

Política de regalos y atenciones

Sucroalcoholera del Chira S.A. – Caña Brava

1. Objetivo

La política de regalos y atenciones establece los lineamientos para la recepción y entrega de regalos y atenciones, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en nuestro Código de Ética, que en su lineamiento de “**Entrega o aceptación de obsequios y atenciones**” indica: *No recibimos o entregamos donaciones, regalos o atenciones a clientes, proveedores, competidores, terceros con los que estemos haciendo o tratando de hacer negocios.* Para de esta manera, poder reducir el riesgo de comisión de delitos.

2. Alcance

Aplica a todos los directores, colaboradores (independiente del tipo de contrato), practicantes y terceros que actúen en nombre de Sucroalcoholera del Chira S.A., en adelante **LA EMPRESA**.

3. Responsabilidades

Es responsabilidad de todos los colaboradores la vigilancia y observancia de la presente política. En caso tengan conocimiento o sospechen de alguna situación que vaya en contra del Código de Ética, deben reportarlo a la Línea Ética, Responsable de Riesgos y Cumplimiento, Relaciones Laborales y/o Gerente/Jefe directo.

Gestión Humana y el área de Riesgos y Cumplimiento debe asegurar la adecuada difusión, conocimiento y capacitación de la presente política.

El Área Legal y el Responsable de Riesgos y Cumplimiento de **LA EMPRESA**, deben establecer mecanismos de vigilancia y control que aseguren el cumplimiento de la presente política en coordinación con los Gerentes y/o Jefes de área.

4. Definiciones

- **Regalo:** obsequio que se otorga o recibe gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre. Se da bajo la forma de bien o servicio, como símbolo de amistad o aprecio, o para promover las buenas relaciones personales, profesionales y comerciales. Los regalos incluyen, mas no se limitan a, artículos promocionales o merchandising (lapiceros, agendas, cuadernos, llaveros, entre otros, que llevan impresa la marca que se busca promocionar), canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos y culturales, viajes y cualquier otro artículo de valor que se otorguen a un individuo o grupo de personas.
- **Atención:** cortesía otorgada para su disfrute personal con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Éstas incluyen; mas no se limitan a; eventos, comidas, reuniones de negocios, entrenamientos, conferencias, viajes u otros en los cuales el anfitrión, o un tercero designado por éste, pudiese estar presente o no.
- **Socio de negocio:** parte externa con la que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial. Por ejemplo: clientes, miembros de un consorcio, proveedores, contratistas, consultores, vendedores, asesores, distribuidores, intermediarios, inversores, entre otros.
- **Funcionario o servidor público:** Persona que presta servicios en las entidades de la

Administración Pública, en cualquier nivel jerárquico o funcional, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en la Administración Pública. Para tales efectos, no será relevante el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

5. Aceptación de regalos y atenciones

El intercambio de regalos, comidas y hospitalidad pueden ser aceptables y habituales en la ejecución de negocios y la construcción de relaciones comerciales. No obstante, su manejo debe ser regulado, a fin de prevenir actos que vayan en contra del Código de Ética de **LA EMPRESA**.

En ese sentido, **LA EMPRESA** ha adoptado una política de tolerancia cero hacia actividades irregulares, ilícitas como el fraude y la corrupción, en cualquiera de sus modalidades.

De acuerdo con ello, se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Si se le ofrece un regalo u otro tipo de atenciones, rechácelos cortésmente y explique las normas de la empresa.
- Si la devolución de un regalo o atención pudiese ofender a quien lo entregó, las normas de cortesía o protocolo le impidiesen rechazarlo o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución; éstos pueden ser aceptados siempre que se haga de forma transparente, razonable y considerando los siguientes lineamientos:
 1. No deben estar diseñados para influir en las decisiones comerciales ni generar la percepción de que así sea.
 2. En caso el regalo o atención tenga un valor mayor a US\$ 10 (diez dólares americanos) o su equivalente en la moneda local, al tipo de cambio vigente, debe ser entregado y reportado mediante el Anexo 1 - al área de relaciones laborales y al área de riesgos y cumplimiento.
 3. No está permitido recibir bebidas alcohólicas como regalo.
 4. No se debe aceptar descuentos en compras personales otorgados por socios de negocios, excepto que el descuento esté autorizado para todos los que conforman **LA EMPRESA**.
 5. Asimismo, las entradas a los eventos deportivos u otros lugares de entretenimiento que ofrece un socio de negocios para su uso personal, sin la asistencia de este, se consideran regalos. No deben aceptarse, a menos que se ofrezcan a un grupo importante de empleados como parte de un acuerdo entre la empresa y el socio de negocio.
 6. Los colaboradores tienen prohibido proporcionar la dirección de su domicilio a socios de negocios. Cualquier regalo deberá ser recibido necesariamente en las instalaciones de **LA EMPRESA**.
 7. Si un colaborador tiene duda sobre la razonabilidad o aceptabilidad de un regalo o atención, deberá consultarlo con el área de Relaciones Laborales, Área Legal y/o el Responsable de Riesgos y Cumplimiento.

