



Política de Regalos, Entretenimiento y Donaciones

APROBADO	REVISADO	AUTORIZADO
Compliance	Legales Comité de auditoría	Directorio

Historial de cambios

Fecha	Versión	Descripción del cambio
22/08/2018	1	Emisión del documento.
23/03/2022	2	Actualización del documento.

Índice

Historial de cambios.....	2
1. Objeto.....	5
2. Alcance	5
3. Responsabilidades.....	5
4. Documentos relacionados.....	5
5. Principios generales	6
5.1. Funcionarios públicos.....	6
6. Concepto	6
6.1. Regalos y Entretenimiento.....	6
6.2. Donaciones o contribuciones benéficas.....	7
7. Procedimiento	7
7.1. Reglas generales para dar y recibir regalos y entretenimiento	7
7.2. Autorización previa	8
7.2.1. Excepciones a la prohibición de entregar regalos y/o entretenimiento a Funcionarios públicos	8
7.2.2. Regalos y entretenimiento a contrapartes privadas	8
7.2.3. Invitaciones (Conferencias, cursos, presentaciones comerciales y corporativas)	8
7.2.4. Donaciones y contribuciones	9
7.2.5. Otros.....	9
7.3. Prohibiciones.....	10
7.4. Autoevaluación	10

8. Disposiciones finales	11
9. Declaración de compromiso	12
10. Anexo	13
10.1. Formulario de autorización previa para donaciones y contribuciones.....	13
10.2. Formulario de autorización previa de gastos de CAAP - Funcionarios públicos.....	14
10.3. Formulario de autorización previa de gastos de CAAP - Oferta de beneficios a contrapartes privadas.....	15
10.4 . Formulario de autorización previa de CAAP - Recepción de obsequios y atenciones por un valor superior a USD 200.....	16
10.5. MODELO DE CARTA DE AGRADECIMIENTO (RECHAZO)	17
10.6. MODELO DE CARTA DE AGRADECIMIENTO (ACEPTACIÓN) .	18

1. Objeto

El objeto de esta Política de Regalos, Entretenimiento y Donaciones (la “Política”) es regular el otorgamiento y la recepción de regalos, entretenimiento y donaciones en los países en los que opera Corporación América Airports (CAAP) (incluidas sus subsidiarias y entidades afiliadas controladas) y las personas físicas o jurídicas con quienes mantiene una relación comercial o institucional.

2. Alcance

Esta Política se aplica a todas las subsidiarias y afiliadas controladas de CAAP y a cada uno de los miembros del directorio, del comité, de la cúpula directiva, y sus empleados, internos y pasantes (en adelante, “los Colegas”).

Asimismo, se aplica en relación con toda persona o entidad que actúe como proveedor, permisionario, agente, socio, representante, intermediario, consultor o que actúe en nombre de o preste servicios para CAAP (“Terceros”), donde sea que se encuentren.

3. Responsabilidades

La Dirección es responsable de promover el cumplimiento de esta política. En especial, la dirección debe informar al Departamento de Compliance la resolución de cualquier situación que requiera un análisis previo, una revisión o aprobación, de conformidad con los principios establecidos en esta política.

Asimismo, la Dirección y el Departamento de Compliance, con la asistencia del Departamento de Recursos Humanos, adoptarán las medidas necesarias para que los Colegas relevantes de CAAP reciban capacitación para cumplir con las disposiciones de esta Política.

Todos los Colegas son responsables de rechazar, si corresponde, e informar a Terceros sobre la imposibilidad de aceptar u ofrecer obsequios que violen esta Política.

El Departamento de Compliance resolverá cuestiones relativas a la interpretación de esta Política que no se puedan abordar de manera satisfactoria a través de los canales de supervisión habituales. Para este propósito, el Departamento de Compliance tiene acceso directo al Comité ejecutivo y/o el Comité de auditoría.

4. Documentos relacionados

- Código de Conducta
- Código de Ética para Funcionarios Financieros senior
- Política de Partes Relacionadas

- Instrucción de trabajo para la Debida Diligencia de Joint Ventures
- Instrucción de trabajo para la Debida Diligencia de Fusiones y Adquisiciones
- Política de Terceros
- Política de Prevención de Conflictos de interés
- Política de Canal de denuncias

5. Principios generales

Los principios establecidos en esta Política prevalecen sobre las instrucciones que un empleado con cualquier nivel de autoridad pueda dar a sus subordinados.

