



ANTOFAGASTA PLC

---

# Directriz

## Manejo de Regalos e Invitaciones

DIR-RCC-003

**Gerencia Planificación, Control y Riesgos**  
**Vicepresidencia de Finanzas**

**NOTA DE CONFIDENCIALIDAD**

Este documento contiene información de propiedad de Antofagasta Plc. que ha sido preparada estrictamente con el propósito de ser utilizada en las operaciones del Grupo Antofagasta y no podrá ser proporcionada o revelada parcial o totalmente a terceros sin autorización expresa por parte de la Compañía.

## INDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. TERMINOLOGÍA CLAVE .....	3
4. CONTENIDO .....	3
ANEXO 1. FORMULARIO TIPO DE DECLARACIÓN DE REGALOS / INVITACIONES, DE ACUERDO AL SISTEMA. ....	5

## 1. OBJETIVO

El objetivo de esta Directriz es entregar los lineamientos necesarios en relación a ofrecer, dar o recibir cualquier regalo o invitación, de cualquier persona u organización que tiene o podría tener una relación de negocio con la empresa.

## 2. ALCANCE

Esta directriz aplica a todos los empleados Antofagasta Plc y sus Compañías, y es parte integral de nuestro Manual de Prevención de Delitos.

## 3. TERMINOLOGÍA CLAVE

<b>Regalo</b>	: se refiere a cualquier forma de obsequio, dádiva, cortesía, recompensa o favor personal, o cualquier cosa de valor, ofrecido por o para un empleado de Antofagasta Plc.
<b>Invitación</b>	: se define como el ofrecimiento de o para un empleado de Antofagasta Plc, a participar en un evento, que tiene un marcado elemento social, y que al mismo tiempo puede o no tener un motivo de negocio. Esta definición incluye: un almuerzo o cena, eventos deportivos o de entretenimiento, viajes, pago de hoteles o pasajes aéreo.
<b>Persona relacionada</b>	: es cualquier persona natural o jurídica, que tenga o esté negociando una conexión comercial o influencia sobre el negocio del Grupo Antofagasta Plc.

## 4. CONTENIDO

Los regalos e invitaciones son un aspecto importante que constituye una práctica habitual de negocios en muchas culturas, como también la nuestra. Sin embargo, un regalo o invitación podría ser utilizado para cometer actos ilícitos, o puede dar la apariencia de un acto ilícito. En ciertas circunstancias, los regalos e invitaciones pueden llegar a ser una forma de ejecutar un soborno o influenciar indebidamente a una persona o entidad relacionada al negocio.

Es el interés de Antofagasta Plc, proteger a la organización contra el riesgo potencial de que un trabajador o funcionario de nuestra empresa cometa un acto ilícito, o pueda generar la apariencia de un acto ilícito, por el hecho de ofrecer, dar o recibir un regalo y/o invitación comprometiendo la reputación y los resultados de la Compañía.

### 4.1 Criterios generales de conducta

Reglas para regalos y/o invitaciones (ofrecer, dar o recibir):

1. El monto no puede superar los \$USD 150.
2. El regalo y/o invitación debe ser registrado, de acuerdo al punto 4.2 de esta guía. Regalos y/o invitaciones por un importe inferior a \$USD 50, no será necesario completar declaración respectiva.
3. Regalos y/o invitaciones no pueden ser en forma habitual o periódica con la misma persona o institución.
4. Pueden ser aceptados premios y/o reconocimientos a la labor o desempeño del trabajador, otorgados por instituciones universitarias, gremiales, científico, u otro similar.
5. A modo de excepción, y atendiendo estrictamente razones de negocio se podrán recibir regalos o invitaciones superiores al monto indicado en 1. Esto debe contar con aprobación previa y de forma explícita a nivel de Vicepresidencia, y/o Gerente General, y/o Presidente Ejecutivo cuando corresponda, más el visto bueno del Área de Riesgo, Cumplimiento y Control Interno Corporativo.

