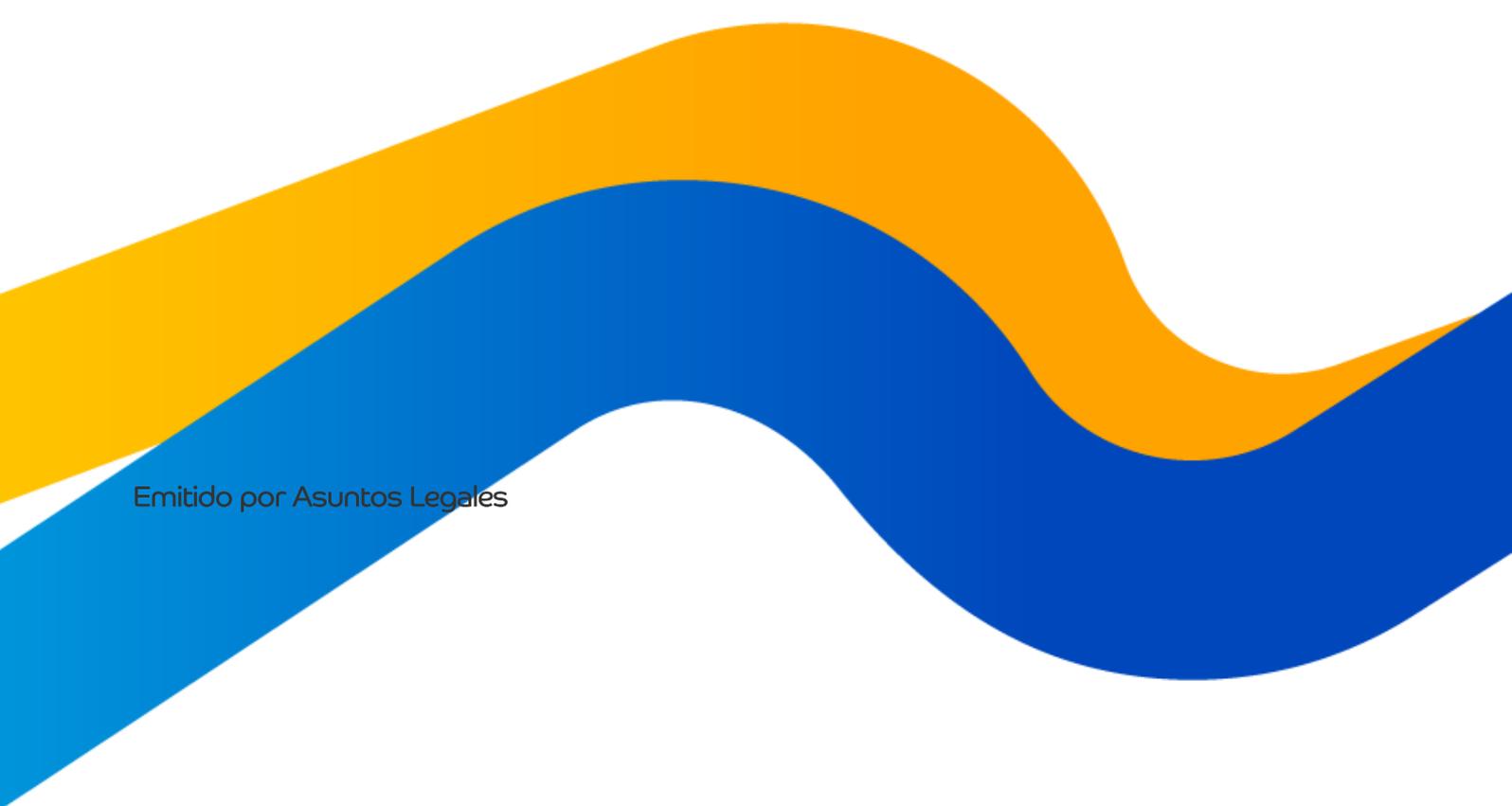


DIRECTRICES DE REGALOS Y CORTESÍAS DE HOSPITALIDAD
EN LOS NEGOCIOS
SECTOR PRIVADO
Enero de 2019

REFERENCIAS:

