

Documento impreso – copia no controlada



POLITICA REGALOS, INVITACIONES Y VIAJES INFORMACIÓN INTERNA

Versión de publicación:	2	Entrada en vigencia:	12/07/2024
Código:	POLI-00029	Publicación:	12/07/2024
Elaborado por:	Gabriela Natalia Obregón Siegmund	Vencimiento:	12/07/2027
Cargo:	Jefe Compliance		

Revisado por: Gerardo Gabriel Yoppi Llombart

Cargo: Jefe Procesos y Certificaciones

Aprobado por: Sebastián Renato Sáez Rees

Cargo: Gerente Legal

1. OBJETIVO

Evitar la concurrencia de supuestos que pueden dar origen a conflictos de interés o ser considerados como constitutivos de los delitos de cohecho y corrupción entre particulares por dar, recibir o solicitar obsequios, lo que puede exponer a graves

consecuencias jurídicas tanto al Grupo SAESA como a sus colaboradores y contratistas.

2. ALCANCE Y APLICACIÓN

El alcance de esta política está dentro del Programa de Compliance de la compañía y es complementaria a las Normas de Integridad y demás políticas internas dictadas por el Grupo SAESA.

El documento es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el Grupo Saesa y empresas contratistas.

3. DEFINICIONES

En este documento no se visualizan definiciones relevantes.

4. DESARROLLO

El Grupo SAESA en el marco de las buenas prácticas de gobierno corporativo debe velar por el cumplimiento de los principios de probidad, respeto, transparencia y honestidad que deben regir la conducta de todos los colaboradores de la Compañía, en sus relaciones con proveedores, clientes, socios comerciales, contratistas y autoridades (en adelante también denominados “los terceros”).

De la aplicación del principio general de probidad, deriva la circunstancia de que ningún regalo, beneficio, descuento, invitación o viaje puede afectar la imparcialidad en la toma de decisiones de la empresa, haciendo prevalecer un interés particular por sobre el interés general del Grupo SAESA.

El Grupo SAESA declara que todo regalo, atención, invitación o cortesía es siempre inaceptable si:

- Se ofrece o se realiza a cambio de un contrato, permiso u otro beneficio específico.
- Se ofrece para obtener una ventaja indebida en el modo de operar.
- Infringe las leyes de soborno locales o internacionales.
- Afectaría la reputación de la compañía negativamente si se hiciera público.
- Puede crear un sentido de obligación o deber moral de devolución.

- Puede influir sobre el criterio comercial del colaborador o percibirse como una influencia.
- Puede crear un conflicto de interés real o aparente o potencial.
- Se obtiene a través de una solicitud de un colaborador a un tercero.

4.1. Roles y responsabilidades

- **Directorio de las empresas del Grupo SAESA**
 - Promover que la estrategia del Grupo SAESA y la presente política estén correctamente alineadas.
- **Gerencia General**
 - Aprobar la Política de regalos, invitaciones y viajes y sus actualizaciones.
 - Disponer los recursos suficientes y apropiados para la correcta aplicación de la presente Política de regalos, invitaciones y viajes.
 - Alentar el uso responsable de la línea de denuncias entre los colaboradores
- **Compliance Officer**
 - Asegurar que los requerimientos provenientes de esta política estén adecuadamente integrados en los diversos procesos de la compañía.
 - Mantener informado al Directorio, y al Comité de Integridad respecto del funcionamiento y aplicación de esta política.
 - Conocer, dirigir, investigar y proponer las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.
 - Asegurar que los colaboradores que denuncien irregularidades e incumplimientos de buena fe no sean objeto de represalias.
- **Jefe de Compliance**
 - Capacitar, asesorar y guiar a los colaboradores en la interpretación y aplicación de la presente política, especialmente respecto de posibles situaciones de soborno y conflictos de interés.
 - Realizar difusión de la presente política y de aquellos temas que tuvieran directa relación con ella, a través de los medios de los que dispone la compañía.
 - Llevar registro de todos los regalos u obsequios devueltos a su dador.
- **Colaboradores del Grupo SAESA**
 - Participar de las capacitaciones y otras actividades de formación relacionadas con Ética, Transparencia, Integridad y actuaciones reñidas con esta política y las leyes vigentes.
 - Cumplir con las obligaciones que impone la Política de regalos, invitaciones y viajes y las políticas y procedimientos relacionados.

