

# **PROCEDIMIENTO REGIONAL PARA LA CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROVEEDORES EN SAP**

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Objetivo**

- Definir los principales aspectos que rigen la creación y modificación de los proveedores de bienes y servicios que no comprenden Inventarios de Samsonite, desde su alta y gestión una vez incorporado en el sistema SAP.
- Establecer controles para la verificación de los antecedentes de los proveedores.
- Señalar los documentos mínimos que se necesitan para realizar cualquier cambio en el maestro de Proveedores.

### **1.2. Alcance**

- Este documento se aplica a los proveedores de Samsonite en SAP para productos no inventariables.
- Se describe el procedimiento para solicitar cambios en proveedores globales

### **1.3. Definiciones de conceptos o abreviaturas**

- **Proveedores:** terceros independientes que a cambio de un pago suministran bienes o servicios a la Compañía.
- **Bienes de Inventario:** son aquellos bienes adquiridos por la compañía para su posterior comercialización y venta, necesario para desarrollar la actividad de la empresa.
- **Bienes No Inventariables:** son aquellos insumos o servicios adquiridos por la compañía para su uso y goce según las necesidades del área de la compañía que lo requiera.
- **Servicios:** es el resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente, y generalmente es intangible
- **Número Vendor:** clave numérica que identifica un Proveedor en forma unívoca, este número es interno con un correlativo entregado directamente por el sistema.
- **Unidad de Negocio o País:** (Business Unit) corresponde a la sociedad o país donde Samsonite tenga operaciones, distinguido por un *Company Code* en SAP.

# PROCEDIMIENTO DE CREACION Y MODIFICACIÓN DE PROVEEDORES



<b>CONTENIDO:</b> Procedimiento para la Creación de Proveedores	<b>FECHA DE EMISION</b> Abr/2020	<b>PAGINA</b> 2 de 7
<b>AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS:</b> Contraloría – Finanzas – Informática - Abastecimiento	<b>FECHA DE REVISION</b> 08-08-2024	<b>SUSTITUYE A:</b> Procedimiento de Creación de Proveedores (2020)

- **Company Code:** Número clave asignado en SAP para distinguir al UN o País relacionado al mismo. Para LATAM se ha asignado los número doscientos (200).
- **Número de identificación fiscal:** Corresponde al RUT, DNI, CURP, CIP, Cédula u otro con el cual la persona jurídica del proveedor asocie su facturación.

## 2. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Rol/Área	Aplicación	Seguimiento
Dirección de Finanzas Latinoamérica		X
Controllers y Jefes de Contabilidad	X	
Project Manager SAP Latinoamérica	X	
Key User SAP Manager/Datos Maestros	X	

### 2.1. Responsabilidades

- **Dirección de Finanzas:** validar y autorizar modificaciones posteriores en la información bancaria de Proveedores.
- **Datos Maestros:** validar la información y autorizaciones apropiadamente antes de realizar creaciones y modificaciones en SAP.
- **Jefes de Contabilidad y Controllers:** validar la creación de un nuevo proveedor y las modificaciones posteriores en el maestro de datos en SAP.
- **Compliance & Internal Control Coordinator (C&ICC):** validar la información respecto a los respectivos due diligence, establecidos por las regulaciones locales y las normas del Corporativo, y la Declaración de Conflictos de Interés.

## 3. PROCEDIMIENTO

### 3.1. Creación de Proveedores:

- En caso de que sea necesaria la creación de un nuevo proveedor en el sistema, el área que lo requiera debe contar inicialmente con la autorización de la Gerencia respectiva y los lineamientos generales establecidos en la **Política de Proveedores**.
- El área que requiere crear un proveedor deberá solicitar al Jefe de Contabilidad el **“Formulario para la creación de nuevos proveedores no inventariables”** y entregarlo especificando:
  - Datos básicos del proveedor (nombre, número de identificación u otra identificación fiscal dependiendo del país del proveedor, tipo de servicio, ciudad, país, número de teléfono).

# PROCEDIMIENTO DE CREACION Y MODIFICACIÓN DE PROVEEDORES



<b>CONTENIDO:</b> Procedimiento para la Creación de Proveedores	<b>FECHA DE EMISION</b> Abr/2020	<b>PAGINA</b> 3 de 7
<b>AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS:</b> Contraloría – Finanzas – Informática - Abastecimiento	<b>FECHA DE REVISION</b> 08-08-2024	<b>SUSTITUYE A:</b> Procedimiento de Creación de Proveedores (2020)

- Grupo de Cuentas de Acreedor (de inventarios, colaboradores, no inventario, tiendas de retail de Samsonite) y Cuenta de Gasto
- Información bancaria en dónde se harán los pagos
- Los usuarios deberán utilizar los formularios dispuestos por el área de Datos Maestros, los que pueden ser ubicados en las respectivas Intranet de los respectivos países.
- Junto al formulario, deberán ser enviada la siguiente documentación:
  - Factura u otro documento de venta que acredite la información del punto anterior
  - Escáner o captura de pantalla del encabezado de un estado de cuenta bancario, en el cual se observa claramente la razón social del proveedor
  - Cotizaciones hechas en el proceso, incluida la decisión del **Director** de área respecto del proveedor seleccionado (según lo establecido en la **Política de Compras**)
  - Contrato de servicio del proveedor, para los casos que aplique según la **Política de Proveedores**
  - **Formularios de Compliance** contenidos en los Anexos de este Procedimiento, según las indicaciones establecidas en el numeral #3.8 de este Procedimiento.

