

# Documento impreso – copia no controlada



## POLITICA REGALOS, INVITACIONES Y VIAJES INFORMACIÓN INTERNA

<b>Versión de publicación:</b>	1	<b>Entrada en vigencia:</b>	04/03/2019
<b>Código:</b>	POLI-00029	<b>Publicación:</b>	04/03/2019
<b>Elaborado por:</b>	Sebastián Renato Sáez Rees	<b>Vencimiento:</b>	01/12/2025
<b>Cargo:</b>	Gerente Legal		

<b>Revisado por:</b>	Gerardo Gabriel Yoppi Llombart	<b>Aprobado por:</b>	Francisco José Alliende Arriagada
<b>Cargo:</b>	Jefe de Área Diseño de Procesos	<b>Cargo:</b>	Gerente General

### 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 trabajadores 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.

### Aplicación

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

---

### 5. POLÍTICA

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 trabajadores 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 <br>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.
- Puede influir sobre el criterio comercial del trabajador o percibirse como una influencia.
- Puede crear un conflicto de interés real o aparente.
- Se obtiene a través de una solicitud de un trabajador a un tercero.

## **5.1. Roles y responsabilidades**

### **5.1.1. Directorio de las empresas del Grupo SAESA**

- Promover que la estrategia del Grupo SAESA y la presente política estén correctamente alineadas.

### **5.1.2. 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 trabajadores.

### **5.1.3. 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 trabajadores que denuncien irregularidades e incumplimientos de buena fe no sean objeto de represalias.

### **5.1.4. Encargado de Cumplimiento**

- Capacitar, asesorar y guiar a los trabajadores 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 tuvieren 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.

### **5.1.5. Trabajadores 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 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.

### **5.2. Reglas**

- Los trabajadores 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 trabajador 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 100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Si el obsequio excede de dicho valor, o el trabajador no se siente cómodo aceptándolo, debe ser devuelto al dador, acompañado de una nota 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 (ver anexo 8.1). Toda devolución de obsequios debe ser informada al Encargado de Cumplimiento, mediante correo electrónico, quien debe llevar un registro de todas las devoluciones realizadas. En este sentido, se deja claramente establecido que los trabajadores 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 trabajador con un valor superior al señalado precedentemente deben donarse a organizaciones caritativas, notificando de ello al dador (ver anexo 8.2).
- 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 su valor comercial no exceda de 100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. De lo contrario, se debe proceder a su devolución de acuerdo a lo establecido más arriba.
- 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.
- Está prohibido que un trabajador 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 trabajador debe negarse a recibirlo y reportar inmediatamente dicha situación al Gerente Legal & Compliance Officer, o a través de la línea de denuncia señalada en el numeral 5.4 de la presente política.
- Los trabajadores 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 100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. En todo caso, siempre deben ajustarse a lo prescrito en artículo 251 sexies del Código Penal y respetarse las políticas de regalos y atenciones de los terceros a quienes van dirigidos.
- 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 trabajador del Grupo SAESA. Sin embargo, los trabajadores 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 trabajador.

- Para evaluar si una comida, entretención o evento comercial es en exceso generoso, los trabajadores sólo deben aceptar invitaciones por un valor que aprobaría su gerencia si fuese incluido en la cuenta de gastos corporativos del trabajador, salvo que se obtenga autorización previa del gerente de línea.
- Los trabajadores 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.
- Está prohibida la aceptación de viajes pagados por terceros, incluidos pasajes y hoteles, para cualquier trabajador 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.

### **5.3. 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 trabajadores del Grupo SAESA sobre estas materias. El Compliance Officer debe mantener los registros y respaldos de dichas capacitaciones. Éstas pueden realizarse tanto de manera presencial como virtual.

En la misma línea, los trabajadores 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.

## 5.4. Reporte de incumplimiento

Cualquier trabajador 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 la Línea de Integridad del Grupo SAESA al número 9-96448674 o bien, mediante la Plataforma de Integridad Corporativa.