- Participar, comunicando de forma abierta y fluida, acciones de mejora dentro de la competencia del área de Compliance, motivando a los compañeros de trabajo a adoptar la misma actitud cooperativa y proactiva.
- Facilitar proactivamente la labor del Compliance Officer, el Jefe de Compliance y la función de cumplimiento en general, permitiéndole el acceso a reuniones, documentos, información relevante, etc.
- Denunciar y promover la denuncia de hechos que atenten contra la Política de regalos, invitaciones y viajes.

4.2. Reglas

- Los colaboradores y sus familiares directos tienen prohibición de solicitar obsequios, dinero, servicios, descuentos y otras gratuidades o cosas de valor de parte de un cliente, dirigente sindical de cualquier empresa, proveedor, oferente y otros terceros que pretendan hacer negocios con la compañía.
- Los obsequios que un colaborador reciba de una tercera persona sólo puede aceptarlos si se enmarcan dentro de relaciones de cercanía y afinidad comerciales de buena fe, y siempre que se ajuste a lo que sobre el particular dispone el artículo 251 sexies del Código Penal y su valor comercial no exceda de 1 UF (unidad de fomento). Si el obsequio excede de dicho valor, o el colaborador no se siente cómodo aceptándolo, debe ser devuelto al dador, acompañado de una nota (ver anexo 8.1) mediante la cual, aparte de agradecer el obsequio, se explique la prohibición establecida en esta política, en las Normas de Integridad y en la Política Anticorrupción. Toda devolución de obsequios debe ser informada al Jefe de Compliance, mediante correo electrónico, quien debe llevar un registro de todas las devoluciones realizadas. En este sentido, se deja claramente establecido que los colaboradores del Grupo SAESA sólo deben aceptar atenciones que no impliquen actividades, productos o lugares que puedan avergonzar o ser considerados de mal gusto por el destinatario, afectar la reputación de la compañía o violar sus valores corporativos y principios éticos.
- Los alimentos y bebidas perecibles que reciba un colaborador con un valor superior al señalado precedentemente pueden donarse a organizaciones caritativas, notificando de ello al dador (ver anexo 8.3).
- Grupo SAESA reconoce que en algunos países extranjeros puede resultar habitual y lícito que los ejecutivos de negocios intercambien obsequios, por ende, se deben respetar estas costumbres cuando sea apropiado, pero sólo con sujeción a las leyes locales y siempre que el valor comercial del obsequio no exceda de 1UF. De lo contrario, se debe proceder a su devolución de acuerdo a lo establecido anteriormente.

- Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso se pueden aceptar obsequios o invitaciones de parte de terceros mientras éstos se encuentren participando de algún proceso de licitación o contratación con el Grupo SAESA. (ver anexo 8.2)
- Está prohibido que un colaborador del Grupo SAESA reciba o acepte pagos en dinero efectivo o su equivalente (por ejemplo, préstamos, acciones, opciones de acciones, bonos o artículos de valor canjeable) de parte de un tercero (proveedor, cliente o socio comercial, contratista o funcionario público), por cualquier razón. En caso de que sea ofrecido el colaborador debe negarse a recibirlo y reportar inmediatamente dicha situación al Área de Compliance.
- Los colaboradores tienen también prohibido dar u ofrecer obsequios a cualquier persona con la que el Grupo SAESA mantenga relaciones comerciales. Sólo pueden obsequiarse souvenirs menores que digan relación con mercadotecnia o merchandising de las empresas del Grupo SAESA (lápices, calendarios, papelería u otros objetos similares), o libros u obras de arte cuyos valores comerciales no excedan de 1 UF. En todo caso, siempre deben ajustarse a lo prescrito en artículo 251 del Código Penal y respetarse las políticas de regalos y atenciones de los terceros a quienes van dirigidos.
- Los colaboradores del Grupo Saesa tienen prohibido ofrecer, dar, recibir o solicitar regalos u obsequios de cualquier valor o naturaleza a o de funcionarios públicos. Se deja constancia que esta prohibición es absoluta y, por tanto, no rige a su respecto el límite de valor indicado en los párrafos precedentes. Cabe precisar que, para efectos de la interacción con funcionarios públicos, las palabras regalo, obsequio, deben entenderse en un sentido amplio, incluyendo, pero no limitándose a dinero, viajes (estadías o pasajes), cursos de formación, membresías, objetos de arte o colección, entradas a eventos de entretenimiento o espectáculos o cualquier otro presente.
- Los pagos de facilitación (facilitating payments) que son aquellos de importe relativamente bajo, hechos a funcionarios públicos, con el fin de asegurar o agilizar un trámite o acción necesaria, aun cuando puedan considerarse aceptados en otros países, están completamente prohibidos.
- Las comidas, entretención (por ejemplo, asistencia a eventos deportivos o espectáculos teatrales) o eventos de negocios cuyo propósito principal sea establecer o mantener relaciones comerciales necesarias, se consideran actividades de negocio legítimas y pueden aceptarse siempre y cuando el propósito comercial subyacente sea válido. En este caso, se debe procurar asistir acompañado de otro colaborador del Grupo SAESA. Sin embargo, los colaboradores que mantienen relaciones laborales permanentes con proveedores deben evitar extender o aceptar invitaciones frecuentes, ya sea comidas o eventos recreativos. También deben declinar invitaciones en exceso generosas a comidas