### 3.2. Validación de Finanzas

Entregado el formulario al Jefe de Contabilidad, se deberá realizar las siguiente verificaciones comerciales y tributarias por parte del área de Finanzas:

- Validación de persona jurídica y número de identificación fiscal del proveedor según la página de la entidad fiscal del país.
  - Es importante verificar si el proveedor emite o no boleta de honorarios, ya que esto implica cambios en el dato maestro de SAP y posterior forma de pago.
- Verificar el Estado Bancario del Proveedor: cómo método de verificación de la razón social y la información bancaria.
- Validación de la actividad del Proveedor y de sus datos de contacto (correo electrónico, teléfono y dirección).
- Validación por parte del EPD de los formularios de Compliance referidos en el numeral 3.7 del presente Procedimiento.

### 3.3. Requisitos Nuevos Proveedores

- Es importante verificar que el proveedor que se desea incorporar a la compañía cumple lo siguiente para asegurar una correcta relación operativa:
  - Antigüedad en el mercado: experiencia y tiempo del proveedor en el mercado. Si ha permanecido el tiempo durante años, implica que conoce su mercado y las necesidades de sus clientes, se adapta rápidamente a los cambios y busca la mejora continua.

# PROCEDIMIENTO DE CREACION Y MODIFICACIÓN DE PROVEEDORES

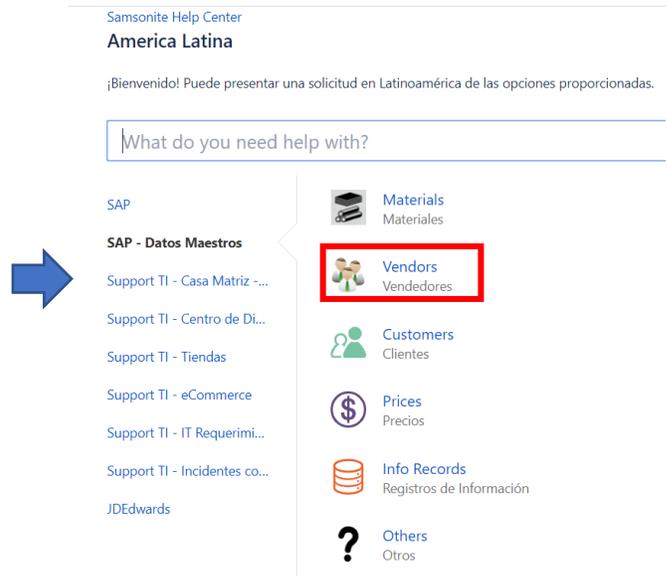


<b>CONTENIDO:</b> Procedimiento para la Creación de Proveedores	<b>FECHA DE EMISION</b> Abr/2020	<b>PAGINA</b> 4 de 7
<b>AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS:</b> Contraloría – Finanzas – Informática - Abastecimiento	<b>FECHA DE REVISION</b> 08-08-2024	<b>SUSTITUYE A:</b> Procedimiento de Creación de Proveedores (2020)

- Estructura y comportamiento legal: se debe verificar que la empresa no comprende un proveedor anterior con el cual Samsonite, por malos servicios brindados, canceló sus operaciones o que tiene a su haber demandas con otros clientes o sus propios empleados (juicios laborales).
- Postventa y Servicio Técnico: asesorías y garantías que ofrece el proveedor a la hora de suministrar un bien o servicio. Estos son servicios complementarios que agregan valor al producto o servicio adquirido.

### 3.4. Creación de Ticket JIRA

- Toda creación o modificación en los archivos maestros (master data) de proveedores en SAP, deberá ser solicitado mediante un ticket JIRA. Éste se emite en la página del **Help Desk** de la intranet de Samsonite <https://helpdesk.samsonite.com/servicedesk/customer/portal/20> en la sección “SAP – Datos Maestros”.



- Se debe adjuntar  en este Ticket la misma documentación entregada al área de Contabilidad, incluida la aprobación de la validación hecha previamente por ellos. Es importante destacar que, si no se incluye la validación del área contable, el área informática no podrá crear al proveedor en SAP.
- Una vez creado el proveedor en SAP, el administrador de base de datos deberá notificar la confirmación por medio de correo electrónico, incluyendo el número de *vendor* asignado en sistema. Esta notificación deberá ser enviada al Controller y al Jefe de Contabilidad.

# PROCEDIMIENTO DE CREACION Y MODIFICACIÓN DE PROVEEDORES



<b>CONTENIDO:</b> Procedimiento para la Creación de Proveedores	<b>FECHA DE EMISION</b> Abr/2020	<b>PAGINA</b> 5 de 7
<b>AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS:</b> Contraloría – Finanzas – Informática - Abastecimiento	<b>FECHA DE REVISION</b> 08-08-2024	<b>SUSTITUYE A:</b> Procedimiento de Creación de Proveedores (2020)

- Para la creación de empleados de Samsonite como proveedores en SAP, la solicitud debe ser generada por parte del Jefe de Remuneraciones y Personal vía Ticket JIRA y correo electrónico. Esto aplica para empleados contratados a plazo fijo e indefinido.

