

 Samsonite[®] POLÍTICA/PROCEDIMIENTO LATINOAMÉRICA/(PAÍS)		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	FECHA DE EMISION JULIO/2021	PAGINA 1 de 6
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: FINANZAS, HR.	FECHA DE REVISION 04-10-2021	SUSTITUYE A: Nuevo.

POLÍTICA REGIONAL DE REGALOS E INVITACIONES

1. INTRODUCCIÓN

Producto de las relaciones comerciales, es muchas veces usual entregar u ofrecer ciertos regalos o invitaciones de cortesía, con el objeto de mantener una relación cordial y mutuamente beneficiosa con nuestras contrapartes. Sin embargo, es necesario establecer ciertos lineamientos para evitar que estas conductas puedan significar un incentivo indebido que pueda comprometer los valores de la empresa y las responsabilidades legales que puedan derivarse para el colaborador o para la empresa.

Debemos aspirar a que nuestra relación con los proveedores de bienes y servicios, así como también con las autoridades e instituciones públicas, se lleve a cabo de manera lícita y respetuosa.

1.1. Objetivo

El propósito de esta política es establecer normas de conducta específicas referidas al ofrecimiento y aceptación de regalos, como asimismo invitaciones u otros incentivos derivados de la relación comercial que se tenga con terceros.

1.2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de Samsonite. En consecuencia, su cumplimiento es obligatorio para todos sus colaboradores, cualquiera sea su cargo, función o jerarquía, incluyendo directores, ejecutivos, y todos quienes se encuentren bajo su dirección o supervisión.

2. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Cargo/Rol	Aplicación	Seguimiento
Encargado de Prevención de Delito		X
Colaboradores Directos	X	

 Samsonite[®] POLÍTICA/PROCEDIMIENTO LATINOAMÉRICA/(PAÍS)		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	FECHA DE EMISION JULIO/2021	PAGINA 2 de 6
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: FINANZAS, HR.	FECHA DE REVISION 04-10-2021	SUSTITUYE A: Nuevo.

3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

3.1. Generalidades

- Los colaboradores de la empresa, al interactuar con terceros, deberán dar siempre estricto cumplimiento a la ley, al Modelo de Prevención de Delitos, y a las demás normativas propias de la empresa, velando siempre por el resguardo de los intereses de esta y de sus trabajadores.
- Ningún colaborador puede solicitar, aceptar o recibir regalos, invitaciones o cualquier otra gratificación de cualquier proveedor, cliente u otro tercero, salvo las excepciones consignadas en este procedimiento.
- Ningún colaborador puede ofrecer o entregar regalos, invitaciones u otra clase de beneficios a un tercero, salvo las excepciones consignadas en este procedimiento y en el Código de Conducta Global de Samsonite.
- El otorgamiento de regalos e invitaciones debe registrarse de manera veraz, precisa y oportuna en los registros contables de la entidad.
- Los colaboradores que no cumplan con esta política enfrentarán medidas disciplinarias y sanciones contempladas en la ley, contrato de trabajo, modelo de prevención de delitos y reglamento interno.
- Los colaboradores deberán denunciar inmediatamente cualquier sospecha o conocimiento que tengan de conductas, hechos o circunstancias que constituyan o puedan constituir una infracción a esta política a través de los canales formales que dispone la compañía para ello.

3.2. Prohibiciones Generales

- Los colaboradores de áreas que se relacionen directamente con proveedores y/o clientes, NO deben recibir u ofrecer cortesías de ninguna naturaleza o valor, salvo aquellas mencionadas en el Código de Conducta Global de Samsonite.

 Samsonite[®] POLÍTICA/PROCEDIMIENTO LATINOAMÉRICA/(PAÍS)		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	FECHA DE EMISION JULIO/2021	PAGINA 3 de 6
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: FINANZAS, HR.	FECHA DE REVISION 04-10-2021	SUSTITUYE A: Nuevo.

- Los demás colaboradores no pueden aceptar regalos directa ni indirectamente, ni otro tipo de atenciones o favores de clientes o proveedores que por su valor o naturaleza influyan o puedan ser interpretadas como una forma de influir en la imparcialidad que deben tener para los mejores intereses de la empresa.
- Está terminantemente prohibido ofrecer o recibir regalos durante un proceso de negociación o licitación, selección de personal, ni durante el período inmediatamente posterior a estos, considerándose como tal pasado 12 meses desde el término de la negociación o licitación.
- Los regalos que pueden aceptarse según esta política no pueden consistir en dinero efectivo, valores representativos de dinero, condonaciones de deudas, favores o servicios.
- No podrán ofrecerse o entregarse regalos o invitaciones a:
 - Funcionarios públicos nacionales, salvo que se trate de donativos oficiales o protocolares, o aquellos de escaso valor económico que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
 - Funcionarios públicos extranjeros, sin importar la naturaleza o monto del regalo o invitación, si su propósito es o puede percibirse como un intento de obtener o mantener para sí o para un tercero cualquier negocio o ventaja en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales o de una actividad económica desempeñada en el extranjero.
 - A o de competidores.
- Cualquier cortesía recibida en condiciones contrarias a esta Política debe ser comunicada al Encargado de Prevención de Delitos, rehusada y devuelta, acompañada de la carta detallada en el anexo.