de negocios, entretención o eventos comerciales que pudieren parecer hechas con la intención de influir en el criterio comercial del colaborador.

- Para evaluar si una comida, entretención o evento comercial es en exceso generoso, los colaboradores sólo deben aceptar invitaciones por un valor que aprobaría su gerencia si fuese incluido en la cuenta de gastos corporativos del colaborador, salvo que se obtenga autorización previa del gerente de línea.
- Los colaboradores pueden ofrecer a personas ajenas al Grupo SAESA comidas, entretención, refrigerios, transporte, alojamiento u hospitalidad incidental. Sin embargo, estos gastos deben estar respaldados por un propósito comercial válido, ser moderados y realizarse dentro del contexto del buen criterio comercial y dejar debido registro de ello.
- Se prohíbe la aceptación de viajes pagados por terceros, incluidos pasajes y hoteles, para cualquier colaborador del Grupo SAESA. En caso de que se trate de una invitación a algún seminario curso, conferencia u otra actividad, y ésta sea considerada como técnica, profesional o estratégicamente relevante para la empresa, su asistencia debe ser financiada con recursos propios del Grupo SAESA.

El Grupo SAESA regula especialmente las prácticas descritas en este apartado, por cuanto su realización puede percibirse como medio para obtener una ventaja comercial impropia.

4.3. Difusión y capacitación

La presente política debe ser publicada en el sitio web corporativo del Grupo SAESA, en intranet, y en la plataforma de integridad corporativa, para conocimiento público general.

La comunicación interna se realiza por los medios disponibles en la compañía, tales como intranet, web corporativa, videos de SAESA iNforma, correos electrónicos, red social corporativa Yammer, afiches, carteles, entre otros.

Anualmente se deben planificar capacitaciones que permitan otorgar conocimientos suficientes a todos los colaboradores del Grupo SAESA sobre estas materias. El Área de Compliance debe mantener los registros y respaldos de dichas capacitaciones. Éstas pueden realizarse tanto de manera presencial como virtual.

En la misma línea, los colaboradores que se incorporen al Grupo SAESA deben tomar parte en una inducción corporativa, la cual incluye capacitación sobre aspectos básicos de la Política Regalos, invitaciones y viajes.

4.4. Reporte de incumplimiento

Cualquier colaborador que sea testigo de un incumplimiento legal o de normativa interna relacionada con el Programa de Compliance, incluida la presente política, puede informarlo a través de cualquiera de los miembros del Comité de Integridad o bien, mediante la Plataforma de Integridad Corporativa, <https://saesa.integridadcorporativa.cl/>.

De igual forma, los colaboradores pueden dirigir su consulta o denuncia directamente al Área de Compliance, por teléfono o correo electrónico.

