

19

Anexo Invitación y participación en eventos a colaboradores



1. Objetivo

El objetivo de la presente guía es establecer el procedimiento de invitaciones y participaciones en eventos para ISA VÍAS y sus Sociedades Concesionarias, procurando dar cumplimiento a lo dispuesto en su gobierno corporativo y velando por que estas invitaciones y participaciones se efectúen en cumplimiento con los requisitos y obligaciones que en esta guía se establecen.

2. Alcance

Esta guía es aplicable para todos los colaboradores de ISA VÍAS y sus Sociedades Concesionarias, así como a sus distintos grupos de interés, en lo que corresponda.

3. Materia

Las invitaciones deberán hacerse por escrito o medio electrónico y obligatoriamente deben ser consultadas al Sujeto Responsable de cumplimiento del Modelo de Integridad Corporativa & Ética – Ley 20.393 para realizar el análisis previo respectivo, el que debe ser documentado y debe incluir los siguientes aspectos:

- La pertinencia de aceptar el pago de los gastos de desplazamiento (los que en principio y a modo de recomendación, debiesen ser cubiertos por ISA VÍAS y sus Sociedades Concesionarias.
- La intención de la invitación.
- La razonabilidad del gasto y el contexto en la que se realizan.
- El asistente o quien participa en el evento.

El Sujeto Responsable de cumplimiento del Modelo de Integridad Corporativa & Ética – Ley 20.393,

deberá hacer una evaluación del tercero que realiza la invitación en el sentido de verificar que éste no se encuentre participando en un proceso de contratación o negociación al momento de recibir la invitación, o próximo a finalizar el contrato respectivo.

La aceptación de invitaciones a eventos dirigidas a los Gerentes Generales de las empresas en su carácter de representantes legales no requiere de autorización, así también aquellas que provengan de proveedores, socios o aliados comerciales con quienes exista una relación de largo plazo vigente, las que podrán ser aceptadas en cuanto cumplan con los criterios establecidos en la Guía Gestión Anticorrupción y Antisoborno de ISA y el Código de Ética y Conducta de ISA y sus empresas.

Se debe tener especial atención con las invitaciones que realice ISA INTERVIAL a funcionarios Públicos y/o sus familiares, teniendo el debido cuidado de no afectar la independencia de estos o ejercer una influencia indebida. En todos los casos, las invitaciones a funcionarios Públicos a participar en eventos deberán documentarse y ser reportadas a la Subgerencia de Estrategia y Asuntos Corporativos de ISA VÍAS y sus Sociedades Concesionarias.

Queda prohibido solventar cualquier gasto de funcionarios públicos distintos a la invitación efectuada.

A continuación, se presenta el formulario para Registro de invitaciones a eventos corporativos para funcionarios públicos y familiares:

Registro de invitaciones a eventos corporativos para funcionarios públicos y familiares

DETALLE DE INVITACIONES							
NOMBRE FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO FUNCIONARIO PÚBLICO	NOMBRE FAMILIAR	PARENTESCO	EVENTO EN EL QUE PARTICIPÓ	FECHA	LUGAR	COSTOS ASOCIADOS SI CORRESPONE

Vigencia y modificaciones

El presente documento considera las modificaciones que introduce la ley N° 21.595 en la ley N° 20.393, y entra en vigor desde el 26 de agosto de 2024.