### 3.5. Modificaciones en el Maestro de Proveedores

- Dependiendo si es Proveedor es local o Global, los individuos autorizados para realizar los cambios al Maestro de Proveedores en SAP y quiénes deben autorizar:
  - Proveedores Locales: deberán contar la aprobación inicial del Controller y el cambio lo podrá realizar el área de Datos Maestros Regional.
  - Proveedores Globales: deberán ser aprobados por la Dirección Regional de Finanzas y los cambios deberán ser solicitados y hechos por el equipo de Samsonite Europa en Bélgica.
- Para que el área de Datos Maestro Regional proceda con los cambios, el usuario solicitante deberá generar un Ticket JIRA (punto 3.4) al cual le debe adjuntar las autorizaciones respectivas (según lo mencionado anteriormente), con la comunicación del proveedor informando acerca del cambio en sus operaciones.
- El área de Datos Maestros deberá considerar la extensión en SAP de proveedores que tengas operaciones en otras unidades de negocio de Latinoamérica antes de realizar modificaciones en los datos existentes.

### 3.6. Proveedores de Inventario

- De acuerdo con el punto anterior y según los lineamientos de Samsonite Global, los cambios a proveedores de inventario, sea de materia prima o productos terminados, deberán ser solicitados al equipo de Europa.
- Son considerados campos claves al momento de realizar un cambio: Nombre del proveedor, dirección, campos relacionados a información bancaria (institución bancaria, número de cuenta, país, control de clave, detalles de referencia, ejecutivos bancarios, nombre de cuenta, etc.), registro de identificación fiscal y beneficiarios alternativos para pago.
- Será requerida la revisión y aprobación del Director de Finanzas Regional sobre la documentación de la solicitud para cambios de campos claves de proveedores de inventarios, previo a su envío al equipo Europeo. La solicitud, documentación y aprobaciones deberán ser enviadas al equipo de Europa mediante el correo [accountspayableeu@samsonite.com](mailto:accountspayableeu@samsonite.com).
- Frente a cambios de información bancaria (institución bancaria, número de cuenta, país, control de clave, detalles de referencia, ejecutivos bancarios, nombre de cuenta, etc.), los Controllers de cada subregión serán responsables de confirmar los cambios de cuentas bancarias directamente con los proveedores vía telefónica, antes de enviar el requerimiento

## PROCEDIMIENTO DE CREACION Y MODIFICACIÓN DE PROVEEDORES



<b>CONTENIDO:</b> Procedimiento para la Creación de Proveedores	<b>FECHA DE EMISION</b> Abr/2020	<b>PAGINA</b> 6 de 7
<b>AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS:</b> Contraloría – Finanzas – Informática - Abastecimiento	<b>FECHA DE REVISION</b> 08-08-2024	<b>SUSTITUYE A:</b> Procedimiento de Creación de Proveedores (2020)

de cambios al equipo de Europa. Dicha confirmación deberá dejarse como evidencia mediante correo electrónico.

- Más información de este procedimiento se encontrará en el **Anexo D** del procedimiento.

### 3.7. Devoluciones de Dinero

- Cuando se necesario realizar la devolución de dinero a clientes por devoluciones de mercadería o devoluciones por pagos duplicados o erróneos, se deberán crear al cliente como Proveedor y los únicos datos necesarios son los de identificación del cliente y de su cuenta bancaria.
- Para crear a clientes como proveedores, por devoluciones de dinero por duplicidad o pago erróneo de su parte, se deberá contar además con la aprobación del área de Crédito y Cobranza. Tratándose de devoluciones de ventas hechas mediante el portal web de la compañía, y ya cobradas a través de medios electrónicos, se deberá contar adicionalmente con la aprobación del área de eCommerce.
- Una vez hecha la devolución del dinero, el *vendor* creado debe ser bloqueado para evitar futuros usos. El área o usuario que solicita la creación del nuevo proveedor debe solicitar el bloqueo de este una vez realizado el pago.

### 3.8. Compliance

- El proveedor deberá ajustarse a los requisitos relacionados a las leyes de cumplimiento de las regulaciones locales por país. En este sentido, el proveedor reconoce, desde ya, que en ninguna circunstancia o evento Samsonite tendrá responsabilidad o incumbencia ante cualquier vulneración que este cometa a las leyes vigentes que le apliquen.
- Para formalizar el punto anterior, se deberá incorporar dentro del contrato que suscriba con Samsonite, las cláusulas establecidas en el **Anexo A** de esta Política.
- Los proveedores deberán completar la **Declaración de Vínculos** según se establece en el **Procedimiento Regional de Declaración de Conflictos de Interés**. Este formulario será entregado mediante un link a la Plataforma de Declaración de Conflictos de Interés por el C&ICC y se deberán completar los datos solicitados en el Formulario de Creación de Proveedores, en la pestaña “Declaración de Vínculos”.
- El área que contrate un proveedor para que actúe como intermediarios en operaciones de Samsonite frente a entidades gubernamentales deberá completar previamente el formulario de *Due Diligence de Proveedores* (**Anexo B** de este Procedimiento) establecido en la Política Global de Anticorrupción y posteriormente enviarlo al Compliance & Internal Control Coordinator. Este Anexo deberá ser completado antes de que el proveedor o prestador de servicio firme el contrato.