Ningún Colega debe ofrecer, prometer, dar, solicitar, acordar, recibir o aceptar (“ofrecer, entregar o recibir”) invitaciones, regalos, comidas, entretenimiento, donaciones, contribuciones u otro tipo de hospitalidad o cortesías (en forma genérica, “Artículos de valor”) cuyo propósito podría interpretarse de forma razonable como la obtención de un beneficio inadecuado o el ejercicio de una influencia indebida sobre la conducta de un tercero (“influencia indebida”).

5.1. Funcionarios públicos

No se deben ofrecer, de manera directa o indirecta, obsequios, comidas y entretenimiento a funcionarios públicos, a los miembros de su familia¹ y a asociados cercanos conocidos, ni a cualquier otra persona con quien CAAP desarrolle o pueda desarrollar actividades comerciales, para ejercer una influencia indebida o recompensar un acto o decisión, o en carácter de *quid pro quo* real o intencional por un beneficio a CAAP.

Además, se deben considerar y cumplir las prohibiciones legales aplicables en cada jurisdicción en relación con las reglas de regalos y entretenimiento a funcionarios públicos.

6. Concepto

6.1. Regalos y Entretenimiento

A los efectos de esta Política, “Regalos y entretenimiento” incluyen cualquier invitación, obsequio, comida, entretenimiento, hospitalidad o viaje u otro tipo de beneficio ofrecido o

¹ un “miembro de la familia” significa el cónyuge o la pareja de hecho, los padres, hijos, hermanos, suegras y suegros, yernos y nueras, cuñados y cuñadas de una persona y cualquier otra persona (con excepción de los empleados domésticos) que comparta la vivienda de dicha persona.

entregado a, o recibido de, una persona física o jurídica que tenga o pretenda tener una relación comercial, institucional o de otro tipo con la Compañía.

Los obsequios y entretenimiento ofrecidos, entregados o recibidos por el cónyuge o la pareja de hecho, el miembro de la familia o el asociado cercano se consideran, a los efectos de esta Política, como Obsequios y entretenimiento ofrecidos, entregados o recibidos por el Colega.

6.2. Donaciones o contribuciones benéficas

A los efectos de esta Política, “Donaciones o contribuciones benéficas” se refiere a cualquier contribución realizada por CAAP a un tercero, en forma de dinero, bienes o servicios, sin una contraprestación equivalente a cambio y cuyo objetivo sea contribuir con las comunidades donde opera la Compañía.

7. Procedimiento

7.1. Reglas generales para dar y recibir regalos y entretenimiento

Solo se pueden ofrecer, entregar o recibir regalos y entretenimiento como gesto de hospitalidad o cortesía comercial o institucional, en la medida en que se mantengan dentro de los parámetros habituales para la industria, y nunca tengan el propósito de obtener una influencia inadecuada.

Con independencia del valor de cualquier Objeto o Entretenimiento contemplado, los Colegas deben utilizar el sentido común y el buen criterio y verificar lo siguiente antes de ofrecer, entregar o recibir cualquier Regalo o entretenimiento:

- que sea por un costo, una frecuencia y una cantidad razonables;
- que no sea lujoso, extravagante ni demasiado frecuente;
- que sea proporcional a las circunstancias y los usos sociales y a un propósito comercial subyacente relacionado con la promoción, demostración o explicación de los productos y servicios de CAAP;
- que cumpla con las leyes locales;
- que esté transparentemente documentado: no se deben hacer esfuerzos por ocultar el gasto, tanto por parte de CAAP como del beneficiario, y el gasto se debe registrar en la cuenta específica designada para el pago de tales gastos;
- que cumpla con los requerimientos de autorización previa y límites monetarios establecidos a continuación;
- que no esté sujeto a una de las prohibiciones del punto 7.3; y

- que no surjan alertas después de la autoevaluación del punto 7.4.

7.2. Autorización previa

7.2.1. Excepciones a la prohibición de entregar regalos y/o entretenimiento a Funcionarios públicos

Se podrán contemplar aquellos regalos y entretenimiento entregados a Funcionarios públicos en el marco de actividades destinadas a fortalecer las redes de contactos y de relaciones comerciales regulares relacionadas con la promoción, demostración o explicación de nuestros bienes que no se encuadran dentro de las prohibiciones mencionadas en los puntos 7.1 y 7.2 de esta Política, aunque **siempre se debe obtener la aprobación previa del Departamento de Compliance, con independencia de su valor**, mediante el uso del Formulario de autorización de gastos (Anexo II) y deben cumplir con los requerimientos establecidos en la Política ABC:

- a. ser razonables y de acuerdo a los usos y costumbres: no lujosos, extravagantes ni demasiado frecuentes;
- b. ser proporcionales a un propósito comercial subyacente relacionado con la promoción, demostración o explicación de los productos y servicios de CAAP;
- c. cumplir con las leyes locales; y
- d. estar transparentemente documentados: no se deben hacer esfuerzos por ocultar el gasto, tanto por parte de CAAP como del beneficiario, y el gasto se debe registrar en la cuenta específica designada para el pago de tales gastos.

