

**ACTUALIZACIÓN POLÍTICA SOBRE OBSEQUIOS, COMIDAS,  
INVITACIONES, VIAJES PATROCINADOS Y OTRAS ATENCIONES  
EMPRESARIALES**

**RECTORÍA**

Santiago, 18 de marzo de 2021.

**DECRETO**

**VISTOS:**

- Que, con fecha 17 de marzo del presente año, la Junta Directiva aprobó el nuevo texto de la Política sobre Obsequios, Comidas, Invitaciones, Viajes Patrocinados y Otras Atenciones Empresariales propuesta por el Encargado de Prevención de Delitos, en la cual se hicieron correcciones a la versión anterior para adecuarla a la situación actual del Instituto.

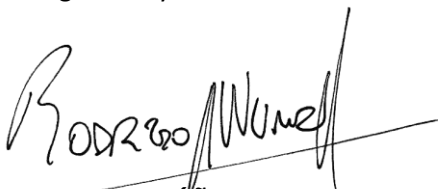
**TENIENDO PRESENTE:** Las facultades conferidas por la reglamentación vigente al Rector.

**DECRETO:**

**PRIMERO:** Apruébese la Política sobre Obsequios, Comidas, Invitaciones, Viajes Patrocinados y Otras Atenciones Empresariales del Instituto Profesional AIEP, cuyo texto se incluye como anexo y que se entiende formar parte del presente Decreto.

**SEGUNDO:** Comuníquese a los integrantes del Consejo Superior y demás que correspondan.

Regístrese y archívese.



**RODRIGO NUÑEZ ARENAS**  
**SECRETARIO GENERAL**



**FERNANDO MARTÍNEZ SANTANA**  
**RECTOR**

FMS/RNA

Distr.: Rectoría  
Vicerreorías  
Direcciones Nacionales  
Direcciones Ejecutivas  
Archivo

## **POLÍTICA SOBRE OBSEQUIOS, COMIDAS, INVITACIONES, VIAJES PATROCINADOS Y OTRAS ATENCIONES EMPRESARIALES DE AIEP**

### **1. Contexto**

#### **1.1. Propósito**

Esta política está dirigida al usual ofrecimiento y aceptación de atenciones, comidas, obsequios, invitaciones, viajes y gastos relacionados con viajes, y gastos asociados con eventos como conferencias, seminarios, ferias universitarias y capacitación (en conjunto, “atenciones empresariales”). Esta política se refiere específicamente a las atenciones que se dan o se reciben por parte de terceros; por ejemplo, recibir invitaciones de comidas por parte de proveedores, regalos de estudiantes, u ofrecer invitaciones a un funcionario de una escuela de educación media. Todos estos casos se pueden ser una práctica legítima y valiosa, pero también pueden representar riesgos de conducta indebida o incluso ser una infracción de leyes contra el soborno y la corrupción.

#### **1.2. Alcance**

Esta política se aplica a todo colaborador, director, empleado a tiempo parcial y completo, miembro del cuerpo académico, contratista y empleado-estudiante de AIEP. También se aplica a todos los agentes, representantes, consultores, distribuidores, comerciantes y demás terceros que hagan negocios en nombre de AIEP o sus relacionadas.

#### **1.3. Definiciones**

**Atenciones empresariales:** Comidas, obsequios, invitaciones, viajes y gastos relacionados con viajes, y gastos asociados con eventos como conferencias, seminarios, ferias universitarias y capacitación ofrecidos a, o recibidos de terceros.

**Invitaciones:** Eventos deportivos, obras y similares a los cuales también asistirá un empleado de la parte que hace la oferta. Ofrecer o recibir entradas a uno de los eventos antes mencionados sin que asista un empleado de la parte que hace la oferta es un obsequio, y se aplican las reglas relativas a obsequios.

**Funcionario del gobierno:** Incluye:

- Un empleado, un funcionario o un oficial de cualquier gobierno, agencia, ministerio o departamento de gobierno (a cualquier nivel).
- Toda persona que actúe en nombre de un gobierno.
- Un partido político o cualquier funcionario de un partido político, incluidos candidatos a cargos

públicos.

- Un funcionario o un empleado de una empresa, compañía de servicios públicos u organizaciones controladas en forma total o parcial por el gobierno (por ejemplo, BancoEstado).
- Un funcionario o un empleado de una organización gubernamental internacional, como Naciones Unidas o el Banco Mundial.