**PROCEDIMIENTO DE CREACION Y MODIFICACIÓN DE PROVEEDORES**

<b>CONTENIDO:</b> Procedimiento para la Creación de Proveedores	<b>FECHA DE EMISION</b> Abr/2020	<b>PAGINA</b> 7 de 7
<b>AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS:</b> Contraloría – Finanzas – Informática - Abastecimiento	<b>FECHA DE REVISION</b> 08-08-2024	<b>SUSTITUYE A:</b> Procedimiento de Creación de Proveedores (2020)

- De igual forma, se deberá completar el **Anexo B** para proveedores o intermediarios, que tengan interacciones y/o transacciones con el Reino Unido<sup>1</sup>, como por ejemplo distribuidores que vendan los productos Samsonite en una de las islas que comprendan el Reino Unido.
- Adicionalmente se deberán incluir en los contratos de proveedores, prestadores de servicio y/o distribuidores, que actúen como intermediarios entre Samsonite y entidades gubernamentales, los términos de contratos establecidos en el **Anexo C** de este Procedimiento. Ellos deberán ser firmados por el proveedor o prestador de servicio.
- En caso de surjan dudas respecto la información que debe completarse en estos anexos o no se tenga claridad sobre la naturaleza de un proveedor y los requerimientos exigidos en este procedimiento, se deberá contactar con el CC&IC o el Departamento Legal de Samsonite Corporativo.

**4. RUTA DE VALIDACIÓN****SOLA**

<b>Función</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
Aprobado por	Carla Santin	Controller Chile	Mayo 2022
Aprobado por	Sandro Insotroza	Gerente de Operaciones SOLA	Mayo 2022
Aprobado por	Renato Palma	Gerente General SOLA	Mayo 2022
Fecha de vigencia: Agosto 2021		Versión: 02	

**NOLA**

<b>Función</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
Aprobado por	Elisa Reyes	Controller NOLA	Mayo 2022
Aprobado por	Federico Kunz	Director de Operaciones NOLA	Mayo 2022
Aprobado por	Manuel Martin	Gerente General NOLA(PENDIENTE)	Junio 2022
Fecha de vigencia: Junio 2022		Versión: 02	

<sup>1</sup> El Reino Unido comprende (pero no limita a) el territorio político, las Islas Caimán, las Islas Vírgenes Británicas y las Bermudas.

**PROCEDIMIENTO DE CREACION Y  
MODIFICACIÓN DE PROVEEDORES**

<b>CONTENIDO:</b> Procedimiento para la Creación de Proveedores	<b>FECHA DE EMISION</b> Abr/2020	<b>PAGINA</b> 8 de 7
<b>AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS:</b> Contraloría – Finanzas – Informática - Abastecimiento	<b>FECHA DE REVISION</b> 08-08-2024	<b>SUSTITUYE A:</b> Procedimiento de Creación de Proveedores (2020)

**REGIONAL**

<b>Función</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
Elaborado por	Javier Lara	Compliance & Internal Control Coordinator	Mayo 2022
Aprobado por	Carlos Espinoza	Director Financiero Latinoamérica	Mayo 2022
Fecha de vigencia: Agosto 2021		Versión: 02	

**5. CONTROL DE CAMBIOS**

- Adaptación del Procedimiento de NOLA para LATAM.
- Descripción procedimiento solicitud de cambio proveedores de inventario globales.
- Actualización 2024 del Procedimiento:
  - El uso del Formulario dispuesto por el área de Datos Maestros #3.1
  - El uso de la Plataforma de Declaración de Conflictos de Interés para realizar la Declaración de Vínculos del Proveedor, según el Procedimiento Regional de Declaración de Conflictos de Interés #3.8.
  - Se elimina anterior Anexo B sobre formulario manual de Declaración de Vínculos.

## ANEXO - A

### Modelo de Prevención de Delitos

El proveedor se obliga a cumplir rigurosamente y de buena fe todas las leyes y regulaciones aplicables al trabajo, servicio, producto o equipo a entregar, o respecto de cualquier otra prestación que deba realizar para **Samsonite** en virtud del presente contrato.

En especial, el proveedor declara conocer que **Samsonite** ha implementado un modelo de prevención de delitos, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos identificados en la jurisprudencia vigente del país donde asentase sus operaciones.

Del mismo modo, el proveedor declara que ha establecido mecanismos de dirección y supervisión necesarios para evitar la comisión de **crímenes y delitos** por parte de sus directivos y colaboradores. El proveedor se obliga a tomar todas las medidas necesarias para asegurar que **Samsonite**, sus trabajadores o dependientes, contratistas y sus subcontratistas, no incurrirán en alguna conducta prohibida por la ley y en especial aquellas que puedan generar algún tipo de responsabilidad penal para **Samsonite**.

