

Instrucción para ofrecer y aceptar regalos

1. Resumen

El propósito de estas pautas locales para regalos y entretenimiento permitidos es establecer un procedimiento a seguir por todos los empleados y directores de Securitas Uruguay (en adelante Securitas) antes de ofrecer o aceptar cualquier beneficio, como regalos, viajes, comidas, hospitalidad, entretenimiento, etc., en relación con empresas o personas no empleadas dentro del Grupo Securitas, con el fin de que dichos regalos no constituyan ni puedan ser percibidos como soborno y garantizar el cumplimiento de la Política Antisoborno y Anticorrupción del Grupo Securitas y las Instrucciones locales. Las directrices se han redactado sobre la base de transparencia, lo que significa que los beneficios otorgados o recibidos deben ser transparentes hacia la empresa y el superior inmediato.

Todos los ejemplos a continuación se relacionan tanto con la oferta como con la aceptación de beneficios si no se indica nada más. Cuando se requiere la aprobación de su supervisor inmediato, dicha aprobación se recibirá, si es posible, antes de aceptar u ofrecer el beneficio. Si no es posible recibir dicha aprobación antes de aceptar u ofrecer un beneficio, la aprobación se solicitará a la mayor brevedad posible. Si el supervisor no acepta un beneficio ya ofrecido o aceptado, se debe contactar al departamento legal para discutir cómo gestionar el asunto.

2. Texto principal de la Instrucción

Para Securitas es clave asegurar la honestidad, integridad e imparcialidad de sus relaciones comerciales y estamos firmemente comprometidos en mantener y fomentar las más altas normas de ética comercial en todos los aspectos de nuestro negocio.

Securitas cree en el comercio justo y en la competencia honesta, basada en la integridad, la calidad de los productos, el precio y el servicio al cliente. Por lo tanto, los empleados y socios comerciales no deberán ofrecer ni aceptar regalos que puedan influir en las transacciones comerciales ni en los procesos de toma de decisiones.

Para determinar si ofrecer o aceptar determinado beneficio que no pueda ser considerado soborno, se deben tomar en cuenta los siguientes factores:

- **El valor del beneficio:** debe prestarse especial atención a cualquier beneficio cuyo valor no sea insignificante.
- **La posición del receptor:** debe evitarse cualquier tipo de regalos a funcionarios públicos.
- **La naturaleza del beneficio:** en general, no son apropiados los beneficios con poca o ninguna conexión con el negocio de Securitas.



- **La oportunidad del beneficio:** en general no son apropiados los beneficios cuando se otorgan cerca de un período de licitación (antes, durante o después) o durante una negociación.
- **El grupo de beneficiarios y cómo se ofrece el beneficio:** los beneficios para individuos determinados deben analizarse con más cuidado que los ofrecidos a un grupo o a personas indeterminadas. Debe evitarse la reiteración de beneficios a la misma persona o las mismas personas en un corto período de tiempo. Los beneficios que no se ofrecen abiertamente normalmente no son apropiados.
- **Utilizar el sentido común:** si un regalo puede ser percibido o interpretado como excesivo, probablemente sea inapropiado.

De todas maneras, determinados tipos de regalos pueden ser aceptables o incluso necesarios, siempre que se encuentren dentro de los límites establecidos en la presente Instrucción y en el marco legal vigente, y que se hagan de buena fe.

Habitualmente, los regalos aceptables son aquellos que se dan abiertamente, representan un monto moderado y no pueden influir el proceso de toma de decisiones.

2.1. Regalos recibidos

Los empleados de Securitas no podrán aceptar regalos de proveedores, socios comerciales, autoridades, clientes o terceros que tengan relaciones con la empresa.

En caso de ser recibidos, el personal de Recepción en funciones lo debe registrar en el F 331 Listado de regalos recibidos y entregarlo a Gestión Humana.