6. Gestión de regalos y atenciones

El Jefe de Relaciones Laborales y el Responsable de Riesgos y Cumplimiento son los responsables de evaluar los regalos y atenciones declaradas y entregadas por los colaboradores y determinar si estos serán entregados al colaborador, donados a terceros, sorteados entre el personal o cualquier otra acción que estime conveniente.

En caso de que Gestión Humana autorice alguna invitación que implique un viaje o un desplazamiento del colaborador fuera del área del centro de labores, los gastos de viaje y/o viáticos correrán por cuenta de **LA EMPRESA**.

El área de Riesgos y Cumplimiento deberá llevar el registro de los regalos y atenciones recibidas, así como de las acciones tomadas respecto a los mismos.

7. Otorgamiento de regalos y atenciones a funcionarios públicos

El otorgamiento de regalos y atenciones a funcionarios públicos con el fin de influenciar indebidamente en sus actividades o decisiones constituye un acto de corrupción, prohibido y sancionado por las leyes. Es más, aun cuando este otorgamiento no tenga dicha finalidad indebida, bajo determinadas circunstancias puede levantar sospechas con relación a su legalidad, impactando negativamente en la reputación de **LA EMPRESA**.

Por tanto, con el fin de evitar confusiones que pongan en riesgo la reputación de **LA EMPRESA**, no está permitido el otorgamiento de regalos a funcionarios públicos, cualquiera sea su cuantía o valor e independientemente de la entidad a la que pertenezca o de la posición que ocupe, o de si el ejercicio de sus funciones impacta en la actividad de **LA EMPRESA**. En caso de duda, de si una persona califica como funcionario público, comuníquese con el Área Legal o área de Riesgos y Cumplimiento.

Por excepción, se podrá otorgar ciertas atenciones a funcionarios públicos, como un gesto de consideración y respeto, siempre que éstas sean permitidas por el marco normativo vigente y sean de mínimo valor, de forma tal que no sean percibidos como comprometedores de su juicio e integridad o generen en el funcionario la expectativa de continuidad o habitualidad. Por ejemplo:

- En el marco de una visita de inspección realizada en las instalaciones de **LA EMPRESA**, cuya duración se haya prolongado por varias horas, se puede ofrecer a los funcionarios públicos a cargo una merienda o refrigerio.
- En el mismo contexto o en uno semejante, se les podrá brindar materiales de trabajo (papel, lapiceros, etc.) en caso lo soliciten y sean necesarios para cumplir su labor.
- En el contexto de eventos o concursos, se les podrá entregar placas recordatorias, trofeos o artículos que sólo tengan un fin conmemorativo.
- En el marco de un evento de tipo académico auspiciado por **LA EMPRESA**, el refrigerio o merienda, sea como ponente o como parte del público en general.
- Se podrá entregar ejemplares de publicaciones que tengan un propósito educativo, académico o informativo.

De ser necesario otorgar este tipo de atenciones excepcionales, el colaborador responsable de brindarlas deberá informar al área de Relaciones Laborales, Área Legal y del Responsable de Riesgos y Cumplimiento.

El área de Riesgos y Cumplimiento guardará el registro de dichas atenciones describiendo: fecha, nombre del funcionario, entidad pública a la que pertenece, su posición o cargo, descripción de la atención, su valor -solo cuando se trate de atenciones brindadas al exterior de las oficinas de **LA EMPRESA** (excluyendo, por ejemplo, coffee breaks en el marco de reuniones, refrigerios en el comedor) o que hayan requerido la contratación de un tercero (por ejemplo, servicios de movilidad)- y la razón que justifica su otorgamiento.

En ningún caso se deberá ofrecer contratar a los familiares o terceros relacionados o referidos por el funcionario público como contraprestación por algún favor o buenos oficios. Cuando el otorgamiento de estas atenciones sea rechazado por el funcionario público, se aceptará cordialmente dicha negativa, quedando prohibido insistir en dicho ofrecimiento.