Reglas que prohíben regalos y/o invitaciones (aceptar u ofrecer):

1. Regalos en dinero.
2. Viajes y/o alojamientos cualquiera sea la razón (trabajo/lúdica). Todo viaje de negocio con personas relacionadas debe ser costeadado por la Compañía a la cual el trabajador pertenece.
3. Cuando la invitación sea evidentemente “desproporcionada” (ya sea en tiempo, costo u otro).
4. Cuando la compañía se encuentre en un proceso de negociación/licitación, obtención de un permiso o autorización de un derecho clave.
5. Cuando el ofrecer, dar o recibir un regalo y/o invitación de parte de un tercero o persona relacionada, exponga a la compañía a cuestionamiento público y comprometa su independencia.

\*Esta lista es a modo de ejemplo y no cubre todas las situaciones.

**4.2 Registro de Regalos y/o Invitaciones**

Es **mandatorio** que cada vez que un trabajador ofrezca, dé o reciba algún regalo y/o invitación utilice el “Sistema de Regalos e Invitaciones”, el cual estará disponible en el siguiente enlace:

- Desde Intranet e Internet: [dri.aminerals.cl](http://dri.aminerals.cl)

Dichos registros serán revisados por el Área de Riesgo, Cumplimiento y Control Interno Corporativo o por las Áreas de Riesgo y Control interno de su Compañía.

En caso de dudas, puede consultar al Área de Riesgo y Cumplimiento, al Comité de Ética o por correo Línea Ética ([lineaetica.consultas@aminerals.cl](mailto:lineaetica.consultas@aminerals.cl)).

ANEXO 1. FORMULARIO TIPO DE DECLARACIÓN DE REGALOS / INVITACIONES, DE ACUERDO AL SISTEMA.



Registro de Regalos e Invitaciones

**Declaración**

Id	<input type="text" value="0"/>	Fecha Declaración	<input type="text" value="04/11/2016"/>	Responsable	<input type="text" value="Cristian Cañas"/>
----	--------------------------------	-------------------	---	-------------	---

**Declaración Detalle**

Registro	<input type="text" value="Recibir"/>	Tipo	<input type="text" value="Regalo"/>	Fecha	<input type="text"/>	Descripción	<input type="text"/>
Valor USD	<input type="text"/>	Empresa	<input type="text"/>	Contacto de la Empresa	<input type="text"/>	Estado Regalo	<input type="text" value="Aceptado"/>
Adjuntar Correo:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="Q"/>				

**Registros**

**ACCESABILIDAD**

Entidad	Acceso
Directorio Antofagasta plc	<b>X</b>
Equipo Ejecutivo	<b>X</b>
Todos los empleados del Grupo Antofagasta plc	<b>X</b>
Público / Global	

**RUTA DE VALIDACIÓN**

**Elaborado por:**

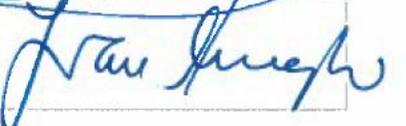
Cargo	Nombre	Fecha	Firma
Analista de Riesgo, Cumplimiento y Control Interno	Francisco Madariaga S.	04-11-2016	

**Revisado por:**

Cargo	Nombre	Fecha	Firma
Subgerente de Riesgo, Cumplimiento y Control Interno	Karla Fonfach C.	15-11-2016	

No. Versión	Fecha	Autor	Cambios incluidos en la versión
1	Jul. 2010	Luis Mualim C.	Documento original
2	Nov. 2013	Karla Fonfach C.	Montos, criterios establecidos, formulario de registro de regalos
3	Nov. 2016	Karla Fonfach C.	Nuevo límite de Montos Forma de declarar, a través de Sistema

**Aprobado por:**

Cargo	Nombre	Fecha	Firma
Vicepresidente	Alfredo Atucha A.		
Presidente Ejecutivo	Iván Arriagada H.	1-12-2016	

**PRÓXIMA REVISIÓN**

Esta directriz será revisada a intervalos apropiados y cuando sea necesario para mantenerla actualizada.