**Tercero:** Cualquier persona que no es colaborador de AIEP.

**Eventos patrocinados:** Seminarios patrocinados por AIEP, conferencias para el desarrollo de planes de estudios u otras reuniones organizadas para promover los intereses de AIEP o el desarrollo de oportunidades educativas en una institución, país o región. Dichos eventos se pueden llevar a cabo para promover las metas de AIEP, para fomentar metas educativas en un país o región y/o para promover la buena imagen de AIEP.

#### **1.4. Relación con otras políticas y leyes locales**

Esta política cumple y respalda los requisitos del Código de Conducta y Ética de AIEP. Esta política respalda y complementa otras políticas, como la Política Anticorrupción, que ofrecen información adicional y normas más específicas sobre cómo prevenir y detectar soborno y corrupción.

Si tiene alguna duda con respecto a la aplicabilidad de las diferentes leyes y políticas, acuda con el Encargado de Prevención de Delitos o el Director de Cumplimiento.

## **2. Declaración de la política**

### **2.1. Funciones y responsabilidades**

**Encargado de Prevención de Delitos:** es el Propietario de la política y responsable por supervisar y garantizar su cumplimiento, pudiendo delegar estas actividades en el Director de Cumplimiento. El Encargado de Prevención de Delitos puede informar a la Junta Directiva, según considere necesario, sobre asuntos que atañen al cumplimiento de esta política.

Responde a las solicitudes de aprobación en virtud de esta política, consultas sobre conducta apropiada relacionadas a esta política y reciben reportes de presuntas infracciones a la política.

**Auditoría Interna:** realiza auditorías anticorrupción, hace recomendaciones para mejorar los controles, y supervisa la eficacia de los controles diseñados para mitigar los riesgos de corrupción.

**Asesor Legal (Secretaría General):** proporciona experiencia y asesoramiento en leyes anticorrupción.

**Directores:** supervisan la conducta de los empleados y confirman las presuntas infracciones a esta

política con el Encargado de Prevención de Delitos o Director de Cumplimiento.

## **2.2. Requisitos de la política**

### **2.2.1. Guía básica**

No debemos ofrecer ni recibir atenciones empresariales, bajo ningún concepto, que puedan o parezcan influir en la toma de cualquier decisión. Las atenciones empresariales que se dan o se reciben de proveedores, alumnos y otras instituciones o empresas fuera de AIEP deben responder a un fin legítimo, sin buscar a cambio influir en una decisión favorable o ventaja desleal.

De acuerdo con el Código de Conducta y Ética de AIEP, los colaboradores de AIEP pueden ofrecer o recibir atenciones empresariales siempre y cuando:

- estén relacionadas con un fin legítimo, como promoción, demostración o explicación de productos y servicios;
- se ofrezcan sin la intención de influir en una decisión favorable, ni acción especial del funcionario o ventaja desleal;
- sean razonables, ocasionales y de bajo costo;
- no se paguen en efectivo o equivalentes;
- sean de carácter adecuado (p. ej., ningún espectáculo para “adultos”) y sean consecuentes con las prácticas y costumbres empresariales locales;
- estén registradas con recibos y contabilizadas correctamente en nuestros libros y registros;
- estén autorizadas según lo requieran las políticas y los procedimientos vigentes; y
- consistentes con las leyes vigentes.

Documentación y aprobación. Todos los gastos relacionados con atenciones empresariales se deben documentar correctamente para reflejar:

- a) el fin del obsequio u otra atención;
- b) la persona que lo recibe;
- c) la organización y el cargo de la persona que lo recibe;
- d) una descripción de la atención empresarial;
- e) la identidad de otros asistentes (si se trata de una comida u otro evento);
- f) el importe.

Todos esos gastos deben ser aprobados por el Vicerrector del colaborador que ofrece la atención. Si varios colaboradores de AIEP asisten a un evento, deberá pagar el colaborador con el puesto más alto y la aprobación debe provenir del Vicerrector de esa persona.

### **2.2.2. Requisitos de aprobación**

Además de la guía básica expuesta anteriormente, los siguientes requisitos de aprobación se aplican al pago, reembolso, ofrecimiento o aceptación de atenciones empresariales.

La guía básica expuesta anteriormente se aplica a todas las atenciones empresariales.

