



Hanseatic Global  
**Terminals**



# GUÍA DE BUENAS **PRÁCTICAS**

Para la RECEPCIÓN Y ENTREGA de  
regalos, invitaciones y hospitalidades

## Presentación

La presente guía tiene por objetivo fijar los lineamientos para la recepción y entrega de regalos, invitaciones y hospitalidades como parte del Programa de Cumplimiento y el Modelo de Prevención de Delitos sobre Responsabilidad Penal Corporativa de Hanseatic Global Terminals; y como complemento a la política de la Compañía, expuesta en su Código de Ética. Las operaciones de Hanseatic Global Terminals juegan un rol estratégico en el desarrollo económico de los países donde tienen lugar.

Las compañías tienen interacción permanente con diversos grupos de interés de las localidades donde están insertas, tanto públicos como privados, entre los que se cuentan proveedores, clientes, entidades de gobierno, entre otras, manteniendo siempre lo relacionado a la recepción de regalos, invitaciones y hospitalidades, conforme al marco jurídico vigente de cada país y en concordancia con los más altos estándares éticos para el logro de objetivos comerciales.

Para apoyar en este proceso a colaboradores y ejecutivos que -en el ejercicio de sus funciones- se vean expuestos a recibir o entregar regalos, invitaciones u hospitalidades, deben considerar que éstos se lleven a cabo bajo un estándar de integridad y con estricto cumplimiento del Programa de Cumplimiento y el Código de Ética, para la difusión de las prácticas establecidas por la Compañía, se ha desarrollado esta guía de buenas prácticas.

## Alcance

Los lineamientos y pautas de actuación de este documento rigen para Hanseatic Global Terminals y todas sus empresas filiales, promoviéndose –asimismo- su adopción en las empresas coligadas. Además, independientemente de la normativa aplicable en cada país donde mantenemos operaciones, esta guía de buenas prácticas constituirá el mínimo exigible en cuanto a prácticas deseadas en la relación con la entrega y recepción de regalos, invitaciones y hospitalidades, a clientes, proveedores, funcionarios públicos y cargos públicos de relevancia, y a personas expuestas políticamente (PEP).

## Concepto

En adelante, entenderemos por regalos, invitaciones y hospitalidades todo aquello que implique presentar al receptor algo de valor, ya sea en forma de dinero, bienes valuables en dinero, productos, transportes, viajes, invitaciones, u otro tipo de obsequios, dádivas u hospitalidades. Esto incluye cualquier elemento que pueda ser interpretado como ajeno a las prácticas comerciales o de cortesía comúnmente aceptadas, y a la legislación vigente, en el contexto de las mejores prácticas internacionales para la prevención del soborno, la corrupción y el cohecho transnacional.



2

HARD HAT AREA  
USAR CASCO DE PROTECCION

# Recepción y/o entrega de regalos, invitaciones y hospitalidades

Los regalos, invitaciones y hospitalidades ofrecidas y/o recibidas, pueden presentarse en diversas instancias, principalmente en actividades con objetivos comerciales, pudiendo dar lugar a una interpretación equívoca por parte del receptor y/o dador. Es por esta razón que deben considerarse las siguientes buenas prácticas:

## En el caso de la entrega de regalos:

- Deben ser de valor moderado.
- Deben ser ofrecidos sólo a modo de cortesía.
- Deben ser dirigidos a la universalidad de clientes/proveedores, que cumplan algún tipo de condición (contrato, nivel de ventas, etc.)
- El regalo debe ser dirigido con un saludo (carta / tarjeta), que explicita la intención del regalo (cortesía, sin contraprestación a cambio).
- Entregar el presente a nombre de la compañía y no a título personal o nominativo.
- De preferencia, que el presente o regalo, tenga el logo de la compañía (por ejemplo: Hanseatic Global Terminals).
- No entregar regalos a clientes/proveedores que se encuentren en un proceso de negociación; ya sea un contrato, licitación, negociación, acuerdo o similar.
- En el contexto de las actividades de la industria donde se desarrolla la operación, Hanseatic Global Terminals no ofrecerá ni entregará beneficios económicos o de otra naturaleza, ya sea en provecho de un funcionario público o de un tercero, para que realice alguna acción que sea propia de su cargo, o que omita alguna de sus obligaciones, en favor de la Compañía.

## En el caso de la recepción de regalos:

- El valor referencial permitido, para la recepción de regalos, corresponde a 2 UF máximo (USD 70).
- No recibir regalos que se encuentren fuera de las prácticas de la industria o de cortesía comúnmente aceptadas.
- No se podrán recibir regalos de clientes/proveedores que se encuentren en proceso de negociación de contrato, licitación, negociación, acuerdo o similar.
- En caso de recibir un regalo que, posterior al análisis, se considera no apropiado "recibirlo", este debe ser devuelto, enviando un e-mail o carta de agradecimiento y explicitando las razones de su devolución (políticas internas de la Compañía).
- Si en el contexto de actividades de la industria en la que se desarrolla la operación, se reciben regalos, hospitalidades e invitaciones a eventos u otras actividades de carácter público o protocolar de parte de Entidades de Gobierno, Funcionarios Públicos o Empresas Estatales, se deberá cumplir sin excepciones las consideraciones contenidas en las políticas o procedimientos que rigen la interacción con Funcionarios Públicos.



## Deber de informar la entrega y recepción de regalos, invitaciones y hospitalidades

Cualquier regalo, invitación y hospitalidad que se entregue o se reciba, deberá ser informado de la siguiente forma:

- Siempre reportar el regalo, invitación u hospitalidad recibido, notificando al focal point designado en la Compañía y completando el formulario dispuesto en el siguiente link: <https://forms.office.com/r/C4iKW5bBnq>.
- Siempre reportar el regalo, invitación u hospitalidad entregado, completando el formulario dispuesto en el siguiente link: <https://forms.office.com/r/C4iKW5bBnq>.

Es posible que, dada la instauración de mejores prácticas en materias de cumplimiento en algunas empresas, con distintos grados de restricciones, el regalo entregado sea devuelto. Si es el caso, el encargado de cada empresa deberá reportar dicha devolución al correo: [compliance.latam@hgt.com](mailto:compliance.latam@hgt.com) y dejar constancia en su bitácora de reporte. En caso de dudas, los colaboradores y ejecutivos podrán dirigirse a su jefatura directa o al Compliance Officer de Hanseatic Global Terminals.



Hanseatic Global  
**Terminals**