Código de Ética de SABIC (Política de Relaciones Comerciales con Terceros y Política de Anti-Corrupción)



Emitido por Asuntos Legales

1. Introducción y Alcance

(Los términos en mayúsculas se definen en el Anexo A)

Nuestras políticas de Anti-Corrupción y de Relaciones Comerciales con Terceros en el Código de ética de SABIC requiere que todas las transacciones comerciales se basen en prácticas legales, éticas y justas. Un componente importante de estas políticas es asegurar que los regalos/obsequios de negocio y cortesías de hospitalidad en los negocios se intercambien de una manera que no genere una ventaja comercial indebida o la apariencia de una.

Estas directrices proporcionan el estándar mínimo que deben observar todos los empleados al hacer negocios en el sector privado. Regalos de negocios y cortesías de hospitalidad pueden ser una parte normal de las actividades en el ámbito comercial. Sin embargo, con el fin de establecer un estándar más alto para los empleados, los empleados NO deben aceptar regalos de negocios de terceras partes salvo que sea permitido conforme a las presentes directrices. No obstante la prohibición de recibir regalos de negocios, los empleados tienen permitido otorgar regalos de negocios, así como otorgar y recibir cortesías de hospitalidad EN EL ENTENDIDO de que estos sean: (a) incidentales a eventos relacionados al negocio/empresa; (b) de buena fe; (c) permitidos conforme a la legislación local y costumbres locales; (d) sin expectativa de obtener ganancias/beneficios a cambio; y (e) de conformidad con estas directrices incluyendo el Anexo B.

El soborno está prohibido por las leyes en todo el mundo, así como por estas directrices. Los empleados deben reportar inmediatamente cualquier preocupación en relación con el cumplimiento de estas directrices a cualquier Gerente, RH, Legal, y/o a un contacto de la Línea de Ayuda. Al igual que con todos los asuntos de compliance/cumplimiento, SABIC prohíbe estrictamente las represalias de cualquier tipo contra cualquier persona que presente/informe una inquietud/preocupación de cumplimiento o participe en cualquier investigación relacionada con el cumplimiento.

2. Regalos de Negocios

2.1. No acepte regalos de negocios y no permita a terceros, tales como miembros de la familia, aceptar regalos de negocios a su nombre, a menos que apliquen las siguientes excepciones:

2.1.1. Los empleados pueden aceptar reconocimientos de proyectos, tales como placas o figuras de conmemoración por cumplir objetivos de proyectos.

2.1.2. Regalos de negocios que no pueden ser devueltos por razones culturales o porque ya han sido entregados y el devolverlos no sea posible, tales como alimentos perecederos, mismos que deberán ser distribuidos equitativamente entre la oficina. Asuntos legales deberá ser notificado para que puedan ayudarle a preparar una carta para el otorgante del regalo, agradeciendo el regalo de negocios e informándoles de la política de SABIC de no aceptar regalos de negocios, a efecto de que el otorgante del regalo pueda tomarlo en cuenta para el futuro.

2.1.3. Recibir un pago por servicios que se prestan de forma normal sin cargo alguno, como hablar en una conferencia profesional, no es aceptable y debe ser rechazado.

2.2. El límite global para dar regalos de negocios es el equivalente en moneda local de \$100 USD, por beneficiario y por evento conforme se establece en el Anexo B.

2.3 No dar u ofrecer dar:

- 2.2.1. Efectivo (incluyendo honorarios), equivalentes de efectivo (por ejemplo, cheques, vales, tarjetas de regalo) o préstamos.
- 2.2.2. Favores, empleo o prácticas, incluyendo a miembros de familia o asociados.
- 2.2.3. Contribuciones de caridad o patrocinios con el fin de obtener o proporcionar una ventaja indebida. Todas las donaciones y patrocinios sólo se deben dar de acuerdo con estas directrices y la política "RAISE" de SABIC. Esta Política señala que SABIC no utilizará sus programas de responsabilidad social, incluyendo horas de trabajo voluntario aprobadas, con el propósito de influir favorablemente en el resultado de una transacción comercial, ni utilizará sus programas de responsabilidad social de una manera que pueda dar la apariencia de tratar de influenciar de manera favorable una transacción de negocios.