7.2.2. Regalos y entretenimiento a contrapartes privadas

Se pueden ofrecer regalos, comidas y entretenimiento razonables a contrapartes privadas con las que CAAP desarrolla o podría desarrollar actividades comerciales. Cualquier obsequio, comida o entretenimiento que exceda los USD 200 por persona/por año debe contar con la **aprobación previa** del Departamento de Cumplimiento.

Los Colegas que busquen obtener aprobación para tales gastos deben presentar el formulario correspondiente al Departamento de Compliance.

7.2.3. Invitaciones (Conferencias, cursos, presentaciones comerciales y corporativas)

Las invitaciones ofrecidas o recibidas para participar en eventos corporativos como conferencias, convenciones, presentaciones comerciales, cursos técnicos, visitas de exploración o eventos similares, que impliquen el pago de estadías y/o entradas a/de terceros, rifas u obsequios, deben contar con la **aprobación previa** de un supervisor de nivel gerencial (o nivel jerárquico superior) y del **Departamento de Compliance**, y deben contar con una debida justificación documentada por parte de la persona que solicita la autorización (Anexos III y IV).

7.2.4. Donaciones y contribuciones

Antes de comprometerse a hacer donaciones o contribuciones, el departamento o área que solicita el beneficio debe completar el formulario de Donaciones y contribuciones (Anexo I) y presentarlo al Departamento de Compliance.

En todos los casos, las Donaciones y contribuciones deben estar autorizadas por la autoridad del departamento o área solicitante y por el Departamento de Compliance antes de que se puedan realizar pagos o contribuciones de cualquier tipo, excepto en circunstancias limitadas donde la donación ya ha sido aprobada por un órgano superior, como el Directorio.

7.2.5. Otros

Recepción de regalos y entretenimiento: cualquier regalo o entretenimiento que no cumpla con los lineamientos de esta Política debe ser rechazado. Al recibir obsequios de terceros, se recomienda que el beneficiario previsto envíe una carta de agradecimiento que guarde relación con el modelo incluido en las secciones 10.5 y 10.6 de esta Política.

Excepciones: los regalos o entretenimiento recibidos por un Colega que excedan el valor de USD 200 por persona por año:

- Deben ser manejados por el director del área involucrada y el Departamento de Compliance y deben recibir la aprobación del CEO.
- Deben incorporarse al patrimonio de CAAP y se debe enviar una nota al emisor, como la que se sugiere en el punto 10.6, que indique el destino que se ha dado o se dará al activo.

Ofertas: cualquier otra situación que no se encuadre dentro de las normas establecidas por esta Política que, aun si cumple con las leyes aplicables y no supone una influencia indebida, excede el valor de USD 200 por persona por año, y cuya oferta se justifica por motivos de cortesía o protocolo:

- Debe ser manejada por el director del área involucrada, el Departamento de Compliance y el CEO (Anexo III).

- Debe ser evaluada por la Compañía y no por el propio empleado.

7.3. Prohibiciones

No se pueden ofrecer, entregar o recibir Obsequios o entretenimiento cuando:

- involucren a un funcionario público, a los miembros de su familia o a asociados cercanos;
- consistan en efectivo, cheques o transferencias bancarias²;
- su aceptación obstaculice o inflencie la toma de decisiones;
- den la impresión de que la persona que los ofrece tiene derecho a un trato preferencial, a recibir mejores precios o condiciones comerciales más favorables:
- se obtienen por medio de un pedido;
- pueden crear un conflicto de interés, según se describe en la Política de Prevención de Conflictos de interés;
- pueden considerarse inadecuados o no profesionales, o pueden dañar la imagen corporativa si llegan a conocimiento del público;
- son lujosos u ostentosos;
- están prohibidos por ley;
- el obsequio está prohibido por la organización de la persona que lo ofrece; o
- en cualquier otra situación que pueda interpretarse como destinada a ejercer una influencia sobre otra persona de forma deshonesto o que se entienda como una obligación o un soborno.

