

Política de recepción y entrega de regalos, invitaciones y hospitalidades



1. PRESENTACIÓN

La presente política 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 en donde operamos y en concordancia con los más altos estándares éticos para el logro de objetivos comerciales. Asimismo, en caso de incurrir en gastos de represtación deberá contar con la autorización indicada en la respectiva política.

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 regirse estrictamente por esta política y por lo dispuesto en el Código de Ética y siempre y bajo un estándar de integridad y con estricto cumplimiento del Programa de Cumplimiento y el Código de Ética.

El no cumplimiento de esta política puede acarrear consecuencias y/o sanciones para los ejecutivos o colaboradores involucrados.





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 política 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.

Por su parte, debe entenderse por gasto de representación a los desembolsos que se realizan con el objetivo de sustentar una relación comercial o reputacional frente a sus clientes o terceras partes relacionadas para alcanzar, en el mediano o largo plazo, un beneficio comercial, siendo los más comunes los obsequios de empresas para clientes o terceras partes y eventos especiales con clientes.

4. DIRECTRICES PARA LA 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. Usted siempre deberá seguir las siguientes directrices:



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

- Nunca 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, está prohibido ofrecer o entregar 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.
- Excepcionalmente, a nombre de SAAM se podrán entregar obsequios de valor moderado y ofrecidos sólo a modo de cortesía, y bajo las siguientes consideraciones:
 - o Deben ser dirigidos a la universalidad de clientes/proveedores, que cumplan algún tipo de condición (contrato, nivel de ventas, VIP, etc.)
 - o El regalo debe ser dirigido con un saludo (carta / tarjeta), que explicita la intención del regalo (cortesía, sin contraprestación a cambio).
 - o Entregar el presente a nombre de la compañía y no a título personal o nominativo.
 - o De preferencia, que el presente o regalo, tenga el logo de la compañía (por ejemplo: SAAM).
 - o Siempre debe ser informado previamente al área de Compliance y completar el formulario correspondiente.
 - o En caso de un gasto de representación este debe contar con la autorización previa de los niveles más altos de la organización (Gerente General corporativo, CFO, Gerente divisional o Country Manager).

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

- No recibir regalos que se encuentren fuera de las prácticas de la industria o de cortesía comúnmente aceptadas. En caso de dudas, consulte al área de Compliance.
- Jamás 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, copiando al área de compliance compliancesaam@saam.cl
- Tenga especial cuidado cuando participe en actividades de la industria donde se desarrolla operación o protocolos donde estén presentes Entidades de Gobierno, Funcionarios Públicos o Empresas Estatales, pues deberá cumplir sin excepciones las consideraciones contenidas en las políticas o procedimientos que rigen la interacción con Funcionarios Públicos.
- El valor referencial permitido, para la recepción de regalos, corresponde a 2 UF máximo (USD 70).
- Siempre debe informar al área de Compliance y completar el formulario correspondiente, incluso si es que el regalo ofrecido es rechazado o devuelto.



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:

- Enviar un correo electrónico a compliancesaam@saam.cl notificando el hecho.
- Además deberá reportar el regalo, invitación u hospitalidad entregado u ofrecido completando el formulario correspondiente.

Es posible que por alguna razón usted ya haya recibido el regalo, en tal caso por favor contactese con el área de Compliance al correo compliancesaa@saam.cl, y siga las instrucciones que se le indiquen especialmente si es que le exige la devolución.

En caso que sepas de alguien que incumpla esta política o que percibas irregularidades en tu entorno laboral, debes reportarlo en el canal de denuncias accediendo en este [LINK](#) o ingresando desde la página web de SAAM.

Septiembre 2022.



Para acceder al
formulario haga Click
AQUI