación o beneficio, por parte de proveedores, clientes, donantes, contratistas, autoridades públicas o terceros ajenos a la Fundación, los trabajadores deberán:

- Informar dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción al Encargado de Prevención de Delitos (EPD), con copia a su jefatura, acompañando el Anexo N°1, que se adjunta al presente Protocolo.
- Devolverlo al remitente dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción utilizando para ello una carta explicando las razones, con copia al Encargado de Prevención de Delitos (EPD) y a su jefatura.

Excepciones:

La Fundación reconoce que es habitual en las relaciones laborales entregar material con el fin de comunicar el trabajo de la Fundación como memorias anuales, cuadernos, agendas, lápices, carpetas, calendarios y otros. En estos casos, no será necesaria la obligación de declararlos, siempre que no influyan en las decisiones de la Fundación.

Adicionalmente, si la costumbre de un país, entendida como manifestación de buena educación y cortesía, hace imprescindible aceptar un regalo, invitación o beneficio, o en el caso de donativos oficiales o protocolares provenientes de proveedores, clientes, socios comerciales, contratistas o autoridades, se debe informar a EPD y a su jefatura dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, según se indicó en normas generales.

En este caso, el Encargado de Prevención de Delitos determinará el procedimiento a seguir, que podría incluir un uso común del objeto dentro de la organización, siempre que esto no constituya un privilegio, infrinja el principio de probidad o esté prohibido por la ley.

Los Trabajadores podrán aceptar regalos que no consistan en regalos de cortesía de parte de instituciones educacionales, organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales (ONG), organizaciones gremiales y profesionales u otros análogos, siempre que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Ser reconocimiento al mérito y cualidades profesionales o académicas.
- b) Ser un agradecimiento por la participación del trabajador en actividades como congresos, seminarios u otros eventos similares.

En ambos casos se deberá Informar su recepción dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes tras su recepción, conforme se indica en normas generales de este Protocolo.

Por último, la Dirección ejecutiva podrá excepcionalmente autorizar que se efectúen regalos corporativos o atenciones (regalos o invitaciones).

Invitaciones:

Los trabajadores podrán aceptar invitaciones para almuerzos, cenas y otras actividades sociales o de entretenimiento (eventos deportivos, espectáculos teatrales) costeadas por terceros, siempre que no estén prohibidas según este Protocolo y cumplan con las siguientes condiciones copulativas:

- a) Sean comunicadas previamente y autorizadas por escrito por la Dirección Ejecutiva.
- b) Su cuantía no puede exceder de los 95 USD por persona. En el evento de recibirse más de una invitación por parte de un mismo tercero, el límite será de 200 USD durante un periodo de 12 meses. En caso de dudas respecto del valor de la invitación, se deberá consultar con su jefatura.
- c) Las invitaciones deben estar limitadas a trabajadores de la Fundación y no pueden ser extendidas a sus familiares u otros cercanos.
- d) Estos eventos deben ser esporádicos y celebrarse en lugares apropiados, que no comprometan la imagen de la Fundación.

Los trabajadores podrán aceptar invitaciones a eventos organizados por terceros, sea en Chile o en el extranjero, siempre que no estén prohibidas según este Protocolo y cumplan con las siguientes condiciones de forma copulativa:

- a) Que el Director Ejecutivo apruebe previamente la conveniencia de la invitación para los intereses de la Fundación.
- b) Que se evite cualquier situación o decisión que pueda significar un conflicto de intereses.
- c) Que en la participación en el evento se resguarde debidamente el buen nombre, prestigio y reputación de la Fundación.
- d) Las invitaciones deben estar limitadas a trabajadores de la Fundación y no pueden ser extendidas a sus familiares u otros cercanos.

Los trabajadores podrán extender invitaciones a almuerzos, cenas y otras actividades sociales a terceros, costeadas por la Fundación, siempre que no estén prohibidas según este Protocolo y cumplan con las siguientes condiciones de forma copulativa:

- a) Deben ser autorizadas por escrito por la Dirección Ejecutiva, con copia a EPD.
- b) Su cuantía no podrá exceder los 95 USD por persona. En el evento de entregarse más de una invitación hacia un mismo tercero, el límite será de 10 UF durante un periodo de 12 meses. En caso de dudas respecto del valor de la invitación, se deberá consultar con el Encargado de Prevención de Delitos.
- c) Las invitaciones no pueden ser extendidas a familiares u otros cercanos del tercero.
- d) Estos eventos deben ser esporádicos y celebrarse en lugares apropiados que no comprometan la imagen de la Fundación.

