

ASM S.A.

Manual de Procedimiento

Autorización y Registro de Regalos, Entretenimientos y Donaciones



1. Objetivo

Como mencionamos en nuestra Política Anti – Corrupción y Anti – Soborno la Compañía ASM S.A. tiene cero tolerancias para el soborno y la corrupción.

Como empleados de ASM S.A., todos tenemos una responsabilidad para contrarrestar el soborno y la corrupción. En la práctica, esto significa actuar en armonía con el espíritu de la ley y negarse a ofrecer, prometer, solicitar o recibir regalos, entretenimientos (pagos/regalos/hospitalidades u otras ventajas no monetarias), donaciones o contribuciones de caridad si se proporcionan con la intención de obtener o retener de manera indebida una ventaja comercial injusta.

2. Definiciones

Funcionarios de gobierno

Un funcionario de gobierno es:

- Un empleado, un funcionario o un oficial de cualquier organismo del gobierno nacional, ministerio o departamental (a cualquier nivel y en cualquier país).
- Toda persona que actúe en nombre de un gobierno, en cualquier ámbito.
- Un partido político o cualquier funcionario de un partido político, incluidos candidatos a cargos políticos.
- 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, una empresa de telecomunicaciones estatal).
- Un funcionario o un empleado de una organización gubernamental internacional, como Naciones Unidas o el Banco Mundial.

Regalo

Se trata de cualquier objeto de valor (monetario o no monetario) para el destinatario, incluyendo (no limitado) vales, propinas, recuerdos, canastas, botellas de bebidas alcohólicas, entradas para un evento (como eventos deportivos o culturales) donde el oferente no está presente.

Entretenimiento

Entretenimiento es un término amplio que se refiere al entreteneimiento empresarial, incluyendo (pero no limitado) comidas, conferencias, eventos deportivos, conciertos, eventos culturales, eventos educativos y cualquier viaje o alojamiento. Si el oferente no está presente, el entreteneimiento se considerará un regalo.

Donaciones

Cualquier contribución caritativa o recaudación de fondos realizada fuera de lo aprobado por el Directorio como parte de su objetivo de Responsabilidad Social.

3. Verificar si es un regalo, entreteneimiento o donación aceptable

Antes de ofrecer o aceptar cualquier ventaja, es obligación de cada miembro del personal asegurarse de cumplir las siguientes condiciones:

- Que es otorgado sin la intención de; influir de forma indebida, sobornar o corromper y tiene un fundamento comercial claro, y en caso de tratarse de entreteneimiento, éste brinda la oportunidad de interactuar y mejorar la relación general de la Compañía con los clientes, clientes prospecto, proveedores y otras partes externas.
- Que es razonable, proporcional y transparente.
- Que no genera un conflicto de interés real, potencial o aparente.
- Que no creará un riesgo reputacional indebido para el grupo.
- Que cuenta con las aprobaciones requeridas (ver Anexo “Requerimientos de aprobación y registro”).
- Que cuenta con la documentación de respaldo legal exigida.
- Que fue registrado de forma precisa y completa, conforme a la Política Anti-Corrupción y Anti Soborno.

Si un regalo o entreteneimiento no está permitido bajo la Política Anti-Corrupción y Anti-Soborno, o si la aprobación previa de un regalo o entreteneimiento ha sido rechazada por un aprobador, se prohíbe al personal pagar el regalo o entreteneimiento de sus fondos personales.

El personal no debe solicitar o alentar regalos o ventajas de clientes, clientes potenciales, proveedores u otros terceros.

Si una situación particular no está cubierta o las disposiciones de este Manual de Procedimientos no están claras para un empleado de ASM S.A., este último debe consultar al Gerente General.

4. Documentación de respaldo

La documentación de respaldo que se enumera a continuación se considera un requisito mínimo para respaldar los gastos:

- Los gastos de viaje como pasaje aéreo, gastos de alojamiento (siempre respaldados con la factura del hotel), alquiler de autos, transporte, combustible, etc. deben tener establecido el propósito comercial y estar respaldados por recibos formales y los detalles de los viajeros (nombre, cargo y organización).
- Las conferencias / seminarios / capacitaciones / reuniones deben estar respaldadas con recibos formales junto con el propósito comercial, la agenda de la reunión, el material de capacitación, los detalles (nombre, cargo y organización) de los asistentes y otra evidencia para respaldar la reunión / seminario.
- Entretenimiento para el cliente, obsequios para el cliente, comidas para el cliente: los gastos deben tener el propósito comercial enumerado y estar respaldado por recibos formales y una lista de asistentes o destinatarios de obsequios / entretenimiento (nombres, cargo y organización).
- Las donaciones y los patrocinios deben tener recibos formales junto con los detalles de la donación o patrocinio y el destinatario de la donación / patrocinio.
- Todos los demás gastos relacionados con Agilent como marketing, promoción, publicidad, medios, suministros de oficina, envío / franqueo, estacionamiento y otros gastos deben respaldarse con recibos formales. Los recibos de tarjetas de crédito no son suficientes. Un recibo formal es una Factura / Recibo que contiene detalles de gastos como artículos / servicios comprados, nombre del comerciante o proveedor, monto del gasto, fecha del gasto y número de Factura / Recibo.