**Nota sobre la entrega de atenciones empresariales a funcionarios del gobierno:**

Si bien esta política se aplica a la entrega de atenciones empresariales a cualquier tercero, los colaboradores de AIEP deben actuar con especial prudencia en el caso de pago, reembolso u entrega de atenciones empresariales a funcionarios del gobierno, ya que a menudo están sujetos a requisitos legales más restrictivos. Estos gastos pagados directamente o reembolsados deben ser genuinos y razonables, deben estar directamente relacionados con una actividad empresarial legítima de AIEP, y deben estar permitidos por las leyes. En muchos países, a los funcionarios del gobierno no se les permite aceptar ningún obsequio ni otra atención empresarial, por lo que estos no se deben ofrecer a menos que se haya confirmado que dicha acción no infringirá ninguna ley.

**A. Obsequios y artículos promocionales:** El personal de AIEP puede ofrecer artículos promocionales que tengan el logotipo institucional o de AIEP, u otros obsequios de bajo costo que no superen el valor de US\$50.-, a la misma persona en un año calendario, siempre y cuando dichos artículos se ofrezcan de acuerdo a la guía básica descrita anteriormente. El pago, reembolso u entrega de obsequios y artículos promocionales requieren la aprobación previa del Encargado de Prevención de Delitos o Director de Cumplimiento.

Los colaboradores de AIEP pueden aceptar obsequios que no superen un valor de US\$50.- de cualquier fuente (fuera de AIEP) por año calendario, siempre y cuando dichos artículos se ofrezcan de acuerdo a la guía básica descrita anteriormente. La aceptación de obsequios de cualquier fuente (incluidos los alumnos) por año calendario requiere la aprobación del Encargado de Prevención de Delitos o Director de Cumplimiento.

**B. Comidas e invitaciones:** El personal de AIEP puede ofrecer comidas de bajo costo, como almuerzos, cenas u ofrecer invitaciones a eventos deportivos, que no excedan el valor de US\$75.- en total, y siempre y cuando las comidas e invitaciones que se ofrezcan a un mismo individuo no superen un valor acumulado de US\$300.- por año calendario y la comida e invitación sea conforme a la guía básica descrita anteriormente. El pago, reembolso o entrega de todas las comidas e invitaciones requieren la aprobación previa del Encargado de Prevención de Delitos o Director de Cumplimiento.

El personal de AIEP puede aceptar comidas de bajo costo, como almuerzos, cenas u ofrecer invitaciones a eventos deportivos, que no excedan un valor de US\$75.- en total por evento y que no superen un valor de US\$300.- (acumulado, de cualquier origen) por año calendario, y la aceptación a las comidas e invitaciones se realicen conforme a la guía básica descrita anteriormente. La aceptación de todas las comidas e invitaciones de parte de terceros (incluidos los alumnos) requiere la aprobación del Encargado de Prevención de Delitos o Director de Cumplimiento.

C. **Comidas y otras atenciones relacionadas con eventos patrocinados:** El objetivo principal del evento patrocinado deberá ser acorde a los objetivos de AIEP o al desarrollo de oportunidades educativas; no se debe llevar a cabo con fines de entretenimiento, para otorgar un beneficio personal, o como recompensa o incentivo para hacer negocios con AIEP. Es permitido si el objetivo incluye el hecho de destacar el enfoque de AIEP sobre la educación, y no para incentivar específicamente a los participantes a hacer negocios con AIEP a cambio de comidas, invitaciones u obsequios lujosos o excesivos.

Los importes y requisitos de aprobación de la guía para la entrega de obsequios, comidas e invitaciones a eventos patrocinados requieren la aprobación del Encargado de Prevención de Delitos o Director de Cumplimiento.

D. **Viajes y gastos relacionados a viajes:** Como parte de un evento patrocinado u otra reunión o demostración de productos y servicios, podemos, dadas las circunstancias adecuadas, ofrecer pasajes de avión u otras formas de transporte o alojamiento a terceros. Todos esos gastos requieren la aprobación previa del Encargado de Prevención de Delitos o Director de Cumplimiento. Todos los viajes y gastos relacionados con viajes se deben ofrecer de acuerdo a la guía básica descrita anteriormente y los siguientes requisitos adicionales.