8. Otorgamiento de regalos y atenciones a Entidad Privada

El otorgamiento de regalos y atenciones a personas con los que **LA EMPRESA** mantiene o busca mantener relaciones de negocio, en un ámbito privado empresarial, pueden ser percibidos como comprometedores del juicio e integridad de dichos sujetos. Ello puede impactar negativamente en la reputación de **LA EMPRESA**, e incluso, dependiendo de la normativa aplicable, configurar un delito de corrupción privada. En consecuencia:

- Está permitido el otorgamiento de atenciones a particulares con los que **LA EMPRESA** mantiene o busca mantener relaciones de negocio, siempre y cuando se otorguen bajo circunstancias razonables y no sean ostentosas. Esto debe ser reportado mediante el **Anexo 1: Jefe de Relaciones laborales** y al **Responsable de Riesgos y Cumplimiento**.
- Está permitido el otorgamiento de regalos de valor modesto o simbólico, por un monto no mayor a US\$ 10.00 (diez dólares americanos) o su equivalente en la moneda local, al tipo de cambio vigente. Entre los regalos permitidos se encuentran, por ejemplo:
 - Enviar canastas - modestas - de productos de **LA EMPRESA** para fechas especiales (por ejemplo, día de la madre, día del padre, Navidad).
 - Enviar merchandising de **LA EMPRESA** y/o de sus marcas.

En ningún caso se podrá:

- Ofrecer dinero en efectivo, bonos, valores negociables o semejantes.
- Ofrecer regalos y atenciones que no se encuentren justificados en razones comerciales válidas. Esto es, que solo tengan por única finalidad entretener, el esparcimiento u ocio.
- Ofrecer artículos extravagantes o lujosos.
- Dirigir regalos o atenciones a personas distintas al particular con quien se mantiene o pretende mantener una relación de negocios (por ejemplo, a los familiares directos, allegados, entre otros).
- Dirigir regalos o atenciones al particular con quien se mantiene o pretende mantener una relación de negocios a lugares que no sean su centro de trabajo.
- Entregar regalos a consultores, abogados, tramitadores, gestores de intereses, gremios empresariales u otros agentes que representen a **LA EMPRESA** ante jueces, congresistas, autoridades municipales, autoridades administrativas u otros funcionarios públicos, a efectos de que les hagan llegar a estos últimos dichos regalos.

Por excepción, se podrá otorgar ciertos regalos o atenciones que superen el límite señalado anteriormente siempre que exista una justificación comercial legítima, no tengan un valor excesivo ni sean extravagantes y se encuentren permitidos por las políticas de la institución a la que pertenece el destinatario.

En caso se requiera dar este tipo de regalos o atenciones, el colaborador responsable de brindarlas deberá solicitar previamente la autorización del Gerente de área.

Cuando el otorgamiento de estos regalos o atenciones sea rechazado por su destinatario, se aceptará cordialmente dicha negativa, quedando prohibido insistir en dicho ofrecimiento.

9. Solicitud de regalos y atenciones

LA EMPRESA y sus colaboradores no solicitan regalos y atenciones a los socios de negocio. Cualquier excepción, deberá ser aprobada por la Gerencia de Gestión Humana y el Responsable de Riesgos y Cumplimiento.

10. Vigilancia y Control

Es responsabilidad de los líderes de la empresa asegurar el conocimiento, compromiso y cumplimiento de la presente política al interior de sus equipos.

A fin de evitar malentendidos innecesarios, los colaboradores deben procurar recibir los regalos que provengan de relaciones ajenas a la laboral, en sus respectivos domicilios (Ej. Regalos de familiares y amigos).

El incumplimiento de la presente política constituye falta grave y será sancionado en concordancia con lo dispuesto en el Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo.

Anexo 1**Formato de registro de regalos y cortesías
Política de Prevención de Delitos de la Ley N°30424**

Este formato deberá llenarse cada vez que un empleado reciba un obsequio, de acuerdo a la Política de Prevención de Delitos de la Ley N°30424.

DATOS DEL COLABORADOR		
Código	Área	Puesto
Nombre		Firma

DESCRIPCION DEL OBSEQUIO RECIBIDO		
Fecha de recepción	Nombre del Remitente	Compañía
Descripción		
Valor Estimado	Motivo del Obsequio	Relación Comercial entre la Empresa

CONDUCTA AUTORIZADA POR EL JEFE DE RELACIONES LABORALES Y EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO		
☐ Se conserva el obsequio	☐ Se comparte con Colegas del Área	
☐ Se devuelve al remitente	☐ Otros (Especificar) _____	
Comentarios adicionales		
Nombre	Puesto	Firma