5. Proceso para aprobación y registro

Previo a cualquier entrega o recepción de Regalos, Entretenimientos y Donaciones, es necesario obtener la aprobación y solicitar el registro del mismo en la planilla de Excel "Registro de Regalos, Entretenimientos y Donaciones" (ver Anexo B).

Los niveles de aprobación de los Regalos, Entretenimientos y Donaciones en caso de requerir están establecidos en el Anexo A "Requerimientos de aprobación y registro". La aprobación es solicitada a través de mail debiendo quedar evidencia de la aprobación obtenida.

Una vez obtenida la aprobación se debe solicitar el registro del regalo, entretenimiento o donación vía e-mail al Asistente Administrativo - Compliance. Cabe aclarar que dicho registro quedará en el sistema Contable en una carpeta a la cual solo tienen accesos a modificar el Asistente Administrativo - Compliance.

6. Controles posteriores

A efectos de monitorear el cumplimiento de los procedimientos definidos en los puntos 4 y 5, se realizarán las siguientes tareas:

- a) El encargado de ingresar los datos de regalos, entretenimientos y donaciones en la Planilla de Excel (Asistente Administrativo – Compliance) envía en los primeros 10 días hábiles el reporte de Regalos, Entretenimientos y Donaciones realizados el mes anterior al Área Contable.
- b) Con la información obtenida en el punto anterior, el área contable debe efectuar una conciliación del reporte con los registros contables de los gastos mensuales por esos conceptos, a fin de validar que en caso de que se haya dado un ofrecimiento se encuentre debidamente registrado en el sistema contable.
- c) En caso de que se detecten diferencias o inconsistencias entre los registros contables y el reporte de Regalos, Entretenimientos y Donaciones, se deberá solicitar las aclaraciones requeridas al personal involucrado, así como a su jefe inmediato a fin de iniciar las investigaciones correspondientes (si aplica).

7. Conozca a su proveedor

Antes de comenzar o renovar una relación con el proveedor obtener y/o actualizar los antecedentes personales y comerciales de nuestros proveedores significativos. Para lo cual se solicitarán 3 referencias personales o comerciales.

Para los proveedores significativos (por ejemplo, de servicios tercerizados) se realizará como procedimiento adicional, una búsqueda en Internet. La misma debe hacerse como mínimo en “Google” (www.google.com) donde se debe incluir el nombre del proveedor y de las principales partes vinculadas que sean relevantes en la relación (accionistas, inversores, etc.). La búsqueda debe ser realizada por el Asistente Administrativo - Compliance.

Realizar la búsqueda del proveedor y terceras partes incluyendo la siguiente información

- Nombre del proveedor
- Nombre de fantasía del proveedor en caso de corresponder
- Otras partes relacionadas en caso de existir.
- Incluir las palabras fraude, lavado, terrorismo, corrupción, soborno, evasión, sanción, condena, etc. (hacer la búsqueda en español y en inglés).

En caso de detectar información negativa del proveedor debe informarse al Gerente general antes de aceptar o continuar la relación con el proveedor.

8. Comunicación de desvíos

Cualquier desviación a la presente política deberá de ser escalada al Gerente general.

ANEXO A

Requerimientos de aprobación y registro

Ofrecimiento

Regalos, Entretenimiento o Donación ofrecida a un Funcionario Público o NO Público (los límites se establecen por persona y por evento).

	Registrar en el sistema Contable los Regalos, Entretenimiento y Donaciones	Aprobación del Jefe Directo	Aprobación del Gerente General
Regalos por debajo de US\$100	Si	Aprobación	No requerida
Regalos igual o mayor a US\$100	Si	Aprobación	Aprobación
Entretenimiento/ contribución menor a US\$100	Si	Aprobación	No requerida
Entretenimiento/ contribución igual o superior a US\$100	Si	Aprobación	Aprobación
Donaciones por debajo de US\$100	Si	Aprobación	No requerida
Donaciones igual o mayor a US\$100	Si	Aprobación	Aprobación
Involucra a parejas/cónyuges, parientes directos, o colegas cercanos.	Si	Aprobación	Aprobación

Recepción

Regalos, Entretenimiento o Donación recibidos (los límites se establecen por persona y por evento).

	Registrar en sistema Contable los Regalos, Entretenimiento y Donaciones	Aprobación del Jefe Directo	Aprobación del Gerente General
Regalos por debajo de US\$100	Si	Aprobación	No requerida
Regalos igual o mayor a US\$100	Si	Aprobación	Aprobación
Entretenimiento/ contribución menor a US\$100	Si	Aprobación	No requerida
Entretenimiento/ contribución igual o superior a US\$100	Si	Aprobación	Aprobación
Donaciones por debajo de US\$100	Si	Aprobación	No requerida
Donaciones igual o mayor a US\$100	Si	Aprobación	Aprobación
Involucra a parejas/cónyuges, parientes directos, o colegas cercanos.	Si	Aprobación	Aprobación

ANEXO B

“Registro de Regalos, Entretenimientos y Donaciones”.

Descripción del Concepto	Ofrecido a, o recibido de:	Fecha del Gasto	Monto del Gasto	Fecha y nombre del empleado que solicitó el requerimiento	Fecha y nombre del Jefe o Gerente que aprobó el requerimiento	Especificar el Gasto a que Partner esta asociado.	Aceptado o Rechazado