En todo caso, y muy especialmente si el proveedor actúa en representación, interés o provecho de **Samsonite** se obliga a lo siguiente:

- a. A no dar, ofrecer ni consentir en dar a un Empleado Gubernamental o agente estatal, nacional o extranjero, un beneficio indebido económico o de otra naturaleza, cualquiera sea su propósito.
- b. No financiar a personas u organizaciones que desarrollen actividades ilícitas que puedan calificarse como delitos terroristas.
- c. No entregar ni vender a Samsonite bienes provenientes de algún delito contra la propiedad.
- d. No ordenar a sus trabajadores concurrir a realizar labores, cuando estas deban realizarse en un lugar distinto a su domicilio y el trabajador se encuentre en cuarentena o aislamiento sanitario decretado por la autoridad sanitaria.
- e. Captar, trasladar, acoger o recibir a personas para que sean objeto de alguna forma de trabajos o servicios forzados, esclavitud o practicas análogas, así como promover, facilitar o financiar esas actividades.
- f. No realizar actividad alguna que pueda ser considerada constitutiva de delito, especialmente aquellos descritos por las jurisprudencias de cada país.

Asimismo, declara:

- a. Que la empresa proveedora o, en su caso, sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realizan actividades de administración y supervisión no han sido condenados, ni se encuentran bajo acusación formulada en su contra, ni tampoco están siendo investigados por ningún delito, en territorio nacional o en el extranjero.
- b. Que no financia sus operaciones con fondos provenientes de actividades ilícitas
- c. Que la empresa misma, sus dueños, controladores y ejecutivos principales, y su sociedad matriz, filiales y coligadas no mantiene con directores, gerentes, ejecutivos principales o trabajadores de Samsonite que hayan intervenido en la negociación, adjudicación, ejecución o, en general, realizado cualquier gestión relativa al presente contrato, alguna relación que signifique o pueda ser percibida como un conflicto de interés. Se obliga a informar a Samsonite, asimismo, cualesquiera de estas situaciones que se presente durante la vigencia del contrato, inmediatamente llegaren a su conocimiento.
- d. Que en las actuaciones que han precedido a la celebración del presente contrato no ha entregado ni comprometido beneficios económicos o de otra naturaleza a empleados o mandatarios de Samsonite para ser favorecido sobre otros oferentes, ni ha recibido ni accedido a solicitudes de ese tipo.

En caso de que el proveedor tuviere noticia de la ocurrencia de hechos que actual o potencialmente pudieren impactar de cualquier forma a **Samsonite** en su responsabilidad penal, civil, imagen o prestigio, deberá informar de inmediato de este hecho a **Samsonite**, mediante el uso del canal de denuncia dispuesto para ello en el correo [denuncia.proveedor@samsonite.com](mailto:denuncia.proveedor@samsonite.com), sin perjuicio de tomar todas las medidas necesarias para evitar, hacer cesar o mitigar estos efectos.

El proveedor se compromete a entregar a **Samsonite** toda la información que esta le requiera en el marco de las investigaciones internas que llevare, según lo dispone el modelo de prevención de delitos, sean estas de carácter meramente preventivo o cuando se indague sobre hechos constitutivos de delito.

El incumplimiento de los deberes que se imponen a los proveedores podrá ser sancionados con censura por escrito comunicada a la administración del proveedor o terminación del contrato en caso de faltas graves o reiteradas.

---

Nombre del Proveedor

---

Firma Representante Legal

---

Fecha

## ANEXO B

### Samsonite International, S.A.

#### Lista de comprobación de medidas eficaces y de investigación previa y suficiente contra la corrupción

(Adjuntar hojas adicionales en caso de ser necesario)

**Instrucciones:** Se debe llenar esta forma en relación con la investigación previa y suficiente de terceros en la medida requerida por la Política Global contra la Corrupción establecida por Samsonite. Esta forma debe revisarse con el departamento jurídico de Samsonite antes de contratar los servicios de terceros para los cuales se requiera realizar la investigación previa y suficiente. Rogamos responder todas las preguntas en la medida de lo posible.

¿Quién es la otra parte del contrato?

- ¿Cuál es el nombre para efectos legales de la otra parte del Contrato?  
\_\_\_\_\_
- ¿Cuál es el domicilio del asiento principal de actividades de la otra parte?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Si la otra parte es una entidad, ¿cuándo se constituyó esta entidad y en qué jurisdicción?  
\_\_\_\_\_
- Enumerar cualesquier otras empresas filiales de la otra parte (por ejemplo, empresas matrices o subsidiarias)  
\_\_\_\_\_
- ¿Quién(es) es (son) el (los) propietario(s) de la otra parte (o su dueño en última instancia)?  
\_\_\_\_\_
- ¿Quién son los miembros del Consejo de Administración de la otra parte?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ¿Quiénes son los altos directivos de la otra parte?  
\_\_\_\_\_
- ¿Quién va a ser el contacto principal de Samsonite con la otra parte?  
\_\_\_\_\_
- ¿Es la otra parte, o cualquier mandante, propietario, ejecutivo, consejero o empleado de la misma, un funcionario gubernamental, funcionario de algún partido político o candidato para ocupar un puesto político o público?  
\_\_\_\_\_
- ¿Tiene la otra parte, o cualquier mandante, propietario, ejecutivo, consejero o empleado de la misma, cualquier afiliación personal o profesional con funcionarios gubernamentales, funcionarios de partidos políticos o candidatos para ocupar puestos políticos o públicos?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ¿La otra parte y/o cualquiera de sus empresas filiales, propietarios, directivos, consejeros o miembros de su alta dirección han sido objeto de una investigación criminal, o han estado sujetos al ejercicio de una acción penal o cualquier otro procedimiento similar, o han sido sentenciados en cualquier acción penal? Si la respuesta es afirmativa, agregar detalles.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Qué servicios va a prestar a Samsonite la otra parte del contrato?