3. Cortesías de Hospitalidad en los Negocios

- 3.1. El límite global para dar cortesías de hospitalidad en los Negocios es el equivalente en moneda local de \$200 USD, por beneficiario, por evento, tal como se establece en el Anexo B.
- 3.2. El límite global para la recepción de cortesías de hospitalidad en los Negocios es el equivalente en moneda local de \$100 USD, por beneficiario, por evento, tal como se establece en el Anexo B.

4. Directrices

- 4.1. Sólo ofrecer un regalo de negocios o participar en cortesías de hospitalidad en los Negocios que sean razonables, necesarios y directamente relacionados con un fin comercial.
- 4.2. El empleado anfitrión de mayor rango debe solicitar la aprobación, pagar y reclamar los gastos en aquellos casos en que más de un empleado se encuentre involucrado en la prestación de cortesías de hospitalidad en los negocios.
- 4.3. Todos los regalos de negocios y cortesías de hospitalidad en los Negocios deberá otorgarse a nombre de la entidad de SABIC correspondiente y no a nombre del individuo.
- 4.4. A solicitud, el líder Regional de Legal y el correspondiente líder L2, podrán en circunstancias excepcionales, aprobar dar un regalo de negocios u otorgar y recibir una cortesía de hospitalidad en los Negocios que exceda los límites monetarios señalados en el Anexo B (por ejemplo, para conmemorar las aportaciones de un representante de negocios de una tercera parte que se jubila y con el cual SABIC ha trabajado durante muchos años.)
- 4.5. Cualquier regalo de negocios o cortesía de hospitalidad en los Negocios para un funcionario público/del gobierno está fuera del alcance de estas directrices y deben recibir la aprobación del líder Regional de Legal. Nuestras directrices/lineamientos [Anti-Soborno](#) aplican a las interacciones con funcionarios públicos y se pueden encontrar [aquí](#).
- 4.6. Todos los regalos de negocios y cortesías de hospitalidad en los Negocios deben ser intercambiados de manera abierta y transparente.

-
- 4.6.1. Todos los pagos realizados para regalos de negocios y cortesías de hospitalidad en los Negocios deben registrarse de forma cierta y adecuada.
 - 4.6.2. No proporcione servicios como una alternativa a un regalo de negocios o cortesía de hospitalidad en los Negocios, a menos de que sea necesario para un fin comercial razonable y legítimo (por ejemplo, no ayudar a un cliente con los arreglos para visitar la Meca para la Umrah o Hajj, que es un propósito personal).
 - 4.6.3. No utilice fondos personales para proporcionar regalos de negocios o cortesías de hospitalidad en los Negocios.
 - 4.7. Entretenimiento de "adultos" nunca se permite, incluso si es parte de costumbres aceptadas localmente.
 - 4.8. No utilice a un tercero para dar o aceptar en nombre de usted cualquier cosa que se encuentre prohibida conforme a las presentes directrices.
 - 4.9. SABIC y sus filiales que han adoptado el Código de Ética de SABIC deben cumplir con estas directrices.
- 5. Eventos patrocinados por SABIC**
- 5.1. Todos los gastos de eventos patrocinados por SABIC deben estar dentro de los límites establecidos en el Anexo B.
 - 5.2. El propósito principal de las cortesías de hospitalidad en los negocios deben ser para fines comerciales/de negocio legítimos y legales, por ejemplo, el proporcionar viajes, alojamiento y alimentación como parte de un evento patrocinado por SABIC llevado a cabo con la finalidad de familiarizar a los clientes con nuestros productos o servicios.
 - 5.3. El fin comercial/de negocio debe estar soportado por una agenda detallada que demuestre que la mayor parte del tiempo estará destinado de forma directa a asuntos comerciales/de negocios.
 - 5.4. Los arreglos de los eventos patrocinados por SABIC, incluyendo el lugar del evento, deben ser apropiados a la luz del objetivo comercial/de negocio.
 - 5.4.1. Si SABIC está ofreciendo el viaje como parte del evento, SABIC debe pagar al proveedor de viajes directamente, en lugar de a los invitados. Si no resultara posible, el invitado deberá presentar los recibos originales del viaje, y someterlos a SABIC para el reembolso. Favor de consultar el Anexo B, ya que algunas regiones pueden no permitir los arreglos y pagos para viajes y alojamiento.
 - 5.4.2. Pasajes aéreos de Clase económica premium y categoría business (negocios), son permisibles con la aprobación escrita previa de su L2 y líder Regional de Legal.
 - 5.4.3. El alojamiento/hospedaje no debe ser extravagante. De categoría cinco estrellas o hoteles resort podrían ser la única opción en algunas zonas geográficas, pero deben recibir la aprobación previa por escrito de su líder L2 y líder Regional de Legal.
 - 5.4.4. SABIC no pagará a los acompañantes de viajes para acudir a eventos patrocinados por SABIC, por ejemplo, a un miembro de familia cuya presencia no está relacionada con el propósito comercial/de negocio del viaje.
-