Los regalos recibidos que estén dirigidos a un destinatario individual serán entregados al destinatario, quién deberá informar a su superior para decidir qué acciones a tomar hacer según los criterios establecidos en la presente Instrucción.

Los regalos recibidos en la empresa en ocasión de las fiestas de fin de año serán compartidos con el resto del personal de la empresa en actividades de integración.

En ningún caso se podrán recibir regalos por un importe superior a USD 500.-

2.2. Regalos a realizar en fin de año

Para los tradicionales regalos de fin de año, el área de Marketing y Comunicaciones, junto con el Gerente General, el Controller y la Directora de Legal, definirán cada año las categorías de regalos y las comunicarán a los Directores y Gerentes de cada área de negocio, quienes decidirán cuál se ajusta a cada uno de los clientes destinatarios. En ningún caso el valor de los regalos puede superar los USD 200 cada uno.

Cada Gerencia podrá realizar regalos hasta un máximo del 20% de su cartera de clientes, teniendo en cuenta, para determinar a qué clientes corresponde enviar regalos, el monto de facturación, la incidencia del cliente en el mercado o el sector, la existencia en cartera de otros clientes relacionados, etc.



2.3. Regalos a realizar en ocasiones especiales

Para otros regalos (aniversarios, eventos, conmemoraciones, etc.), las Gerencias podrán decidir hacer regalos de hasta USD 200 cada uno, sin exceder los USD 200 mensuales. En caso de considerar necesario realizar regalos más costosos o exceder el límite mensual, dichos regalos deberán ser autorizados por la Dirección de Legal, el Controller y el Gerente General por escrito.

A continuación, se detallan algunos ejemplos relacionados con la oferta y la aceptación de beneficios.

Cuando se requiera una aprobación, siempre que sea posible esta debe recibirse antes de ofrecer o aceptar el beneficio. Si esto no es posible, se debe solicitar la aprobación lo antes posible luego de la oferta o aceptación. Si el responsable por la aprobación no autoriza un beneficio que ya haya sido ofrecido o aceptado, la Dirección de Legal conjuntamente con el Controller y el Gerente General definirán cómo manejar el caso.

2.4. Beneficios prohibidos

Los siguientes beneficios siempre están prohibidos:		
A	Regalos monetarios, tarjetas de regalo, vales o cualquier otro beneficio que pueda considerarse como equivalente a efectivo.	
B	Acceso a vehículos, embarcaciones, casas de vacaciones o similares para uso privado.	
C	Viajes de entretenimiento o de vacaciones, total o parcialmente pagados.	
D	Prestaciones privadas que no estén relacionados con el trabajo (incluso si dichas prestaciones son ofrecidas o recibidas por familiares, parejas o amigos).	
E	Ofertas que se perciben generalmente como poco éticas (por ejemplo, visitas a clubes de striptease y actividades similares).	
F	La oferta de beneficios a funcionarios públicos (incluyendo, por ejemplo: empleados de empresas que sean propiedad o estén controladas por el gobierno, municipio u organización internacional pública; miembros de partidos políticos; cualquier persona que actúe en el ejercicio de funciones oficiales oficial; cualquier persona que ejerza autoridad pública o lleve a cabo contrataciones públicas, incluso si dicha persona trabaja en nombre de una empresa privada). Un café o un simple almuerzo puede ser aceptable si no se ofrece con frecuencia, no se ofrecen a un responsable importante de la toma de decisiones, y no se ofrecen en relación con una negociación. Siempre consulte con la Dirección legal antes de ofrecer cualquier cosa.	