- El viaje debe tener un fin legítimo, como reuniones para visitar una institución de educación, o para ver o analizar los programas de AIEP;
- Los gastos deben estar enteramente relacionados con el fin legítimo (por ej., familiares de la persona que recibe el reembolso legítimo por el viaje no pueden viajar a expensas de AIEP) y no se debe incluir invitaciones lujosas ni excesivas, como viajes adicionales, estadías innecesarias u otras actividades no relacionadas con el fin legítimo del viaje (a menos que la persona en cuestión pague la totalidad del viaje);
- Los gastos del viaje solo pueden ser reembolsados con la presentación de los recibos correspondientes o documentación equivalente;
- Siempre que sea posible, los pagos deben hacerse directamente al hotel, línea aérea o prestador de servicios. Si una persona o un funcionario del gobierno cubre los gastos que AIEP estuvo de acuerdo en cubrir, deberá esa persona completar y entregar un informe de gastos a su empleador; una vez hecho esto, AIEP podrá realizar el reembolso al empleador.

**Nota:** El requisito de aprobación previa no se aplica al pago de viajes relacionados con los siguientes:

- proveedores cuyos gastos de viajes se reembolsarán conforme a un contrato que se ha aprobado, de acuerdo con los procesos habituales de aprobación de contratos;
- oradores académicos invitados a dar clases o conferencias en alguna sede;
- viajes de candidatos a entrevistas laborales;

El personal de AIEP no puede aceptar viajes ni gastos relacionados con viajes de parte de terceros sin la aprobación del Encargado de Prevención de Delitos o Director de Cumplimiento.

Este requisito de aprobación previa no se aplica a los pagos de viajes recibidos por miembros del cuerpo docente invitados a dar conferencias en otras instituciones.

### **2.2.3. Manejo de solicitudes de pago y ofrecimientos de atenciones empresariales**

Si algún tercero solicita el pago directo o indirecto de algo de valor que esta política no autorice específicamente, el personal de AIEP deberá rechazarlo de manera cortés, pero firme. El personal de AIEP deberá asegurarse de que todo tercero que actúa en nombre de la Institución también se niegue a realizar estos pagos. Los colaboradores de AIEP que reciban una solicitud de un pago indebido deberá informar rápidamente sobre el asunto al Encargado de Prevención de Delitos o Director de Cumplimiento, o lo podrá hacer a través de la línea de ayuda ética de AIEP.

Los colaboradores de AIEP que reciben ofrecimientos de obsequios u otras atenciones empresariales que excedan esta política debe rechazarlas cortésmente y explicar la política de AIEP. Si la devolución de un obsequio ofende a la persona que lo ofrece, o las circunstancias impiden que esto sea devuelto, el personal de AIEP podrá aceptar el obsequio, pero deberá notificar al Encargado de Prevención de Delitos o Director de Cumplimiento Director de Cumplimiento. Estos podrán plantear la donación del artículo para una organización benéfica, distribuirlo o sortearlo entre un grupo grande de empleados.

### **2.3. Desviaciones**

En este momento no hay desviaciones aprobadas para la política.

### **2.4. Referencias**

El colaborador de AIEP que tenga alguna duda con respecto a si una acción corresponde con esta política o con la ley vigente, o que tenga conocimiento de una conducta que pueda infringir esta política o la ley, deberá informar de la situación al Encargado de Prevención de Delitos o Director de Cumplimiento de AIEP. El personal de AIEP también puede buscar asesoramiento o informar sobre una posible infracción a través de la Línea de ayuda ética de AIEP de manera confidencial en <https://aiep.eticaenlinea.cl>, la denuncia puede ser anónima.

## **3. Gobierno de la política**

### **3.1. Propiedad**

El Encargado de Prevención de Delitos, por sí o a través del Director de Cumplimiento, tiene la responsabilidad de supervisar y garantizar el cumplimiento de esta política.

### **3.2. Advertencia de incumplimiento**

Los colaboradores que infrinjan esta política estarán sujetos a sanciones disciplinarias, que podrían incluir hasta el cese del empleo.

Los colaboradores deben informar las sospechas de infracciones de esta política al Encargado de Prevención de Delitos o Director de Cumplimiento, o utilizar la Línea de ayuda ética en <https://aiep.eticaenlinea.cl>, la denuncia puede ser anónima.

### **3.3. Revisión**

Esta política deberá ser revisada por el Encargado de Prevención de Delitos y el Director de Cumplimiento anualmente o cada vez que sea necesario para claridad, exactitud y relevancia.

---