5.4.5. SABIC no coordinará ni pagará por viajes adicionales al fin concreto del evento, como por ejemplo visitar la Meca o buceo en el Mar Rojo.

5.5. Socios de negocios en empresas con las que tengamos "joint ventures" se consideran terceras partes (externos) para efectos de estas directrices.

6. Nuestras Responsabilidades

6.1. Los empleados deben considerar los siguientes factores para determinar si se debe otorgar un regalo de negocios o para otorgar o recibir cortesías de hospitalidad en los Negocios:

6.1.1. ¿El regalo de negocios o la cortesía de hospitalidad en los Negocios podría dar lugar a una ventaja indebida?

6.1.2. ¿El valor monetario del regalo de negocios o cortesía de hospitalidad en los Negocios excede los límites señalados en el Anexo B? ¿Se exceden los estándares/prácticas de la industria?

6.1.3. En la medida en de su conocimiento, el otorgar un regalo de negocios o cortesía de hospitalidad en los Negocios sería aceptable conforme las políticas de la empresa del destinatario/receptor?

6.1.4. ¿Estaría preocupado si el otorgar el regalo de negocios o cortesía de hospitalidad en los Negocios apareciera en un titular de noticias? Si la respuesta a cualquiera de los supuestos anteriores fuese "sí", no otorgue regalos de negocios ni otorgue o acepte cortesías de hospitalidad en los Negocios.

6.2. Aprenda la diferencia entre un regalo de negocios o cortesía de hospitalidad en los Negocios legítimo/apropiado y un soborno. Un soborno o indebido regalo de negocios o cortesía de hospitalidad en los Negocios puede generarle a usted o a una tercera parte que:

6.2.1. Ignore su deber de actuar en el mejor interés de la compañía que usted o el tercero representan.

6.2.2. Entre en una transacción que de otro modo no hubiera llevado a cabo.

6.2.3. Otorgue condiciones contractuales más favorables a aquellas que de otro modo hubiese acordado.

7. Preguntas y respuestas

P. Un Proveedor visita a nuestra oficina y le trae un pequeño regalo de negocios. ¿Puede aceptarlo?

R. No. Los empleados no pueden aceptar ningún regalo de negocios, salvo bajo alguno de los casos limitados de excepción señalados en las directrices.