7.4. Autoevaluación

Dado que es imposible describir por completo todos esos obsequios o cortesías aceptables, o las circunstancias en las que resultan o no adecuados, las siguientes preguntas permitirán a los Miembros, funcionarios y/o empleados determinar si es adecuado o no recibir un obsequio o una cortesía:

- ¿Se ofrece con la intención de mostrar amabilidad o como cortesía o para influir en una decisión?
- ¿La aceptación podría constituir una obligación entre usted y el tercero?
- ¿Se avergonzaría si se hiciese de público conocimiento que lo ha recibido?
- Si usted viese que a un compañero de trabajo le ofrecen este tipo de obsequio, ¿cómo juzgaría esta situación?
- ¿Ofrecería este tipo de obsequio, cortesía o beneficio sin esperar nada a cambio?

² En el caso de las contribuciones, se cumplirán las disposiciones del punto 0 y del Anexo **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

En caso de dudas o dificultades o la imposibilidad de aplicar los parámetros establecidos en el presente, se deben presentar las consultas al Departamento de Compliance.

8. Disposiciones finales

Cualquier Miembro, funcionario y/o empleado o tercero que detecte o sospeche que una actividad viola la Política de Regalos, Entretenimiento y Donaciones debe informar esta situación a través de los siguientes canales de comunicación:

- Intranet de la Compañía
- Internet <https://etica.resguarda.com/INTEGRITYLINE/ar/es.html>
- Correo electrónico: integrityline@resguarda.com
- Teléfono: <http://www.resguarda.com/INTEGRITYLINE/tofree.html>
- O ante cualquier miembro del Departamento de Compliance (o el Departamento de Auditoría o el Departamento de Legales, en el orden presentado).

9. Declaración de compromiso

Declaro que he leído y comprendido la Política de Regalos, Entretenimiento y Donaciones de la Compañía. Acuerdo cumplir plenamente con esta Política y con las políticas relacionadas en todas mis actividades vinculadas con la Compañía y/o cuando actúe en representación de la Compañía. Entiendo que es mi responsabilidad respetar las políticas, las prácticas y los lineamientos establecidos y mencionados en el Código de Conducta y acepto que esta Declaración de compromiso es una expresión de mi consentimiento libre de cumplir con esta Política.

Nombre completo:

Nombre de legajo del empleado:

Departamento:

Lugar/Fecha:

Firma

10. Anexo

10.1. Formulario de autorización previa para donaciones y contribuciones

Instrucciones: para todas las contribuciones benéficas y políticas, con independencia del monto, se debe presentar el formulario completado al Oficial de cumplimiento para su aprobación previa. Si recibe la aprobación y la autorización, envíe una copia del Formulario de autorización previa para contribuciones a Cuentas a pagar para solicitar el reintegro del gasto.

Nombre del empleado	
Nombre del beneficiario	
País y provincia de la operación	
Monto de la contribución	
Fecha	
<i>A continuación, describa brevemente el beneficiario o el motivo por el cual la compañía realiza la contribución (proporcione la mayor cantidad de detalles posible)</i>	
A. ¿La organización destinataria carece de una estructura organizativa transparente y/o una trayectoria establecida de sus operaciones? (Sí/No)	
B. El pago se hace en efectivo. (Sí/No)	
C. Si el pago se realiza a través de un banco (transferencia, cheque u operación similar), ¿el pago se realizará a una cuenta bancaria diferente a la establecida por la Institución que la recibe o el país de operación? (Sí/No N/C)	
D. ¿La contribución se realiza por recomendación de un funcionario público o un familiar de un funcionario público? (Sí/No)	
E. ¿La contribución se realiza a una institución relacionada con un funcionario público o un familiar de un funcionario público? (Sí/No)	
F. En caso de respuesta afirmativa al punto D o E, ¿el funcionario tiene influencia o control sobre la empresa otorgante o puede ejercer otra acción que podría beneficiar a la compañía? (Sí/No N/C)	
G. En caso de respuesta afirmativa al punto D o E, ¿hay una solicitud de propuesta, contrato o transacción pendiente entre la compañía y la agencia del funcionario? (Sí/No N/C)	
<i>Si la respuesta a una o más de las preguntas anteriores es "Sí", por favor, explique en el espacio a continuación. Si necesita espacio adicional, por favor anexe una o más páginas.</i>	
Revisión de cumplimiento.	