La Fundación podrá organizar eventos, seminarios, charlas y otros para terceros, siempre que no estén prohibidos según el apartado siguiente y cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Deben ser autorizados por escrito por la Dirección Ejecutiva.
- b) Que se adopten medidas para evitar cualquier situación o decisión que pueda significar un conflicto con los intereses de la Fundación según lo dispuesto en la [Política de Manejo de Conflictos de Interés](#).
- c) Sean esporádicos y se celebren en lugares apropiados. No se deben organizar actividades o visitas que comprometan la imagen de la Fundación.
- d) No signifiquen el financiamiento de viajes por la Fundación, salvo que existan obligaciones contractuales al respecto y sea estrictamente necesario para cumplir dichas obligaciones.

Prohibiciones:

La Fundación rechaza cualquier práctica de corrupción, soborno, coimas y/o cualquiera sea su denominación. De este modo no pueden ofrecerse, darse, aceptarse o recibirse los siguientes regalos e invitaciones:

- a) Cambio o recompensa por un negocio o ventaja indebida.
- b) Aquellos que hagan sentir razonablemente incómodo a quien los recibe, o puedan hacerle sentir incómodo a él o a su entorno.

- c) Los consistentes en dinero efectivo, valores representativos en dinero, condonaciones de deudas, favores o servicios.
- d) Cualquiera sea su naturaleza a las siguientes personas:
 - i. Funcionarios públicos nacionales, salvo que se trate de donativos oficiales o protocolares, o aquellos de escaso valor económico que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
 - ii. Funcionarios públicos extranjeros, sin importar la naturaleza o monto del regalo o invitación, si su propósito es o puede percibirse como un intento de obtener o mantener para sí o para un tercero cualquier negocio o ventaja en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales o de una actividad económica desempeñada en el extranjero.
 - iii. A o desde un competidor.
- e) Aquellos no permitidos en el país donde se efectúen.
- f) Aquellos trabajadores que están habilitados para interactuar con proveedores habituales o no habituales no pueden participar en reuniones sociales, aceptar obsequios u otra clase de atenciones que lo priven de la necesaria independencia y neutralidad que requiere el ejercicio de sus funciones.

III. Sanciones

El incumplimiento de este Protocolo por parte de los trabajadores será causal de las sanciones contenidas en el artículo 59 del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las cuales pueden ir desde una amonestación, multas e incluso la desvinculación, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales que pudiera acarrear su conducta.

IV. Vigencia

La vigencia del presente documento se iniciará a partir de 05 de noviembre de 2024 y tendrá duración indefinida o hasta que sea modificado por una versión posterior. Su divulgación será mediante correo electrónico, además de estar disponible en “Sitio_comunicacional_FPC”, el que será de público conocimiento.

ANEXO I

REGISTRO POR EVENTO DE REGALOS E INVITACIONES IMPRESCINDIBLES

DATOS DE QUIEN RECIBE EL REGALO O INVITACIÓN	
Nombre completo	
Rut	
Cargo	
Email	
Teléfono	

INFORME DE REGALOS, ATENCIONES O REGALÍAS RECIBIDAS POR PROVEEDORES Y/O CLIENTES.

Seleccione con una (x) una de las siguientes opciones:

- Pago o provisiones de: Desayunos – Almuerzos – Cenas.
- Eventos patrocinados por Proveedores.
- Productos de Marca reconocida.
- Regalos de bebidas alcohólicas.
- Viajes patrocinados por proveedores o clientes.
- Invitaciones a eventos deportivos o de entretenimiento.
- Otros (por favor indicar): _____

DESCRIPCIÓN DE LA OPCIÓN SELECCIONADA	
Fecha de recepción	
Monto appx.	
Nombre empresa de quien la recibió	
Nombre de quien lo dio	

MOTIVO DEL OBSEQUIO	
APROBACIÓN	
Nombre del Aprobador	
Cargo del Aprobador	
Fecha de Aprobación	
Firma de Aprobador	

Declaración: La información proporcionada es verídica, por lo que firmo conforme y adjuntaré, si es necesario, los respaldos correspondientes.

PROCEDIMIENTO: En un plazo de 5 días hábiles, se deben informar los regalos, cortesías y atenciones que se acepten de los proveedores que no sean aquellos mencionados en el apartado de excepciones de este Protocolo.

ANEXO II

FLUJO DE PROCESO DE REGALOS O INVITACIONES