P. Un proveedor le envía una cesta de galletas durante período de vacaciones. ¿Puede quedarse con la cesta?

-
- R. Recuerde nuestra regla de cero regalos. Si la entrega ya se realizó, las galletas deben ser distribuidas equitativamente entre la oficina. Reporte el regalo de negocios a Asuntos Legales para que puedan ayudarle a preparar una carta para el proveedor, agradeciéndoles y recordándoles de la política de SABIC de no aceptar regalos de negocios.
- P. Un Gerente de Compras de SABIC quiere alentar a todos sus proveedores para donar a una organización benéfica a la que SABIC apoya. ¿Puede hacerlo?
- R. No. Alentar a terceros para hacer contribuciones caritativas podría crear un riesgo de dar la apariencia de que SABIC tratará de manera más favorable a aquellos que realicen dichas contribuciones.
- P. Un cliente que nos visita en el Reino de Arabia Saudita quiere visitar la Meca / Medina y le pide su ayuda para organizar el viaje. ¿Puede apoyar con dicha planeación/coordinación?
- R. No. Sólo se debe proporcionar asistencia en viaje a terceros cuando sea relacionado con un fin comercial/de negocios. Aquí, el fin del cliente es personal.
- P. El Equipo de Compras está negociando un nuevo contrato con un proveedor y el proveedor quiere tomar un descanso para ir a un restaurante? ¿Puedes ir?
- R. Está bien ir al restaurante con el proveedor, pero el Equipo de Compras debe pagar por su propia comida. Cuando las negociaciones de un contrato estén en curso, es importante evitar la apariencia de que un proveedor nos está dando algo de valor con el fin de influir en el resultado de las negociaciones. También está permitido que el Equipo de Compras le pague al Proveedor, hasta por el monto límite señalado en el Anexo B respecto a cortesías de hospitalidad en los Negocios.
- P. ¿Y si sospecho de una violación de éstas directrices?
- R. Los empleados son responsables de cumplir con estas directrices y tienen la obligación de reportar posibles violaciones a cualquier Gerente, Recursos Humanos, Asuntos Legales, y/o a un contacto de la Línea de Ayuda. SABIC estrictamente prohíbe las represalias de cualquier tipo contra cualquier persona que plantee o ayude a hacer frente a una preocupación de integridad o cumplimiento.

Anexo A

Definiciones

Soborno - Dinero u otros artículos de valor ofrecidos, prometidos, dados, pagados, autorizados o exigidos para influir indebidamente al destinatario/receptor, incluyendo pero no limitado a regalos de lujo u hospitalidad excesiva, joyería, trabajos, prácticas, y servicios gratuitos.

Regalo(s) de negocios - Artículos dados como parte del fomento/desarrollo válido de intereses comerciales/de negocio. Ejemplos de Regalos de Negocios legítimos/legales (con sujeción a los límites monetarios que figuran en el Anexo B) incluyen, pero no se limitan a: canastas de frutas, flores, galletas, pastelillos, y artículos promocionales tales como bolígrafos, tazas, o camisetas. *Tenga en cuenta que las entradas a espectáculos o eventos deportivos cuando no se encuentren acompañados por un representante comercial/de negocios del tercero, se consideran regalos.*

Cortesía(s) de Hospitalidad en los Negocios - Las comidas, alojamiento, viajes y entretenimiento siempre que el objetivo principal de la hospitalidad sea el fomentar/desarrollar de forma válida los intereses comerciales/de negocio. Ejemplos legítimos de cortesías de hospitalidad en los negocios incluyen, pero no se limitan a: las comidas relacionadas con reuniones de negocios, eventos sociales, actividades o eventos deportivos, boletos de avión, servicio de automóvil, y cuartos de hotel regulares. *Tenga en cuenta que entradas a espectáculos o eventos deportivos cuando se encuentre acompañado por un representante comercial/de negocios del tercero se consideran cortesía de hospitalidad.*

Contribución(es) / Donación(es) de caridad/caritativa - Cualquier cosa de valor (monetario o de otro tipo) dado a una organización de caridad; cualquier evento público patrocinado donde una parte de las ganancias serían donadas a una organización de caridad; o cualquier desarrollo de la comunidad o programa o gastos similares.