4.5. Sanciones

Todo colaborador del Grupo SAESA es responsable de conocer el contenido de esta política y regirse por sus lineamientos en todo momento. El Área de Compliance debe velar por el cumplimiento de esta política y debe poner en práctica acciones de verificación.

El incumplimiento de normas legales y de los términos de esta política por parte de los colaboradores es causal de sanciones que pueden ir desde una amonestación hasta la desvinculación del colaborador.

Los colaboradores deben informar sobre las infracciones observadas a sus supervisores o al Gerente Legal Compliance Officer, o través del mecanismo anónimo de denuncia establecido en este documento y que se detalló precedentemente, debiendo otorgar la mayor colaboración para el esclarecimiento de los hechos, no pudiendo entregar información falsa o manifiestamente errónea.

Los colaboradores del Grupo SAESA deben ser conscientes de que podrían ser objeto de investigaciones internas, si es que existe algún indicio o se recibe alguna denuncia que diga relación con el incumplimiento de la presente política.

En consecuencia, el incumplimiento de esta política conlleva las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las sanciones laborales, civiles y penales que correspondan.

Los asesores, consultores y contratistas deben cumplir estas instrucciones en forma estricta y efectuar los controles con la mayor rigurosidad, por tratarse de un tema de especial importancia y cuidado.

Documentos Internos

Tipo de documento:	Manual
Nombre del documento:	Ley 20.730 que regula el Lobby y las gestiones de intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
Código:	MANU-00020

Tipo de documento:	Política
---------------------------	----------

Nombre del documento: Anticorrupción
Código: POLI-00053

Tipo de documento: Política
Nombre del documento: Aportes a la comunidad
Código: POLI-00012

Tipo de documento: Política
Nombre del documento: Compliance
Código: POLI-00052

Tipo de documento: Política
Nombre del documento: Conflictos de intereses
Código: POLI-00049

Tipo de documento: Política
Nombre del documento: Contratación con personas expuestas políticamente
Código: POLI-00048

Tipo de documento: Política
Nombre del documento: De libre competencia
Código: POLI-00035

Tipo de documento: Política
Nombre del documento: Seguridad de la información
Código: POLI-00025

Documentos externos

No existen documentos externos relacionados.

6. CONTROL DE REGISTROS

En este documento no se visualizan registros.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Publicación	Entrada en vigencia	Vencimiento	Deroga a	Modificación
1	04/03/2019	04/03/2019	01/12/2025	N/A	Versión inicial

Versión	Publicación	Entrada en vigencia	Vencimiento	Deroga a	Modificación
2	12/07/2024	12/07/2024	12/07/2027	N/A	<p>En todo el documento se cambia el concepto de trabajador por colaborador.</p> <p>Los montos del valor comercial del objeto a recibir o dar se cambian de dólares a UF.</p> <p>En el capítulo desarrollo subcapítulo 4.2 se agrega el punto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los pagos de facilitación (facilitating payments) que son aquellos de importe relativamente bajo, hechos a funcionarios públicos, con el fin de asegurar o agilizar un trámite o acción necesaria, aun cuando puedan considerarse aceptados en otros países, están completamente prohibidos. <p>En capítulo anexos se agrega el formato de carta rechazo invitación para descargar. Se incluye la opción de descarga para todos los formatos de carta.</p>

8. ANEXOS

8.1. CARTA DEVOLUCIÓN DE REGALOS

Descargar aquí



MEMORANDO, xx de xxxxxx de 2024

A : XXXXXX
(CARGO PROVEEDOR/CLIENTE)

DE : XXXXXXXX
(CARGO DEL TRABAJADOR DE SAESA)

Estimado señor Xxxxx,

Mediante la presente, agradezco el obsequio (NOMBRAR EL REGALO RECIBIDO) que me hiciera llegar a las dependencias de la empresa y que recibí el día (FECHA DE RECEPCIÓN).

Si bien en Grupo Saesa reconocemos el envío de ciertos obsequios e invitaciones como un gesto de buena costumbre, con mucho respeto, y de acuerdo con lo establecido en nuestras Normas de Integridad, en nuestra Política Anticorrupción y en nuestra Política de Regalos, me veo en la obligación de rechazar el ofrecimiento de manera formal a través de esta carta.