2.5. Beneficios que requieren autorización previa

Los siguientes beneficios siempre deben ser aprobados por la Dirección de Legal, conjuntamente con el Controller y el Gerente General.		
A	Beneficios de alto valor o repetidos regularmente (ver ejemplos y umbrales de importes en los puntos 2.2 Regalos a realizar en fin de año y 2.3. Regalos a realizar en ocasiones especiales).	
B	Beneficios (si no se permiten de otra manera según estas instrucciones de regalos) dirigidos a una persona en especial (a diferencia de un grupo de personas; por ejemplo, un departamento completo de la empresa) o que invita a un acompañante privado.	
C	Beneficios de una naturaleza o que se dan de una manera que no puede discutirse abiertamente.	
D	Beneficios que se ofrecen mientras se llevan a cabo negociaciones comerciales con la contraparte.	

2.6. Beneficios permitidos

Un beneficio sólo puede ser aceptado u ofrecido si cumple con todos los siguientes requisitos:		
A	Está de acuerdo con la Política de Ética Empresarial de Securitas y no viola a sabiendas la política anticorrupción de la contraparte.	
B	Tiene un valor limitado y no puede considerarse extravagante (véanse ejemplos y umbrales de importes en los puntos 2.2 Regalos a realizar en fin de año y 2.3. Regalos a realizar en ocasiones especiales).	
C	Se puede discutir abiertamente tanto dentro de Securitas como de la organización de la contraparte.	
D	No crea una apariencia de conflicto de intereses o un riesgo de reputación para Securitas y es consistente con las costumbres y prácticas locales.	



2.7. Ejemplos

2.7.1. Viajes y alojamiento

A	Asistir durante uno o dos días a una conferencia con un propósito comercial claro y legítimo normalmente está permitido, pero debe ser aprobado por la Dirección de Legal conjuntamente con el Controller y el Gerente General antes de ser aceptado u ofrecido.	
B	Sin embargo, no acepte que un socio comercial pague sus costes de viaje o alojamiento; este costo debe ser pagado por Securitas. En consecuencia, con lo anterior, no ofrezca pagar viajes o alojamientos a un socio comercial (incluyendo clientes).	
C	Nunca se permite aceptar u ofrecer gastos de viaje o un fin de semana gratis en un hotel.	

2.7.2. Comidas

A	Se permite aceptar u ofrecer un almuerzo de negocios en un restaurante está permitido si el almuerzo tiene un valor limitado (inferior a USD 200 por persona), tiene un propósito comercial claro y no se repite regularmente (no más de cuatro veces al año). Si es de mayor valor, se repite con mayor frecuencia o el propósito comercial no está claro, debe ser aprobado por la Dirección de Legal y conjuntamente con el Controller y el Gerente General.	
B	Asistir u organizar una cena con un socio comercial (por ejemplo, para establecer contactos y discutir temas específicos de la gerencia) es aceptable si el valor es limitado (inferior a USD 200 por persona), no se repite regularmente (no más de dos veces al año) y el propósito comercial es claro. Si es de un valor más alto, se repite con mayor frecuencia o el propósito comercial no está claro, debe ser aprobado por la Dirección de Legal conjuntamente con el Controller y el Gerente General.	
C	Invitaciones a acompañantes privados (pareja, hijo, pariente o amigo) nunca están permitidas a menos que los acompañantes paguen sus propias comidas.	
D	Aceptar u ofrecer comidas mientras se llevan a cabo negociaciones comerciales normalmente no es aceptable, a menos que se ofrezca por razones prácticas o para ahorrar tiempo y que las comidas sean de valor limitado (inferior USD 200), pero siempre deben ser aprobadas por la Dirección de Legal y conjuntamente con el Controller y el Gerente General.	