Ciente - Una empresa o individuo que sea un comprador o potencial comprador de los productos o servicios de SABIC, incluyendo cualquier empleado u otro representante o agente de dicha empresa o individuo.

Empleado - Un individuo empleado por SABIC.

Otorgante - Empresa que ofrece a un empleado de SABIC un regalo de negocios o cortesía de hospitalidad en los negocios. Tenga en cuenta que el otorgante/dador es la empresa, no el individuo de una empresa.

Gerente - Cualquier Empleado que cuente con al menos un reporte directo.

Directrices - Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios de SABIC.

Política "RAISE" de SABIC - El enfoque de SABIC para contribuciones/donaciones de caridad, patrocinios, asociaciones y programas de voluntariado de empleados. Utilizamos RAISE – Reputación, Audiencia, Innovación, Estrategia, y Resiliencia (por sus siglas en inglés) - para seleccionar los programas que eleven la marca de SABIC, atiendan necesidades de la comunidad y promuevan nuestros valores. La política RAISE de SABIC se puede encontrar [aquí](#).

Beneficiario o destinatario - persona individual que recibe algo.

SABIC - Saudi Basic Industries Corporation y cualquier entidad - incluidos o no - que sea directa o indirectamente propiedad exclusiva de Saudi Basic Industries Corporation.

Evento patrocinado por SABIC - Ocasión ofrecida por SABIC para los clientes u otras partes externas interesadas a efecto de exhibir productos de SABIC, programas o experiencia.

Patrocinio(s) -El pago para apoyar un evento, actividad u organización a cambio de la utilización y la marca del nombre de SABIC.

Proveedor -Una empresa, individuo o contratista que es un vendedor o potencial vendedor de bienes o servicios a SABIC, incluyendo cualquier empleado o representante de dicha empresa, individuo o contratista.

Tercero - Una persona o entidad en el sector privado que no está afiliada con SABIC, tales como familiares, amigos, contratistas, proveedores, clientes, agentes de ventas o distribuidores, consultores y socios en joint ventures (empresas mixtas).

ANEXO B: LÍMITES DE APROBACIÓN DE REGALOS DE NEGOCIOS O CORTESÍA DE HOSPITALIDAD EN LOS NEGOCIOS.

- Este Anexo B está sujeto a:
 - Las Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios (las “Directrices”), y en caso de conflicto entre este Anexo B y las Directrices, estas últimas prevalecerán.
- Todas las cantidades se señalan en la moneda predominante de la región, pero también pueden ser convertidas a su equivalente en otras divisas/tipo de cambio.

Nota: A solicitud, el líder Regional de Legal y el correspondiente líder L2, podrán en circunstancias excepcionales, aprobar dar un regalo de negocios u otorgar y recibir una cortesía de hospitalidad en los Negocios que exceda los límites monetarios señalados en el Anexo B (por ejemplo, para conmemorar las aportaciones de un representante de negocios de una tercera parte que se jubila y con el cual SABIC ha trabajado durante muchos años.). Véase la sección 4.4 de las Directrices.

Los límites de aprobación están sujetos a las Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios.

REGALOS MEDIO ORIENTE Y AFRICA (MEA)

Dar	Aprobación	Recepción	Aprobación
Hasta \$100 por destinatario, por evento	No se requiere aprobación previa	NO PERMITIDO	N / A
Más de \$100 por destinatario, por evento	NO PERMITIDO	NO PERMITIDO	N / A
límite acumulativo anual de 1 vez al año al mismo destinatario sin aprobación	Dar más de 1 vez al año al mismo destinatario requiere la aprobación del gerente del empleado y gerente L3	NO PERMITIDO	N / A

Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios de SABIC- Anexo B.

Los límites de aprobación están sujetos a las Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios.