- ¿Qué productos o servicios va a proporcionar o prestar la otra parte?

---

---

---

- ¿Cuáles son los términos comerciales conforme a los cuales va a prestar los servicios mencionados la otra parte? ¿Cómo se van a calcular cualesquier honorarios pagaderos a la citada otra parte? (Por ejemplo, comisiones, tarifa por hora, tarifa por éxito obtenido, etc.)

¿Por qué decidió Samsonite celebrar esta relación comercial con la otra parte?

- ¿Por qué requiere Samsonite los servicios de la otra parte?

---

---

- ¿Cómo se enteró Samsonite acerca de la otra parte o de sus servicios?

- ¿Qué persona de Samsonite decidió contratar a la otra parte? (Por ejemplo, ¿quién es el patrocinador de esta relación?)

---

---

- ¿Ha utilizado Samsonite previamente los servicios de la otra parte? \_\_\_\_\_ En caso afirmativo, ¿qué servicios se prestaron? \_\_\_\_\_ ¿Cuándo se prestaron los citados servicios? \_\_\_\_\_ ¿Quién fue el empleado de Samsonite responsable de la relación previa con la otra parte?

- ¿Recibió Samsonite referencias de terceros recomendando a la otra parte? En caso afirmativo, ¿de quién y qué comentaron?

---

---

---

- ¿Para qué otros clientes ha prestado servicios similares la otra parte?

¿Cómo pretende la otra parte cumplir con sus obligaciones hacia Samsonite?

- ¿La otra parte pretende utilizar cualesquier intermediarios para prestar los servicios o interactuar con organismos públicos? En caso afirmativo, identificar a los intermediarios y señalar sus funciones.

---

---

- ¿La otra parte cuenta con una política contra la corrupción que cubra la Ley de Prácticas Corruptas en el extranjero de 1977 de los Estados Unidos de América (en lo sucesivo “FCPA” por sus siglas en inglés), la Ley Antisoborno del Reino Unido (en lo sucesivo Ley Antisoborno del RU”) y la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros de la OCDE (en lo sucesivo “OCDE”)? \_\_\_\_\_ ¿La otra parte ha capacitado a su personal y a cualesquier intermediarios acerca de este tema?

---

Otros documentos que se deben revisar / Medidas adicionales

- Podría resultar útil revisar los estados financieros anuales más recientes de la otra parte, en caso de estar disponibles, para ayudar a verificar la legitimidad del negocio de la otra parte.
- De igual manera, obtener una copia de la política contra la corrupción de la otra parte, si la hubiere.
- El contrato mediante el cual la otra parte prestará servicios o proveerá productos a Samsonite (asegurarse de que el contrato incluya las declaraciones y las obligaciones contractuales apropiadas contra la corrupción).
- Llevar a cabo una búsqueda en línea para descubrir cualesquier noticias o historias relacionadas con la otra parte y/o sus consejeros, alta dirección o intermediarios.

Investigación previa y suficiente realizada por (nombre):

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Revisada con el departamento jurídico a los (fecha): \_\_\_\_\_ con (nombre del abogado):

\_\_\_\_\_

## ANEXO C

### Cumplimiento

El Proveedor confirma que se le ha informado y él, a su vez, ha informado a sus empleados, consejeros, ejecutivos y representantes acerca de la Política Global contra la Corrupción y del Código de Conducta (en lo sucesivo denominados, colectivamente, las “Políticas de la Compañía”) incluyendo todas las modificaciones que puedan llegar a tener, y en general de la conducta y de las prácticas comerciales éticas y legales y por el presente documento, acepta y conviene en cumplir con las Políticas de la Compañía de Samsonite.

Asimismo, el Proveedor confirma que cumplirá con todas las leyes federales, estatales y locales, incluyendo —de manera enunciativa pero no limitativa— las leyes contra fraude y contra abuso, así como las leyes contra soborno, como se estipula con mayor detalle abajo.

El Proveedor confirma que no participará en ningún acto que pueda crear una responsabilidad para Samsonite conforme a las leyes contra el soborno en los Estados Unidos y en el Reino Unido, incluyendo —de manera enunciativa pero no limitativa— la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (“FCPA” por sus siglas en inglés) y la Ley Antisoborno en el Reino Unido, o cualquier otra jurisdicción aplicable. Entre otras cosas, el Proveedor no ofrecerá, prometerá ni autorizará a pagar, ni pagará, directa o indirectamente, en nombre y representación de Samsonite ni en beneficio de Samsonite, ninguna compensación ni dará ninguna cosa de valor a ningún Empleado Gubernamental, ni a ninguna otra persona, a sabiendas que todo o parte del pago o de la cosa de valor se ofrecerá, se dará, se prometerá o se entregará a un Empleado Gubernamental.