Aprobación del pago (Director de área)	Revisado por (Cumplimiento)	Autorización del pago (Director ejecutivo local)
--	---------------------------------------	--

10.2. Formulario de autorización previa de gastos de CAAP - Funcionarios públicos

Formulario de autorización previa de gastos de CAAP	
<i>Instrucciones: para todos los gastos que beneficien a Funcionarios públicos, presente el formulario completado al Departamento de Compliance para la aprobación previa. Si es aprobado, envíe una copia del Formulario de autorización previa de gastos a Cuentas a pagar para solicitar el reintegro del gasto.</i>	
Nombre del empleado	
Nombre del funcionario público/beneficiario ("Funcionario")	
Cargo del funcionario	
País del funcionario (es estado, si es en EE. UU.)	
Empleador del funcionario (sin abreviaturas)	
Fecha del beneficio	
Qué beneficio se ofrecerá (Elija todas las opciones aplicables)	Comida
	Obsequio
	Viaje
	Entretenimiento
	Otro (p.ej., oferta de empleo)
Si elige "Otro", describa el beneficio:	
¿Otros funcionarios asistirán al evento? En caso afirmativo, proporcione detalles.	
¿Cuál es el costo aproximado por persona?	
¿Cuál es el propósito del beneficio, es decir, cómo se relaciona el beneficio con la demostración, promoción o explicación de los productos o servicios de CAAP?	
SI RESPONDE QUE "SÍ" A CUALQUIER PREGUNTA A CONTINUACIÓN, EXPLIQUE EN UNA HOJA ADICIONAL	
En los últimos 6 meses, ¿ha ofrecido beneficios a una persona que tenga el mismo empleador? (Sí/No)	
¿El funcionario tiene influencia o control sobre la empresa otorgante o puede ejercer otra acción pública que podría beneficiar a CAAP? (Sí/No)	
¿Existe una solicitud de propuesta, contrato o transacción pendiente entre CAAP y el empleador del funcionario? (Sí/No)	
¿Puede el funcionario aceptar el beneficio? (Sí/No)	
¿Todos los gastos serán pagados directamente a un prestador de servicios, p. ej., un restaurante? (Sí/No)	
¿CAAP pagará los gastos del cónyuge u otro asociado del funcionario? (Sí/No)	
Aprobación (a ser completada por el Departamento de Cumplimiento)	
Nombre del aprobador	Fecha
Aceptado/Rechazado (elijan una opción)	
Firma y aclaración:	
Autorización (a ser completada por el Director del área solicitante)	
Fecha:	
Validación del director/gerente del área	
Firma y aclaración:	

10.3. Formulario de autorización previa de gastos de CAAP - Oferta de beneficios a contrapartes privadas

<i>Instrucciones: para todos los gastos superiores a USD 200 o el equivalente local, que beneficien a contrapartes privadas, presente el formulario completado al Departamento de Compliance para la aprobación previa. Si es aprobado, envíe una copia del Formulario de autorización previa de gastos a Cuentas a pagar para solicitar el reintegro del gasto.</i>	
Nombre del Colega de CAAP	
Información del beneficiario	
Nombre del beneficiario	
Organización/Cargo	
Información del beneficio	
Fecha del beneficio	
Qué beneficio se ofrecerá (Elija todas las opciones aplicables)	Comida
	Obsequio
	Viaje
	Entretenimiento
	Otro (p.ej., oferta de empleo)
Si elige "Otro", describa el beneficio:	
¿Otros funcionarios asistirán al evento? En caso afirmativo, proporcione detalles.	
¿Cuál es el costo aproximado por persona?	
¿Cuál es el propósito del beneficio, es decir, cómo se relaciona el beneficio con la demostración, promoción o explicación de los productos o servicios de CAAP?	
SI RESPONDE QUE "SÍ" A CUALQUIER PREGUNTA A CONTINUACIÓN, EXPLIQUE EN UNA HOJA ADICIONAL	
En los últimos 6 meses, ¿ha ofrecido beneficios a una persona que tenga el mismo empleador? (Sí/No)	
¿El funcionario tiene influencia o control sobre la empresa otorgante o puede ejercer otra acción pública que podría beneficiar a CAAP? (Sí/No)	
¿Existe una solicitud de propuesta, contrato o transacción pendiente entre CAAP y el empleador del funcionario? (Sí/No)	
¿Puede el funcionario aceptar el beneficio? (Sí/No)	
¿Todos los gastos serán pagados directamente a un prestador de servicios, p. ej., un restaurante? (Sí/No)	
¿CAAP pagará los gastos del cónyuge u otro asociado del funcionario? (Sí/No)	
Aprobación (a ser completada por el Departamento de Cumplimiento (o el Departamento de Legales o el Departamento de Auditoría Interna³))	
Nombre del aprobador	Fecha
Aceptado/Rechazado (elijan una opción)	
Aprobación del gerente del área solicitante	
Fecha:	
Validación del director/gerente:	
Firma	
Validación del director ejecutivo (obsequios y atenciones por un valor superior a USD 200)	
Fecha:	
Validación del director/gerente:	
Firma:	

³ En caso de vacante, se debe considerar el orden indicado.