CORTESÍAS DE HOSPITALIDAD MEA

dar	Aprobación	Recepción	Aprobación
Hasta \$200 por destinatario, por evento	No se requiere aprobación previa	Hasta \$100 por destinatario del mismo otorgante	No se requiere aprobación previa
Más de \$200 por destinatario, por evento	NO PERMITIDO	Por encima de \$100 por destinatario del mismo otorgante	NO PERMITIDO
límite acumulativo anual - no más de 3 veces al año al mismo destinatario sin aprobación	Dando más de 3 veces al año para el mismo destinatario requiere la aprobación del gerente del empleado	límite acumulado anual - no más de 3 veces por año del mismo otorgante sin aprobación	Recibir más de 3 veces por año del mismo otorgante requiere la aprobación del gerente del empleado
Eventos patrocinados por SABIC hasta \$2000 por destinatario por evento y hasta un total de \$50,000 para el evento	Gerente del empleado, gerente L2 de la línea de negocios que patrocina el evento, y líder regional de Legal- Nota: Los gerentes generales pueden delegar en sus respectivos directores por montos de hospitalidad de hasta \$1000 por destinatario, por evento, para eventos que no incluyan viajes.	N / A	N / A
Eventos patrocinados por SABIC por arriba de \$2000 por destinatario por evento o por arriba de \$50,000 para el evento	Gerente del empleado, gerente L1 de la línea de negocios que patrocina el evento, y líder regional de Legal.	N / A	N / A

Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios de SABIC- Anexo B.

Los límites de aprobación están sujetos a las Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios.

REGALOS ASIA PACÍFICO (APAC)

Dar	Aprobación	Recepción	Aprobación
Hasta \$100 por destinatario, por evento	No se requiere aprobación previa	NO PERMITIDO	N / A
Más de \$100 por destinatario, por evento	NO PERMITIDO	NO PERMITIDO	N / A
límite acumulativo anual de 1 vez al año al mismo destinatario sin aprobación	Dar más de 1 vez al año al mismo destinatario requiere la aprobación del gerente del empleado	NO PERMITIDO	N / A

Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios de SABIC- Anexo B.

Los límites de aprobación están sujetos a las Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios.

CORTESÍAS DE HOSPITALIDAD APAC

dar	Aprobación	Recepción	Aprobación
Hasta \$200 por destinatario, por evento	No se requiere aprobación previa	Hasta \$100 por destinatario del mismo otorgante	No se requiere aprobación previa
Más de \$200 por destinatario, por evento	NO PERMITIDO	Por encima de \$100 por destinatario del mismo otorgante	NO PERMITIDO
límite acumulativo anual - no más de 3 veces al año al mismo destinatario sin aprobación	Dando más de 3 veces al año para el mismo destinatario requiere la aprobación del gerente del empleado	límite acumulado anual - no más de 3 veces por año del mismo otorgante sin aprobación	Recibir más de 3 veces por año del mismo otorgante requiere la aprobación del gerente del empleado
Eventos patrocinados por SABIC hasta \$2000 por destinatario por evento y hasta un total de \$50,000 para el evento	Gerente del empleado, gerente L2 de la línea de negocios que patrocina el evento, y líder regional de Legal- Nota: Los gerentes generales pueden delegar en sus respectivos directores por montos de hospitalidad de hasta \$1000 por destinatario, por evento, para eventos que no incluyan viajes.	N / A	N / A
Eventos patrocinados por SABIC por arriba de \$2000 por destinatario por evento o por arriba de \$50,000 para el evento	Gerente del empleado, gerente L1 de la línea de negocios que patrocina el evento, y líder regional de Legal.	N / A	N / A

Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios de SABIC- Anexo B.

Los límites de aprobación están sujetos a las Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios.

REGALOS AMERICAS

Dar	Aprobación	Recepción	Aprobación
Hasta \$100 por destinatario, por evento	No se requiere aprobación previa	NO PERMITIDO	N / A
Más de \$100 por destinatario, por evento	NO PERMITIDO	NO PERMITIDO	N / A
límite acumulativo anual de 1 vez al año al mismo destinatario sin aprobación	Dar más de 1 vez al año al mismo destinatario requiere la aprobación del gerente del empleado	NO PERMITIDO	N / A

Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios de SABIC- Anexo B.

Los límites de aprobación están sujetos a las Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios.