2.7.3. Regalos

A	Se permite aceptar u ofrecer " <i>tokens</i> " de bajo valor que sean producidos para ser regalados (por ejemplo, materiales de marketing como bolígrafos, dulces, tazas, memorias USB.).	
B	Se permiten ciertos regalos de valor limitado (inferior a USD 200) dirigidos a un departamento completo (por ejemplo, flores o una caja de chocolate en ocasión de Navidad, en relación con la apertura de una nueva oficina).	
C	Ciertos regalos de valor limitado (inferior a USD 200) dirigidos a una persona en relación con ciertas ocasiones que no son regulares (por ejemplo, un cumple-década o una boda) normalmente están permitidos, pero deben ser aprobados por la Dirección de Legal conjuntamente con el Controller y el Gerente General.	
D	Los regalos que no tienen conexión con ocasiones especiales nunca están permitidos.	
E	Si a usted se le ofrece un regalo costoso durante una reunión de negocios y, debido a costumbres culturales ofendería a quien se lo ofreció si no se acepta, debe informar el regalo inmediatamente a la Dirección de Legal y Riesgos. El regalo puede ser devuelto o, con el permiso de quien lo entregó, donado a instituciones benéficas.	

2.7.4. Hospitalidad, entretenimiento y eventos

A	Hospitalidad, entretenimiento y eventos siempre deben ser aprobados por la Dirección de Legal y conjuntamente con el Controller y el Gerente General antes de ser aceptados u ofrecidos. La asistencia solo está permitida si los empleados de la contraparte también asisten, la contraparte no paga por el alojamiento o viaje de funcionarios de Securitas y el entretenimiento o evento tiene un propósito comercial claro.	
B	Una invitación a una conferencia (por ejemplo, para la presentación de nuevos productos y servicios, seguida de un evento que incluye cena y bebidas) normalmente está permitida, pero debe ser aprobada por la Dirección de Legal conjuntamente con el Controller y el Gerente General antes de ser aceptada u ofrecida. La asistencia sólo está permitida si el valor total del evento es menor a USD 200 por persona, el evento está dirigido a un grupo grande de personas e incluye una presentación empresarial o similar.	
C	Las invitaciones a acompañantes privados (pareja, hijo, pariente o amigo) nunca están permitidas a menos que los acompañantes paguen sus propios costos de asistencia.	



D	Una entrada para un evento deportivo o un similar siempre debe ser aprobado por la Dirección de Legal conjuntamente con el Controller y el Gerente General antes de ser aceptado u ofrecido. Sólo está permitido si el valor es limitado (inferior a USD 100 por persona) y el espectáculo se lleva a cabo en relación con un evento de ventas o similar con un propósito comercial claro.	
E	Si la entrada se puede usar a conveniencia propia se considera que no hay un propósito comercial válido, y por lo tanto el regalo no está permitido.	

2.8. Incumplimiento

Todos los empleados de Securitas Uruguay deben informar cualquier sospecha de comportamiento inadecuado contrario a esta Instrucción a sus superiores inmediatos o, cuando esto no sea posible, a un superior de mayor rango, a la Directora de Legal, Riesgos y Cumplimiento, al Defensor del Empleado o al Abogado. Cualquier instrucción o requerimiento para actuar en violación de esta Instrucción deberá ser denunciada a la mayor brevedad posible.

Ningún empleado será objeto de represalias por realizar informes de buena fe sobre posibles malas conductas.

Todos los eventos o sospechas reportados serán investigados y objeto de seguimiento apropiado.

Si una persona que informa no desea, o no puede, informar una sospecha a su gerente inmediato u otro funcionario de su organización, deben informar esos problemas a través de la Línea de Integridad de Securitas en <https://securitas.integrityline.com/>, por correo electrónico a integridad@securitas.com o a la Directora de Legal, Riesgos y Compliance de Securitas Uruguay. Puede encontrar información de contacto actualizada en el sitio web de Securitas Uruguay, www.securitasuruguay.com.

Cualquier incumplimiento a esta Instrucción o de las leyes y regulaciones sobre anticorrupción y sobornos aplicables, dará lugar a medidas disciplinarias apropiadas por el incumplimiento, incluida, entre otras, la terminación del empleo.

También puede dar lugar a multas o sanciones de las que el empleado individual puede ser considerado responsable.

Natalia Morales
Directora de Legal, Riesgos y Cumplimiento

Óscar Sagasti
Gerente General