

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	CODIGO: <b>GGR008</b>
<b>MATERIA: ACEPTACIÓN Y OTORGAMIENTO DE INVITACIONES Y REGALOS</b>	Fecha de elaboración <b>Septiembre de 2012</b>  Fecha de actualización <b>Octubre de 2021</b>	Página 1 de 3

## 1. Propósito

---

Establecer normas y criterios que regulen el proceso de aceptación de invitaciones, regalos, viajes o cualquier otro tipo de dádivas o beneficios, ya sea por parte de terceros a funcionarios de Televisión Nacional de Chile o viceversa.

El objetivo de este Procedimiento es mantener criterios objetivos en nuestras relaciones con terceros con prescindencia de factores que puedan alterar el desarrollo y objetividad en nuestras relaciones con terceros, el propósito será siempre mantener conductas ajustadas a la transparencia, probidad y honestidad como trabajadores de Televisión Nacional de Chile.

## 2. Alcance

---

El presente procedimiento aplica a todo el personal de Televisión Nacional de Chile que reciba algún tipo de invitación, regalo, viaje o cualquier otro tipo de dádiva o beneficio de parte de terceros o los otorgue a clientes y terceros en general.

## 3. Políticas

---

- 3.1 El aceptar una invitación o un regalo para uno mismo o para un colega, familiar o amigo puede generar situaciones incómodas o conflictos de intereses reales o aparentes. Debido al posible impacto en su credibilidad y objetividad, los empleados de TVN deben evitar aceptar invitaciones, regalos, y viajes o cualquier otro tipo de dádivas, beneficios u otros como regla general sin embargo se exceptúa de esta regla lo que expresamente se permite en esta política.
- 3.2 Los empleados de TVN no podrán aceptar invitaciones, regalos, y viajes o cualquier otro tipo de dádivas o beneficios cuando su valor de mercado exceda las **UF 3**, ni cuando estos se hayan transformado en habituales o reiterativos y provengan de una misma fuente superando las **UF 3** en el plazo de 12 meses continuos.
- 3.3 Cualquier regalo o invitación debe ser recibido en dependencias de TVN, en ningún caso en el domicilio particular del trabajador.
- 3.4 No deben vulnerar bajo ninguna circunstancia el criterio e independencia de quien lo reciba, ni crear conflictos de interés o una obligación implícita (trato preferente), hacia quien los otorgue, especialmente en términos de: línea editorial, tarifas, publicidad implícita, etc.
- 3.5 Dichas invitaciones o regalos no deben perjudicar la imagen o reputación de TVN.

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	CODIGO: <b>GGR008</b>
<b>MATERIA: ACEPTACIÓN Y OTORGAMIENTO DE INVITACIONES Y REGALOS</b>	Fecha de elaboración <b>Septiembre de 2012</b>  Fecha de actualización <b>Octubre de 2021</b>	Página 2 de 3

- 3.6 Independiente del monto, las siguientes invitaciones y/o regalos se considerarán inapropiados y no deben ser aceptados por empleados de TVN:
- Regalos en dinero o equivalentes (por ejemplo: gift card).
  - Aquellos que puedan ser considerados como cohecho (por ejemplo: una invitación o regalo de un proveedor antes o durante una negociación, licitación, discusión de un contrato, o tan pronto conozca que dicho proceso comenzará en un futuro próximo).
  - Regalos en forma de servicios (ejemplo: promesa de empleo, arreglo del auto, vacaciones, etc.).
  - Invitaciones a lugares que puedan afectar negativamente la imagen de TVN.
  - Invitaciones y/o regalos no deben ofrecerse ni aceptarse desde funcionarios públicos, políticos o partidos políticos para facilitar o agilizar un procedimiento de rutina.
- 3.7 Tratándose de invitaciones, será el Gerente o el Director del área quien resuelva si se aceptará la invitación y designará a la o las personas que asistirán en representación de la empresa, los que no necesariamente deben coincidir con la persona que recibió la invitación.
- 3.8 Cualquier invitación o regalo que no cumpla con lo anterior, deberá contar con la autorización expresa (vía e-mail), del Gerente o Director del área. Para el caso de los Directores y Gerentes, se requerirá la autorización expresa del Director Ejecutivo, no obstante, en caso de no ser factible obtener dicha autorización y sólo tratándose de invitaciones, deberán asistir mínimo 2 personas de TVN y tratarse de una actividad habitual de la industria.
- 3.9 Las autorizaciones señaladas en los puntos precedentes podrán ser requeridos por Contraloría Interna en una eventual revisión a este procedimiento, por lo que deberá ser archivada por un período mínimo de un año.
- 3.10 Le corresponderá al Gerente o Director de cada área, velar por el cumplimiento de esta norma y en caso de detectarse infracciones a la misma, aplicar en conjunto con el Gerente de Finanzas y Gestión las sanciones respectivas, de acuerdo a lo señalado en el punto “4. Sanciones”.
- 3.11 Los regalos e invitaciones que otorgue TVN, deberán seguir la misma norma establecida para su recepción. Cualquier excepción a esta norma, deberá contar con la aprobación escrita del Director Ejecutivo.
- 3.12 TVN ha determinado aplicar en sus procedimientos las disposiciones contenidas en las Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Esta ley sanciona a las empresas que cometen los delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho de Funcionarios Públicos Nacionales y Extranjeros, y cualquier otro delito que sea incorporado por dicha Ley. En razón de esto, y de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	CODIGO: <b>GGR008</b>
<b>MATERIA: ACEPTACIÓN Y OTORGAMIENTO DE INVITACIONES Y REGALOS</b>	Fecha de elaboración <b>Septiembre de 2012</b>  Fecha de actualización <b>Octubre de 2021</b>	Página 3 de 3

en los respectivos contratos de trabajo, queda prohibido a los trabajadores de TVN participar en actos o cometer acciones que infrinjan las disposiciones de dicha ley, y las normas internas pertinentes que forman parte del Modelo de Prevención de Delitos de la empresa.

- 3.13 En caso de cualquier duda con este procedimiento, dirigirse al Encargado de Prevención de Delitos, quien le entregara orientación de forma específica.

#### 4. Sanciones

---

El incumplimiento de este procedimiento será sancionado de acuerdo a lo establecido en el capítulo XII del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de TVN.

#### 5. Anexo N°1 – Conoce cuando decir que no

---

- 5.1 ¿El valor excede 3 UF?
- 5.2 ¿El regalo lo recibiré en mi hogar y para un uso particular?
- 5.3 ¿Es efectivo o equivalente a efectivo (gift card)?
- 5.4 ¿Podría percibirse razonablemente como un soborno o un pago indebido?
- 5.5 ¿Se da para influir en una decisión o crear una obligación de mi parte, ahora o en el futuro, o podría percibirse como tal?
- 5.6 Si posteriormente se divulga al público que recibí un regalo ¿podría poner en peligro mi credibilidad o la reputación de Televisión Nacional de Chile?

**SI LA RESPUESTA DE ALGUNA DE ESTAS PREGUNTAS ES SI, DIGA NO!**