10.4. Formulario de autorización previa de CAAP - Recepción de obsequios y atenciones por un valor superior a USD 200.

Instrucciones: complete y presente el formulario al Departamento de Compliance para su validación después de obtener la validación de su gerente, antes de aceptar ningún beneficio con un valor monetario superior a USD 200 o una invitación de conformidad con el Punto 7.3.2.

Nombre del Colega	
Datos de quien otorga el beneficio:	
Nombre	
Organización/Cargo	
Actividad/Servicios de la organización	
Información del beneficio:	
Fecha del beneficio	
Qué beneficio se recibirá	<input type="checkbox"/> Comida
(Elija todas las opciones aplicables)	<input type="checkbox"/> Obsequio
	<input type="checkbox"/> Viaje
	<input type="checkbox"/> Entretenimiento
	<input type="checkbox"/> Otro (p.ej., oferta de empleo)
Si elige "Otro", describa el beneficio:	
¿Otros Colegas/funcionarios asistirán al evento? En caso afirmativo, proporcione detalles.	
¿Cuál es el costo aproximado por persona?	
¿Cuál es el propósito del beneficio, es decir, cómo se relaciona el beneficio con la demostración, promoción o explicación de los productos o servicios de CAAP?	
Información adicional:	
¿Cuál es la relación entre CAAP y el otorgante del beneficio?	
¿CAAP y la entidad que ofrece el beneficio se encuentran en un proceso de negociación actual o futuro?	
¿Existe algún conflicto de interés entre la persona o la entidad que ofrece el beneficio o cualquier intermediario u organizador?	
En el caso de un evento, proporcione los siguientes detalles: Propuesta del programa (incluido el tiempo asignado para capacitación y ocio)	
En los últimos 6 meses, ¿ha recibido beneficios de una persona que tenga el mismo empleador? (Sí/No)	
Otra información relevante:	
Aprobación (a ser completada por el Departamento de Cumplimiento (o el Departamento de Legales o el Departamento de Auditoría Interna⁴))	
Nombre del aprobador	Fecha
Aceptado/Rechazado (elijan una opción)	

⁴ En caso de vacante, se debe considerar el orden indicado.

10.5. MODELO DE CARTA DE AGRADECIMIENTO (RECHAZO)

[Lugar], [Fecha]

Estimado / [insertar el nombre de la persona o entidad que otorga el obsequio]:

Me comunico en relación con [el obsequio/la invitación] recibido el [XX/XX/XXXX] a fin de expresarle mi gratitud por tal amable atención.

Lamentablemente, debo informarle que en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Política de Regalos, Entretenimiento y Donaciones de CAAP, debo rechazar tales atenciones cuando superen los límites de valor y/o naturaleza definidos para la aceptación de obsequios e invitaciones.

Una vez más, aprecio su generosidad y espero que comprenda el compromiso asumido por nuestra compañía con relación a las regulaciones actuales.

Saludos cordiales/Atentamente,

10.6. MODELO DE CARTA DE AGRADECIMIENTO (ACEPTACIÓN)

[Lugar], [Fecha]

Estimado / [insertar el nombre de la persona o entidad que otorga el obsequio]:

Me comunico en relación con [el obsequio] recibido el [XX/XX/XXXX] a fin de expresarle mi gratitud por tal amable atención.

En cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Política de Regalos, Entretenimiento y Donaciones de CAAP, y como no tengo permitido aceptar personalmente el obsequio debido a su valor y/o naturaleza, se ha decidido incorporar el obsequio a los activos de la compañía y darle el siguiente destino: [Ejemplo, si fuese un cuadro, podría ser “exhibirlo en tal sector del aeropuerto X”].

Una vez más, aprecio su generosidad y espero que comprenda el compromiso asumido por nuestra compañía con relación a las regulaciones actuales.

Saludos cordiales/Atentamente,