El Proveedor también confirma que Samsonite no ha ofrecido ningún beneficio, compensación, pago ni ninguna cosa de valor al Proveedor ni a ningún representante, ejecutivo o empleado del mismo, de ningún tipo ni por ningún motivo, fuera de los términos estipulados en este Contrato; y que este Contrato constituye el entendimiento total de las partes sobre este asunto.

El Proveedor declara que cualquier beneficio recibido de este Contrato se limita al riesgo de inversión, al tiempo y al trabajo prestado por el Proveedor y que no se ha transferido ni se transferirá ningún beneficio a ningún funcionario, representante ni empleado de ningún gobierno ni de ninguna dependencia gubernamental o partido político ni a ningún candidato a un puesto político, excepto en la forma de dividendos en caso de que dicha persona tenga una participación con el Proveedor y esté legalmente facultado a recibir una participación de las utilidades de Samsonite fuera de las obligaciones y las excepciones estipuladas en este Contrato. El Proveedor notificará de inmediato a Samsonite por escrito acerca de cualquier acontecimiento o evento que pueda resultar en una excepción de la declaración precedente.

El Proveedor exigirá a cada uno de sus consejeros, ejecutivos, empleados, subProveedores y representantes que cumpla con las disposiciones de este Anexo D.

A fin de apoyar la supervisión continua por parte de Samsonite del cumplimiento de este Anexo D, el Proveedor hará lo siguiente y hace las siguientes declaraciones:

- a. Que el Proveedor cooperará plena y totalmente con Samsonite en cualquier investigación relacionada con las actividades del Proveedor, incluyendo investigaciones relacionadas con fraude y abuso; esta cooperación incluirá permitir a Samsonite el acceso a todos y cada uno de los documentos (incluyendo información y mensajes almacenados electrónicamente) relevantes para dicha investigación;

- b. Que el Proveedor reconoce y acepta que “Empleado Gubernamental” significa cualquier funcionario o empleado del gobierno (incluyendo funcionarios y empleados de empresas estatales u organizaciones internacionales públicas), cualquier persona que actúe en calidad oficial para o en representación de una entidad o cualquier partido político, funcionario de partido o candidato a un cargo público. Además, "Funcionario del gobierno" incluye a cualquier familiar inmediato de cualquier persona descrita anteriormente.
- c. Que el Proveedor no figura en los registros de ninguna dependencia gubernamental o tribunal por haber violado la FCPA, la Ley Antisoborno del Reino Unido ni por haber cometido soborno, fraude, cohecho / mordida o dádiva ni violado ninguna otra ley similar contra la corrupción en ningún otro país. El Proveedor declara y manifiesta que él y cualquier persona que actúe en nombre y representación del Proveedor, al leal saber y entender del mismo, cumplen actualmente con todas las leyes aplicables contra la corrupción y también con todos los requisitos contra el soborno estipulados por la FCPA y por la Ley Antisoborno del Reino Unido, incluso si el Proveedor no está sujeto al cumplimiento de la FCPA o de la Ley Antisoborno del Reino Unido. De igual manera, el Proveedor declara y manifiesta que si se entera de cualquier información dada de buena fe y conforme a una creencia razonable que el Proveedor o cualquier persona que actúe en nombre y representación del mismo ha violado o puede haber violado, o intenta violar, o ha hecho que se viole o que haya una violación potencial de cualesquier requisitos contra el soborno estipulados en la FCPA o en la Ley Antisoborno del Reino Unido en relación con las actividades amparadas por este Contrato, incluso si el Proveedor no está sujeto a la FCPA o a la Ley Antisoborno del Reino Unido ni a ninguna otra ley aplicable contra la corrupción, el Proveedor de inmediato notificará a Samsonite por escrito;
- d. Que ninguno de los socios, propietarios, consejeros, directivos o poderdantes del Proveedor es un Empleado Gubernamental y conviene en que si cualquiera de sus socios, propietarios, consejeros, directivos o poderdantes se convierte en Empleado Gubernamental, el Proveedor deberá notificar de inmediato a Samsonite por escrito;  
a
- e. Que el Proveedor redactará una certificación anual de cumplimiento de estas disposiciones, si así se lo solicita Samsonite;
- f. Que el Proveedor llevará libros y registros contables que, con detalle razonable, reflejen de manera fiel y completa todas sus operaciones y disposiciones de fondos en relación con este Contrato. Samsonite tendrá acceso razonable a los libros y registros contables del Proveedor y también tendrá el derecho de auditarlos a fin de verificar su cumplimiento de estas disposiciones;
- g. Que, sin perjuicio de cualquier disposición en contrario en este Contrato, el Proveedor está de acuerdo en que Samsonite puede suspender o dar por terminado este Contrato y retener cualesquier pagos adeudados al Proveedor conforme a este Contrato en cualquier momento y sin responsabilidad alguna para Samsonite si esta última cree, de buena fe, que el Proveedor ha violado cualquiera de las disposiciones de este Anexo D;
- h. 1) Que cualesquier montos pagaderos al Proveedor conforme a este Contrato se harán (I) por cheque o transferencia bancaria exclusivamente; y (II) pagaderos sólo al Proveedor. 2) Que cualesquier pagos hechos por el Proveedor a un tercero, usados para efectos del cumplimiento de este Contrato por parte del Proveedor, se harán (I) por cheque o por transferencia bancaria

exclusivamente y (II) serán pagaderos al citado tercero en el país donde el mismo tenga su domicilio o donde preste sus servicios;

- i. Que el Proveedor conviene en que Samsonite puede revelar los términos y condiciones de este Contrato al gobierno de los Estados Unidos y a cualquier dependencia del mismo, o a cualquier otro gobierno o dependencia del mismo, si Samsonite lo considera apropiado.