3.3. Cortesías Personales: Oferta y Aceptación

- Excepcionalmente, y siempre que no se incurra en las prohibiciones establecidas en el punto anterior, podrán recibirse presentes o cortesías que sean habituales según la cultura, el lugar y las circunstancias en que se dan u ofrecen, y que no excedan de un valor de USD \$50. En todo caso, si se recibiera más de un regalo en un año calendario de parte del mismo proveedor o cliente, la suma del valor de todos estos no deberá superar las USD \$50. En caso de exceder este monto, deberá ser rechazado o devuelto, dependiendo del caso.

 Samsonite[®] POLÍTICA/PROCEDIMIENTO LATINOAMÉRICA/(PAÍS)		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	FECHA DE EMISION JULIO/2021	PAGINA 4 de 6
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: FINANZAS, HR.	FECHA DE REVISION 04-10-2021	SUSTITUYE A: Nuevo.

- Todas las cortesías recibidas deben ser informadas por e-mail al Encargado de Prevención de Delitos, el cual podrá determinar libremente que éstas han de ser devueltas.

3.4. Invitaciones a Cenas o Eventos

- Los colaboradores podrán aceptar invitaciones a cenas o eventos, en general, efectuados por algún cliente o proveedor que estén relacionadas con su actividad profesional en la empresa, siempre y cuando dicha situación no implique un compromiso o influencia, ni se incurra en las prohibiciones establecidas en el punto 3.2.
- Las invitaciones deben estar limitadas a colaboradores de la empresa, y no pueden ser extendidas a sus familiares u otros cercanos. Estos eventos deben ser esporádicos y celebrarse en lugares apropiados, que no comprometan la imagen de la empresa.
- En todo caso, el valor de estas invitaciones no podrá superar la suma de USD \$65 y deberán ser informados al Encargado de Prevención de Delitos.
- Las invitaciones por montos inferiores a USD \$65 y en la misma ciudad del destinatario, deben autorizarse por el respectivo jefe del invitado.
- En el caso de invitaciones a eventos fuera de la ciudad o país, deberá autorizarse por el gerente general, quien requerirá la opinión del Encargado de Prevención de Delitos, y la empresa asumirá los gastos de traslado y alojamiento.
- Aun cuando el valor máximo de las cortesías institucionales no esté definido en la norma, se recomienda que se aplique moderación en la aceptación. Si se presenta alguna situación que no esté abordada en la Política, el colaborador deberá informar al Encargado de Prevención de Delitos al objeto de que esta sea evaluada y se determinen los pasos a seguir.

3.5. Información de Rechazo de cortesía y donación

- Si no fuere posible rehusar una cortesía, el colaborador deberá remitirla de inmediato al Encargado de Prevención de Delitos, el que dispondrá de su contenido.

 Samsonite[®] POLÍTICA/PROCEDIMIENTO LATINOAMÉRICA/(PAÍS)		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	FECHA DE EMISION JULIO/2021	PAGINA 5 de 6
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: FINANZAS, HR.	FECHA DE REVISION 04-10-2021	SUSTITUYE A: Nuevo.

4. RUTA DE VALIDACIÓN

Función	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Balmaceda, Cox & Piña	Estudio de Abogados	Julio/2021
Revisado por	Javier Lara	Business Process Lead	Julio/2021
Aprobado por	Carlos Espinoza	Director de Finanzas LATAM	Julio/2021
Aprobado por	Renato Palma	Gerente General SOLA	Julio/2021
Fecha de vigencia: Agosto 2021		Versión: 01	

5. CONTROL DE CAMBIOS

No se han realizado cambios desde su emisión.

 Samsonite[®] POLÍTICA/PROCEDIMIENTO LATINOAMÉRICA/(PAÍS)		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	FECHA DE EMISION JULIO/2021	PAGINA 6 de 6
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: FINANZAS, HR.	FECHA DE REVISION 04-10-2021	SUSTITUYE A: Nuevo.

ANEXO – CARTA DEVOLUCIÓN DE REGALOS

FECHA

Señor/a

PRESENTE

Estimado/a _____,

He recibido el _____ que me han enviado como regalo. Aun entendiendo que se trata de un gesto de cortesía, en cumplimiento de la Política de Regalos de **Samsonite** no me es posible aceptarlo, por lo que me veo en la obligación de restituirselo a través de la presente comunicación.

Saluda atentamente,
