



Organización y Métodos

Aceptación o rechazo de Regalos y Atenciones

Instructivo N°	34
Versión:	1
Fecha de Vigencia:	07/12/2021
Remplaza la norma:	-
Fecha de emisión:	10/12/2020

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO:	2
2. ALCANCE:	2
3. ÁREAS INVOLUCRADAS:	2
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS:	2
5. DEFINICIONES:	2
PROCEDIMIENTO	3
1. CONSIDERACIONES GENERALES	3
2. RECEPCIÓN DEL REGALO O ATENCIÓN POR PARTE DEL SECTOR RECEPTOR	3
3. RECEPCIÓN DEL REGALO O ATENCIÓN POR PARTE DEL COLABORADOR	4

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO:

Determinar el procedimiento para aceptar o rechazar los regalos y atenciones que reciban los colaboradores por parte de terceros, considerando los lineamientos establecidos en la Política de Regalos y Atenciones, la cual forma parte del Programa de Integridad de del Grupo Mastellone.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de un regalo o atención por parte de los colaboradores, hasta su aceptación o rechazo y registro correspondiente.

3. ÁREAS INVOLUCRADAS:

- Corresponsalía
- Seguridad y Vigilancia
- Encargados de Plantas y Depósitos

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- [Política de Regalos y Atenciones](#)

5. DEFINICIONES:

Regalo: cualquier cosa de valor, en especie o en dinero, que se entregue o reciba de funcionarios públicos o cualquier tercero del sector privado.

Atención: representa un acto que demuestra interés en el bienestar de las personas e incluye cualquier objeto de valor que no se percibe como una cosa. Este concepto incluye:

- Entretenimientos: asistencia o invitación a eventos sociales, culturales o deportivos.
- Hospitalidades: incluye comidas, viáticos y hospedajes.

PROCEDIMIENTO

1. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente Instructivo detalla el procedimiento registral ante la recepción de regalos y atenciones. Los conceptos y reglas principales para atender se encuentran detallados en la *Política de Regalos y Atenciones*.

El **Sector Receptor** es aquel encargado de la recepción, control y seguimiento registral de los regalos y atenciones. Entre los mismos se encuentran:

- Corresponsalía de Planta General Rodríguez.
- Encargados de Plantas Elaboradoras y Clasificadoras.
- Encargados de Depósitos de Ventas.

2. RECEPCIÓN DEL REGALO O ATENCIÓN POR PARTE DEL SECTOR RECEPTOR

2.1. El **Sector Receptor**, al recibir un regalo o atención, informará al Colaborador destinatario para que se presente a retirarlo.

2.2. El **Colaborador**, al recibir la comunicación, procederá de la siguiente forma:

2.2.1. Imprimirá dos copias del formulario ["Registro de aceptación o rechazo de regalos y atenciones"](#) y se presentará en el **Sector Receptor**.

2.2.2. Al recibir el regalo o atención, verificará si cumple con los criterios establecidos en la *Política de Regalos y Atenciones*:

- En caso de cumplir, completará los formularios y entregará las dos copias firmadas al **Sector Receptor**, quien le devolverá una copia conformada y le entregará el regalo o atención correspondiente.

Será condición para retirarse con el regalo o atención exhibir en **Seguridad y Vigilancia** la copia conformada por el Sector Receptor.

- En caso de no cumplir, no retirará el regalo o atención del **Sector Receptor** y le entregará las dos copias firmadas detallando su no aceptación. Recibirá una copia conformada del formulario como constancia de su no retiro.

ACEPTACIÓN O RECHAZO DE REGALOS Y ATENCIONES

Adicionalmente, comunicará a su Superior Directo la no aceptación.

2.3. El Sector **Receptor** procederá de la siguiente forma:

2.3.1. Al recibir los formularios “Registro de aceptación o rechazo de Regalos y Atenciones”, archivará transitoriamente los mismos y en forma mensual los remitirá al **Responsable de Integridad**.

2.3.2. Guardará transitoriamente los regalos no aceptados por los colaboradores y en forma mensual procederá de la siguiente forma:

2.3.2.1. Completará el formulario [“Registro de rechazo de regalos”](#).

2.3.2.2. Entregará los regalos rechazados justo con su detalle en el registro antes mencionado al **Responsable de Integridad**, obteniendo una copia conformada del mismo.

3. RECEPCIÓN DEL REGALO O ATENCIÓN POR PARTE DEL COLABORADOR

3.1. El **Colaborador**, al recibir un regalo o atención en forma directa, lo que significa que no pasa por ningún **Sector Receptor**, procederá de la siguiente forma:

3.1.1. Completará dos copias del formulario “Registro de aceptación o rechazo de Regalos y Atenciones” y los entregará al **Sector Receptor**, quien le devolverá una copia conformada para exhibir en **Seguridad y Vigilancia** al momento de retirarse.

En caso de no aceptar el regalo o atención y no ser factible su devolución en el momento de la recepción, remitirá el regalo o atención al **Sector Receptor** **junto con las dos copias del formulario**. Recibirá una copia conformada del formulario como constancia de devolución del regalo o atención. Adicionalmente, informará a su Superior Directo la no aceptación.

3.2. El **Sector Receptor** procederá según lo detallado en el punto 2.3.