Como compañía, nos comprometemos a promover buenas relaciones con todos nuestros grupos de interés, incluidos por cierto nuestros clientes y proveedores, y a trabajar con ellos para asegurar que los procesos sean transparentes y que se apliquen de igual manera en toda nuestra organización. Sepa Ud. que hacer bien nuestro trabajo es parte de nuestro ADN y no esperamos nada a cambio más que la satisfacción de quien recibe nuestro servicio.

En caso de tener alguna duda o comentario respecto de nuestras políticas o procedimientos, lo invito a dirigir su consulta directamente a nuestro Gerente Legal & Compliance Officer, don Sebastián Sáez R. (sebastian.saez@saesa.cl), o bien, a nuestra Jefa de Compliance, doña Gabriela Obregón S. (gabriela.obregon@saesa.cl)

Saluda atentamente,

XXXXXX
CARGO
GRUPO SAESA

Cc.: Destinatario
Jefa área Compliance

www.gruposaes.cl

8.2. CARTA RECHAZO INVITACIÓN

Descargar aquí

OSORNO, xx de xxxxx de 2024

A : XXXXX
(CARGO PROVEEDOR/CLIENTE)

DE : XXXXXXX
(CARGO DEL TRABAJADOR DE SAESA)

Estimado señor Xxxxx,

Mediante la presente, agradezco la invitación que me hiciera llegar para participar de (NOMBRAR EL EVENTO), evento a realizarse la ciudad de (nombrar ciudad), (nombrar país), los días xx y xx de 2024.

Si bien en Grupo Saesa reconocemos el envío de ciertos obsequios e invitaciones como un gesto de buena costumbre, con mucho respeto, y de acuerdo con lo establecido en nuestras Normas de Integridad, en nuestra Política Anticorrupción y en nuestra Política de Regalos, me veo en la obligación de rechazar el ofrecimiento de manera formal a través de esta carta.

Como compañía, nos comprometemos a promover buenas relaciones con todos nuestros grupos de interés, incluidos por cierto nuestros proveedores, y a trabajar con ellos para asegurar que los procesos sean transparentes y que se apliquen de igual manera en toda nuestra organización.

En caso de tener alguna duda o comentario respecto de nuestras políticas o procedimientos, lo invito a dirigir su consulta directamente a nuestra Jefa de Compliance, doña Gabriela Obregón S. (gabriela.obregon@saesa.cl)

Saluda atentamente,

XXXXXX
CARGO
GRUPO SAESA

Cc.: Destinatario
Jefa área Compliance

8.3 CARTA INFORMA DONACIÓN

[Descargar aquí](#)

OSORNO, xx de xxxxx de 2024

A : XXXXX
(CARGO PROVEEDOR/CLIENTE)

DE : XXXXXXX
(CARGO DEL TRABAJADOR DE SAESA)

Estimado señor(a) (Nombre de la persona que envía el obsequio),

Muchas gracias por el (NOMBRAR LOS ALIMENTOS RECIBIDOS COMO OBSEQUIO) que nos envió de regalo y que recibimos el día (FECHA DE RECEPCIÓN).

En Grupo SAESA reconocemos el envío de obsequios como un gesto de buena costumbre. Sin embargo, con mucho respeto, y de acuerdo con lo establecido en nuestras Normas de Integridad, en nuestra Política Anticorrupción y en nuestra Política de Regalos, nos vemos en la obligación de donarlo a (NOMBRAR LA INSTITUCIÓN ELEGIDA), institución de caridad que, con toda seguridad, sabrá darle el debido provecho.

Como compañía, nos comprometemos a promover buenas relaciones con todos los grupos de interés y a trabajar con ellos para asegurar que los procesos sean transparentes y que se apliquen de igual manera en toda nuestra organización.

En caso de tener alguna duda o comentario respecto de nuestras políticas o procedimientos, lo invito a dirigir su consulta directamente a nuestra Jefa de Compliance, Gabriela Obregón (gabriela.obregon@saesa.cl).

Atentamente,

XXXXXX
CARGO
GRUPO SAESA

Cc.: Destinatario
Jefa área Compliance