De igual forma, los trabajadores pueden dirigir su consulta o denuncia directamente al Gerente Legal & Compliance Officer, por teléfono o correo electrónico.

## 5.5. Sanciones

Todo trabajador del Grupo SAESA es responsable de conocer el contenido de esta política y regirse por sus lineamientos en todo momento. El Gerente Legal & Compliance Officer 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 trabajadores es causal de sanciones que pueden ir desde una amonestación hasta la desvinculación del trabajador.

Los trabajadores 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 trabajadores 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.

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

---

### Documentos Internos

**Tipo de documento:** Manual

<b>Nombre del documento:</b>	Ley 20.730 que regula el Lobby y las gestiones de intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
<b>Código:</b>	MANU-00020
<hr/>	
<b>Tipo de documento:</b>	Politica
<b>Nombre del documento:</b>	Anticorrupción
<b>Código:</b>	POLI-00053
<hr/>	
<b>Tipo de documento:</b>	Politica
<b>Nombre del documento:</b>	Aportes a la comunidad
<b>Código:</b>	POLI-00012
<hr/>	
<b>Tipo de documento:</b>	Politica
<b>Nombre del documento:</b>	Compliance
<b>Código:</b>	POLI-00052
<hr/>	
<b>Tipo de documento:</b>	Politica
<b>Nombre del documento:</b>	Conflictos de intereses
<b>Código:</b>	POLI-00049
<hr/>	
<b>Tipo de documento:</b>	Politica
<b>Nombre del documento:</b>	Contratación con personas expuestas políticamente
<b>Código:</b>	POLI-00048
<hr/>	
<b>Tipo de documento:</b>	Politica
<b>Nombre del documento:</b>	De libre competencia
<b>Código:</b>	POLI-00035
<hr/>	
<b>Tipo de documento:</b>	Politica
<b>Nombre del documento:</b>	Seguridad de la información
<b>Código:</b>	POLI-00025
<hr/>	

## 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

## 8. ANEXOS

---

### 8.1. CARTA DEVOLUCIÓN DE OBSEQUIOS



OSORNO, xx de xxxxxxxx de 201x

**A :** (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENVIÓ EL OBSEQUIO)  
(CARGO)

**DE :** (NOMBRE DE LA PERSONA QUE DEVUELVE EL OBSEQUIO)  
(CARGO)

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

Mediante la presente, quisiera agradecerle por el (NOMBRAR EL REGALO RECIBIDO) 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, Invitaciones y Viajes, me veo en la obligación de rechazar el obsequio, haciendo devolución del mismo.

Como compañía, nos comprometemos a promover buenas relaciones con todos los grupos de interés, como asimismo, 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 nuestro Gerente Legal & Compliance Officer, don Sebastián Sáez Rees ([sebastian.saez@saesa.cl](mailto:sebastian.saez@saesa.cl)).

Atentamente,

(NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN FUE ENVIADO EL OBSEQUIO)  
(CARGO)  
GRUPO SAESA

**Distribución:**

- Destinatario
- Oficina de Partes
- Gerente Legal & Compliance Officer
- Encargada de Cumplimiento

Disponible en Intranet, Inicio / Gerencia General

### 8.2. CARTA INFORMACIÓN DONACIÓN OBSEQUIOS



OSORNO, xx de xxxxxxx de 201x

**A :** (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENVIÓ EL OBSEQUIO)  
(CARGO)

**DE :** (NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE LE ENVIÓ EL OBSEQUIO)  
(CARGO)

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

Mediante la presente, quisiera agradecerle 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, Invitaciones y Viajes, 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, como asimismo, 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 nuestro Gerente Legal & Compliance Officer, don Sebastián Sáez Rees ([sebastian.saez@saesa.cl](mailto:sebastian.saez@saesa.cl)).

Atentamente,

(NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN FUE ENVIADO EL OBSEQUIO)  
(CARGO)  
GRUPO SAESA

**Distribución:**

- Destinatario
- Oficina de Partes
- Gerente Legal & Compliance Officer
- Encargada de Cumplimiento

Disponible en Intranet, Inicio / Gerencia General