CORTESIAS DE HOSPITALIDAD AMERICAS

dar	Aprobación	Recepción	Aprobación
Hasta \$200 por destinatario, por evento	No se requiere aprobación previa	Hasta \$100 por destinatario del mismo otorgante	No se requiere aprobación previa
Más de \$200 por destinatario, por evento	NO PERMITIDO	Por encima de \$100 por destinatario del mismo otorgante	NO PERMITIDO
límite acumulativo anual - no más de 3 veces al año al mismo destinatario sin aprobación	Dando más de 3 veces al año para el mismo destinatario requiere la aprobación del gerente del empleado	límite acumulado anual - no más de 3 veces por año del mismo otorgante sin aprobación	Recibir más de 3 veces por año del mismo otorgante requiere la aprobación del gerente del empleado
Eventos patrocinados por SABIC hasta \$2000 por destinatario por evento y hasta un total de \$50,000 para el evento	Gerente del empleado, gerente L2, y líder regional de Legal	N / A	N / A
Eventos patrocinados por SABIC por arriba de \$2000 por destinatario por evento o por arriba de \$50,000 para el evento	Gerente del empleado, gerente L1 de la línea de negocios que patrocina el evento, y líder regional de Legal	N / A	N / A

Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios de SABIC- Anexo B.

Los límites de aprobación están sujetos a las Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios.

REGALOS EUROPA

Dar	Aprobación	Recepción	Aprobación
Hasta €100 por destinatario, por evento	No se requiere aprobación previa	NO PERMITIDO	N / A
Más de €100 por destinatario, por evento	NO PERMITIDO	NO PERMITIDO	N / A
límite acumulativo anual de 1 vez al año al mismo destinatario sin aprobación	Dar más de 1 vez al año al mismo destinatario requiere la aprobación del gerente del empleado	NO PERMITIDO	N / A

Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios de SABIC- Anexo B.

Los límites de aprobación están sujetos a las Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios.

CORTESIAS DE HOSPITALIDAD EUROPA

dar	Aprobación	Recepción	Aprobación
Hasta €200 por destinatario, por evento	No se requiere aprobación previa NOTA: Pago por transportación aérea y alojamiento no está permitido	Hasta €100 por destinatario del mismo otorgante	No se requiere aprobación previa
Más de €200 por destinatario, por evento	NO PERMITIDO	Por encima de €100 por destinatario del mismo otorgante	NO PERMITIDO
límite acumulativo anual - no más de 3 veces al año al mismo destinatario sin aprobación	Dando más de 3 veces al año para el mismo destinatario requiere la aprobación del gerente del empleado	límite acumulado anual - no más de 3 veces por año del mismo otorgante sin aprobación	Recibir más de 3 veces por año del mismo otorgante requiere la aprobación del gerente del empleado
Eventos patrocinados por SABIC hasta €200 por destinatario por evento y hasta un total de €40,000 para el evento	Gerente del empleado, gerente L3 de la línea de negocios que patrocina el evento, y líder regional de Legal NOTA: Pago por transportación aérea y alojamiento no está permitido	N / A	N / A
Eventos patrocinados por SABIC de €201 a €1,500 por destinatario por evento y hasta un total de €40,000 para el evento	Gerente del empleado, gerente L2 de la línea de negocios que patrocina el evento, y líder regional de Legal	N / A	N / A

Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios de SABIC- Anexo B.

Los límites de aprobación están sujetos a las Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios.

dar	Aprobación	Recepción	Aprobación
	NOTA: Pago por transportación aérea y alojamiento no está permitido		
Eventos patrocinados por SABIC por arriba de €1,500 por destinatario por evento o por arriba de €40,000 para el evento	Gerente del empleado, gerente L1 de la línea de negocios que patrocina el evento, y líder regional de Legal NOTA: Pago por transportación aérea y alojamiento no está permitido	N/A	N/A

Directrices de Regalos y Cortesías de Hospitalidad en los Negocios de SABIC- Anexo B.