



Política de **Recepción** y **Otorgamiento** de **Regalos** y **Atenciones**

Versión N° 1

Aprobado por Junta Directiva
19/02/2018



Política de Recepción y Otorgamiento de Regalos y Atenciones

Alcance

La presente Política aplica a todos los empleados, administradores, proveedores, contratistas, intermediarios que actúen en nombre de Almacenes Éxito S.A.

Las filiales y subsidiarias podrán contar con una política independiente siempre y cuando no sea contraria a los principios y prohibiciones que acá se establecen.

Esta Política no tiene por objeto regular lo referente a los Patrocinios, pues estos se regirán por sus respectivas reglas y procedimientos.

Objetivo

Esta Política tiene por objeto regular lo referente a la recepción y otorgamiento de regalos y atenciones definido en el Código de Ética y Conducta.

La Compañía reconoce que en las relaciones con terceros es habitual que se reciban o se otorguen regalos o atenciones, razón por la cual, la presente Política tiene como propósito establecer reglas de conducta para que en estas actuaciones se mantenga un fin legítimo y se realicen en condiciones éticas, evitando que se comprometa la objetividad en la relación con los terceros.

Definiciones

Las expresiones que se encuentran con mayúscula inicial en el presente documento y que requieren una definición especial, son definidas a continuación, sin perjuicio, de las demás definiciones aplicables y contenidas en el Programa de Transparencia y el Código de Gobierno Corporativo.

- **Atenciones:** comprende cualquier tipo de cortesía o invitación, distinta a un regalo.
- **Patrocinio:** es el apoyo económico que se otorga a una actividad o tercero a cambio de una contraprestación, generalmente con fines publicitarios.
- **Regalos:** comprende todo tipo de obsequios, dádivas o presentes de índole material, sean consumibles o no, y corresponden a un acto voluntario de quien lo entrega, sin que haya lugar a contraprestación alguna.
- **Gastos de viaje:** son los valores entregados a un viajero por concepto de manutención, el cual incluye alimentación, lavandería y llamadas, y de transporte.

1 Principios generales

Los siguientes principios aplican tanto para la recepción como para el otorgamiento de regalos o atenciones, en los que estén involucrados servidores públicos o cualquier otro tercero:

- 1.1** Los regalos o atenciones no podrán representar para la contraparte un compromiso de ejecutar una acción en beneficio de quien lo otorga.
- 1.2** No prometemos otorgar un regalo u atención con el fin de influenciar u obtener un beneficio a cambio.

- 1.3** Deberán cumplir con las condiciones de la presente Política, y en todo caso, ser proporcionadas, moralmente adecuadas, tener un fin legítimo, y en ningún caso, comprometer la objetividad en las relaciones con los terceros.

2 Recepción de regalos y atenciones

2.1 Prohibiciones

- 2.1.1** Aceptar, para sí, para un familiar cercano o parte relacionada, regalos en efectivo o cualquier otro instrumento comercial convertible en efectivo (bonos, títulos, valores, cartas de crédito, entre otros).
- 2.1.2** Aceptar regalos que en caso de ser valorados tengan un valor igual o superior a cinco (5) salarios mínimos diarios legales vigentes. Este límite no aplicará cuando el destinatario del regalo sea la Compañía, caso en el cual, será el Comité de Ética quien valide si se cumplen los principios de la presente Política.
- 2.1.3** No podrán recibirse regalos que vayan dirigidos a exempleados, siempre deberán ser devueltos a sus destinatarios.
- 2.1.4** Aceptar invitaciones que sean contrarias a la moral y a las buenas costumbres, o que puedan afectar la reputación de la Compañía.

2.2 Deberes

- 2.2.1** Los regalos que superen el tope máximo establecido deberán devolverse al tercero (proveedor, cliente o cualquier otro tipo de tercero con vínculo con la Compañía) o remitirlos a la Fundación Éxito para que sea donado a entidades o programas sociales de conformidad con el procedimiento que se detalla a continuación:
- Los regalos que sean recibidos en las taquillas de la Compañía llevarán un adhesivo recordando el cumplimiento de la presente Política.
 - El destinatario del regalo deberá notificar sobre esta donación al remitente del mismo, por un lado al correo del tercero (proveedor, cliente o cualquier otro tipo de tercero con vínculo con la Compañía), por otro a la Fundación Éxito y con copia al correo electrónico etica@grupo-exito.com, para lo cual deberá detallar el contenido y su valor estimado, indicando si lo devolvió al tercero (proveedor, cliente o cualquier otro tipo de tercero con vínculo con la Compañía) o lo entregó a la Fundación Éxito.
 - La Fundación Éxito entregará a las entidades que estime pertinente los productos que considere de utilidad para estas y los obsequios restantes los venderá en los bazares de empleados pero no podrá hacer uso de estos para beneficio de sus empleados.
- 2.2.2** Las reglas y prohibiciones aplicables a la recepción de regalos aplicarán también para los premios que se reciban por participación en rifas, concursos o eventos desarrollados por terceros.

- 2.2.3** En adición a los principios generales, para el caso de atenciones deberán cumplirse los siguientes deberes:
- No sean frecuentes.
 - Cuenten con la autorización del Presidente Director General, Vicepresidente o Gerente Corporativo respectivo.
 - No se vean como excesivas en el contexto de la ocasión comercial.
 - Cuenten con la presencia de quien las hace.
- 2.2.4** En adición a los principios generales, para el caso de gastos de viajes que sean asumidos por terceros deberán cumplirse los siguientes deberes:
- Ser revisados y aprobados por el Presidente Director General, Vicepresidente o Gerente Corporativo respectivo.
 - Deberá darse una respuesta escrita a la invitación, en la cual se exprese que dicha aceptación procede bajo el entendido de que no implica ninguna violación a las políticas de transparencia de quién realiza la invitación y adicionalmente que las condiciones del viaje cumplen los principios de la presente Política.
 - Al regreso del viaje, el empleado presentará un acta o informe con los resultados obtenidos y su aplicación en la Compañía.

3 Otorgamiento de Regalos y Atenciones

3.1. Deberes

3.1.1 El otorgamiento de regalos y atenciones, por parte de los administradores y empleados de Almacenes Éxito, a terceros con los que se tenga cualquier tipo de relación o a sus empleados, deberán respetar los principios y topes establecidos en la presente Política, siempre y cuando esta no contraríe la política de quien recibe o no supere los topes en ella establecidos, pues en este caso deberá cumplirse con las condiciones más restrictivas.

Los topes anteriormente mencionados no serán aplicables a los regalos corporativos, los cuales contarán con aprobación de la Presidencia Operativa de *Retail* o del Presidente Director General.

3.1.2 Para las actividades comerciales como sorteos, eventos comerciales, promociones y aquellos eventos de premiación organizados a través de concursos para premiar las destrezas y habilidades, no se aplicarán los topes establecidos en la presente Política, sino que se registrarán por sus propios reglamentos. En todo caso, deberán cumplir con los principios acá establecidos.

3.1.3 Las actividades de entrega de regalos desarrollados por la Vicepresidencia de Recursos Humanos, dirigidas a los empleados se registrarán por sus propios reglamentos.