Proveedor:

---

*(Insertar Nombre)*

## ANEXO D

### Equipo<sup>2</sup>

Trabajando con nuestro equipo de finanzas Regional y Corporativo, hemos acordado realizar cambios en SAP para fortalecer nuestros controles al realizar cambios en ciertos campos claves en el maestro de proveedores de SAP, particularmente para los proveedores de inventario.

De acuerdo con nuestras prácticas actuales, los cambios de los siguientes campos para proveedores de inventarios (para materias primas y productos terminados) deben ser solicitados al equipo de Europa para procesarlos:

- Nombre del proveedor, dirección, campos relacionados a información bancaria (institución bancaria, cuenta, país, control clave, detalles de referencia, ejecutivos bancarios, nombre de cuenta, etc.), registro de identificación fiscal y beneficiarios alternativos de pago.

Un individuo (en Europa) realizará estos cambios en SAP (referenciando la documentación que ha sido revisada/validada por sus equipos locales/regionales) y otro individuo (en Europa) aprobará/liberará estos cambios en SAP.

- Las regiones aún son responsables de examinar/aprobar estas solicitudes de cambios antes de que sean enviadas a Europa para su procesamiento.
- Favor enviar la documentación requerida aprobada regionalmente al equipo de Europa ([accountspayableeu@samsonite.com](mailto:accountspayableeu@samsonite.com)) como referencia cuando se requieran tales cambios.
- Las unidades de negocio (países) son aún responsables de confirmar los cambios de cuentas bancarias directamente con los vendedores vía telefónica, antes de enviar el requerimiento de cambios al equipo de Europa.

Proveedores de inventarios que tengan tales cambios serán bloqueados de pago en SAP (luego de que el cambio es ingresado inicialmente). Los pagos permanecerán bloqueados hasta que tales cambios sean independientemente liberados en SAP (por el equipo Europeo). Hasta que sean liberados, SAP prevendrá que tales vendedores sean incluidos en una propuesta de pago o un proceso de pago.

Cabe señalar que estas funcionalidades de cambios de proveedores serán extendidas a proveedores de no-inventario, sin embargo, SAP liberará automáticamente los cambios cada 60 minutos, a la hora, a través de un programa en 2do plano en SAP. Una vez que el cambio es liberado automáticamente en SAP, estos vendedores pueden ser incluidos en propuestas de pago y procesos de pago en SAP. En consecuencia, los cambios en los proveedores no-inventario no darán como resultado que se retengan los pagos y los equipos locales deberán seguir administrándolos/supervisándolos.

En los próximos meses, se analizará como estandarizar el proceso de Requerimiento de Cambios a Proveedores, con un formulario estándar de requerimiento, y el uso una solución para documentar el *workflow* (usando Docuware) para hacer seguimiento de los cambios. Hasta que reciban

---

<sup>2</sup> Traducción de “*Vendor Master Changes for Inventory Vendors - Regional Email Communication draft (May 23 2022)*”.

novedades de tales cambios, por favor continúe con enviar los requerimientos de cambios por correo a Europa como lo hacen en la actualidad.

## FAC

- **¿Necesito revisar/validar los cambios requeridos a proveedores antes de que el cambio sea enviado a Europa?**
  - Sí, las unidades de negocio (países) serán responsables de validar todos los cambios antes de que sea enviada la solicitud a Europa.
- **¿Los cambios a proveedores no-inventario deben ser enviados a Europa?**
  - No, cambios al maestro de proveedores no-inventario deben ser realizados consistentemente con los procedimientos actuales.
- **¿Qué información debo enviar a Europa cuando es requerido un cambio de un campo clave de un proveedor de inventario?**
  - Toda la documentación que la unidad de negocio (país) revisó para aprobar el cambio debe ser enviada a Europa, junto con los requerimientos de cambios.
- **¿Quién debe tener acceso a realizar cambios en SAP para proveedores de inventario?**
  - Los pocos individuos (mayormente en Europa) tendrán acceso para actualizar/liberar cambios en los siguientes campos de proveedores:
    - Nombre del proveedor, dirección, campos relacionados a información bancaria (institución bancaria, cuenta, país, control clave, detalles de referencia, ejecutivos bancarios, nombre de cuenta, etc.), registro de identificación fiscal y beneficiarios alternativos de pago
- **¿Necesito enviar la solicitud de cambio a Europa para actualizar los campos claves de proveedores no-inventario?**
  - No, sólo los cambios de proveedores de inventario (para productos terminados y materia prima) necesitan ser enviados al equipo de Europa. Cambios al maestro de proveedores deben ser realizados consistentemente con los procedimientos actuales para ser gestionados/monitoreados por los equipos locales.