

# GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS



Para la recepción y entrega de regalos, invitaciones y hospitalidades



# 1. PRESENTACIÓN

La presente guía tiene por objetivo fijar los lineamientos para la recepción y entrega de regalos, invitaciones y hospitalidades como parte del Programa de Cumplimiento o Modelo de Prevención de Delitos sobre Responsabilidad Penal Corporativa de SAAM; y como complemento a la política de la compañía, expuesta en su Código de Ética.

Las operaciones de SAAM juegan un rol estratégico en el desarrollo económico de los países donde tienen lugar. La compañía tiene interacción permanente con diversos grupos de interés de las localidades donde está inserta, tanto públicos como privados, entre los que se cuentan proveedores, clientes, entidades de gobierno entre otras, manteniendo siempre lo relacionado a la recepción de regalos, invitaciones y hospitalidades, conforme al marco jurídico vigente de cada país y en concordancia con los más altos estándares éticos para el logro de objetivos comerciales.

Para apoyar en este proceso a colaboradores y ejecutivos que -en el ejercicio de sus funciones- se vean expuestos a recibir o entregar regalos, invitaciones u hospitalidades, deben considerar que éstos se lleven a cabo bajo un estándar de integridad y con estricto cumplimiento del Programa de Cumplimiento y el Código de Ética, para la difusión de las prácticas establecidas por la Compañía, se ha desarrollado esta guía de buenas prácticas.





## 2. ALCANCE

Los lineamientos y pautas de actuación de este documento rigen para SAAM y todas sus empresas filiales, promoviéndose –asimismo- su adopción en las empresas coligadas. Además, independientemente de la normativa aplicable en cada país donde mantenemos operaciones, esta guía de buenas prácticas constituirá el mínimo exigible en cuanto a prácticas deseadas en la relación la entrega y recepción de regalos, invitaciones y hospitalidades, a clientes, proveedores, funcionarios públicos y cargos públicos de relevancia, y a personas expuestas políticamente (PEP's).

## 3. CONCEPTO

En adelante, entenderemos por regalos, invitaciones y hospitalidades, todo aquello que tiene que ver con presentar al receptor algo de valor, ya sean, dinero o especies evaluables en dinero o representadas por productos, transporte, viajes, invitaciones; o cualquier otro tipo de obsequio, dádivas u hospitalidades, que pueda ser interpretado como ajeno a las prácticas comerciales o de cortesía comúnmente aceptadas, y a la legislación vigente en el contexto de las mejores prácticas internacionales para la prevención del soborno, corrupción y cohecho transnacional.



#### **4. RECEPCIÓN Y/O ENTREGA DE REGALOS, INVITACIONES Y HOSPITALIDADES**

Los regalos, invitaciones y hospitalidades ofrecidas y/o recibidas, pueden presentarse en diversas instancias, principalmente en actividades con objetivos comerciales, pudiendo dar lugar a una interpretación equivocada por parte del receptor y/o dador. Es por esta razón que deben considerarse las siguientes buenas prácticas:





#### 4.a En el caso de la entrega de regalos:

- Deben ser de valor moderado.
- Deben ser ofrecidos sólo a modo de cortesía.
- Deben ser dirigidos a la universalidad de clientes/proveedores, que cumplan algún tipo de condición (contrato, nivel de ventas, VIP, etc.)
- El regalo debe ser dirigido con un saludo (carta / tarjeta), que explicita la intención del regalo (cortesía, sin contraprestación a cambio).
- Entregar el presente a nombre de la compañía y no a título personal o nominativo.
- De preferencia, que el presente o regalo, tenga el logo de la compañía (por ejemplo: SAAM).
- No entregar regalos a clientes/proveedores que se encuentren en un proceso de negociación; ya sea un contrato, licitación, negociación, acuerdo o similar.
- En el contexto de las actividades de la industria donde se desarrolla la operación, SAAM no ofrecerá ni entregará beneficios económicos o de otra naturaleza, ya sea en provecho de un funcionario público o de un tercero, para que realice alguna acción que sea propia de su cargo, o que omita alguna de sus obligaciones, en favor de la Compañía.



#### 4.b En el caso de la recepción de regalos:

- El valor referencial permitido, para la recepción de regalos, corresponde a 2 UF máximo (USD 70).
- No recibir regalos que se encuentren fuera de las prácticas de la industria o de cortesía comúnmente aceptadas.
- No se podrán recibir regalos de clientes/proveedores que se encuentren en proceso de negociación de contrato, licitación, negociación, acuerdo o similar.
- En caso de recibir un regalo que, posterior al análisis, se considera no apropiado "recibirlo", este debe ser devuelto, enviando un e-mail o carta de agradecimiento y explicitando las razones de su devolución (políticas internas de la compañía).
- Si en el contexto de actividades de la industria en la que se desarrolla la operación, se reciben regalos, hospitalidades e invitaciones a eventos u otras actividades de carácter público o protocolar de parte de Entidades de Gobierno, Funcionarios Públicos o Empresas Estatales, se deberá cumplir sin excepciones las consideraciones contenidas en las políticas o procedimientos que rigen la interacción con Funcionarios Públicos.



## 5. DEBER DE INFORMAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REGALOS, INVITACIONES Y HOSPITALIDADES

Cualquier regalo, invitación y hospitalidad que se entregue o se reciba, deberá ser informado de la siguiente forma:

- Siempre reportar el regalo, invitación u hospitalidad recibido, notificando al focal point designado en la compañía y al correo vía e-mail a [eticaycumplimiento@saam.cl](mailto:eticaycumplimiento@saam.cl), indicando a lo menos remitente del regalo. En el caso de que el remitente sea un proveedor, cliente u otro, adjuntar la fotografía del regalo recibido.
- Siempre reportar el regalo, invitación u hospitalidad entregado, notificando vía e-mail a [eticaycumplimiento@saam.cl](mailto:eticaycumplimiento@saam.cl) adjuntando la siguiente información:
  - Listado de personas a quienes se entrega el regalo, identificando si son clientes, proveedores u otros.
  - El valor unitario de cada regalo entregado.
  - Fotografía del regalo
  - Copia de la Orden de Compra y de la Factura de Compra.
  - Si para la compra utilizó Fondo Fijo, Fondo por Rendir o Tarjeta de Crédito Corporativa, explicitarlo y adjuntar copia de la boleta, factura o comprobante de pago.
  - Copia de la carta/tarjeta de saludo con que remite el regalo.

Es posible que, dada la instauración de mejores prácticas en materias de cumplimiento en algunas empresas, con distintos grados de restricciones, el regalo entregado sea devuelto. Si es el caso, el encargado de cada empresa deberá reportar dicha devolución al correo: [eticaycumplimiento@saam.cl](mailto:eticaycumplimiento@saam.cl) y dejar constancia en su bitácora de reporte.



En caso de dudas, los colaboradores y ejecutivos podrán dirigirse al focal point designado por su compañía o a la Gerencia de Cumplimiento Corporativo a través del correo [eticaycumplimiento@saam.cl](mailto:eticaycumplimiento@saam.cl)

Febrero 2020.