

---

# POLÍTICA DE REGALOS Y HOSPITALIDAD

---



Versión	Versión 1
Historial	Entrada en vigor en Julio de 2017
Procedimiento de aprobación	GMI/GS/Legal/Compliance
Publico destinatario	Todos los empleados de Grupo Danone de North LATAM Cluster
Titular	General Secretary/Director Legal/Compliance
Nivel de confidencialidad	Uso interno
Número de páginas	9
Idiomas	Español

# ÍNDICE

---

<b>01. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>02. DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
<b>03. REGALOS Y CORTESÍAS A TERCEROS</b>	<b>4</b>
<b>03. ANEXO "A" FORMATO DE REGALOS Y HOSPITALIDAD</b>	<b>6</b>
<b>04. ANEXO "B" FORMATO DE REGALOS Y HOSPITALIDAD PARA OFICIALES DE GOBIERNO</b>	<b>7</b>
<b>05. ANEXO "C" MATRIZ DE RIESGO</b>	<b>8</b>

# 01 INTRODUCCIÓN

---

## Objetivo y ámbito de aplicación

Esta Política establece detalladamente las reglas y lineamientos a las que todo empleado de Danone en México debe adherirse en materia de regalos y hospitalidades.

# 02 DEFINICIONES

---

**Regalo:** El término regalos incluye cualquier artículo de valor como, descuentos, tarjetas de regalo, favores, subsidios, bienes, equipos o servicios

**Hospitalidad:** El término hospitalidad incluye comidas, viáticos, hospedaje, entrenamiento y entretenimiento.

**Relación comercial:** Vínculo entre dos partes con la finalidad de llevar a cabo una actividad económica.

**Funcionarios de Gobierno:** Cualquier persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, así como el que ejerza una función pública en un país o un oficial o agente de una organización pública internacional.

**Profesionales de la Salud:** Cualquier persona de profesión médica, dental, farmacéutica, dietética, o de enfermería o que en el ejercicio de sus actividades profesionales pueda prescribir, comprar, distribuir o recomendar algún producto medicinal

# 03 REGALOS Y HOSPITALIDAD

---

## Política de Danone sobre regalos y hospitalidades

Para Danone es muy importante mantener una buena relación con terceros, razón por la cual, durante el transcurso de una relación pueden darse ocasiones para intercambiar regalos y/o hospitalidades. Sin embargo, es fundamental que cualquier tipo de regalo y/o hospitalidad ofrecido, proporcionado o recibido por un empleado de Danone sea legítimo, razonable y proporcional y no pueda interpretarse como un soborno o incentivo.

### No se pueden dar ni recibir regalos ni hospitalidad alguna de:

- Personas con las que exista una relación comercial directa, como son: Clientes, proveedores, distribuidores, patrocinadores, consultores.

### En el caso de cualquier otro tercero (distinto al punto anterior) sí se podrá, siempre y cuando:

- No se trate de dinero en efectivo o medios equivalentes (ej. Descuentos, tarjetas de regalo, acciones, préstamos, servicios)

### Los regalos y hospitalidades deben:

- Estar permitidos por las leyes y reglamentos aplicables
- Ser de o para una persona con lo que no exista una relación comercial
- Ser autorizados por el N+1 en caso de que su valor sea mayor al promedio del valor de los regalos comúnmente utilizados, para ello será necesario que se registre con el área de Compliance.

Los regalos y hospitalidades relacionados con viajes, alimentación, eventos, entretenimiento y espectáculos sólo estarán permitidos cuando exista una justificación por razones de negocio y en todos los casos deberá ser notificado al área de Compliance y conforme a los parámetros establecidos en la Política de Integridad.<sup>1</sup>

El pago por el consumo de bebidas alcohólicas solo se aceptará para los casos excepcionales en que exista una justificación de negocio y tendrá que contar con la aprobación del N+1. En todos los casos deberá ser moderado, responsable y proporcional al número de invitados y a la ocasión de que se trate.

### Regalos y hospitalidades de Funcionarios de Gobierno

En los casos de regalos y hospitalidades a Funcionarios de Gobierno, es necesario llenar el Formato de aprobación adjunto en el **Anexo “B”** así como llevar un registro de los mismos y deberá reportarse al área de Compliance en todos los casos.

### Regalos y hospitalidades para Profesionales de la salud

Cuando se trate de regalos y hospitalidades a Profesionales de la Salud es obligatorio llenar el formato adjunto en el **Anexo “A”** por cada regalo y hospitalidades que se otorgue a los mismos, así como entregar un registro de todos los regalos y hospitalidades al área de Compliance.

Lo anterior, se complementa con lo establecido en la política de *Health Care Professionals* así como lo establecido en el programa *Rightway* para Danone Early Life Nutrition.

### Riesgos

Para mayor referencia sobre los regalos permitidos y el riesgo relacionado dependiendo del remitente del mismo, consulta la Matriz de Riesgo contenida en el **Anexo “C”** de esta Política.

### Requisitos de registro de los regalos y las hospitalidades

Cualquier entrega de un empleado de Danone de regalos y/o hospitalidades deben especificarse claramente como tal en todos los formularios de gastos o cualquier otro tipo de documento pertinente, indicando la personas destinataria del regalo o de la hospitalidad, su función y la empresa a la que pertenece. Se deben proporcionar recibos y facturas detalladas para justificar los gastos realizados por los artículos proporcionados como regalos, de acuerdo a la Política de la empresa. Todos los regalos y hospitalidades deben registrarse con la mayor precisión posible en los libros y registros de la empresa.

### Sanciones

El incumplimiento puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, que podrán variar en función de la gravedad del mismo y que podrán incluir la terminación del contrato laboral y la denuncia ante las autoridades competentes.

---

<sup>1</sup> Danone siempre será responsable del pago de viajes, alimentos o eventos de sus empleados.





























**ANEXO "A"**  
**FORMATO DE REGALOS Y HOSPITALIDAD**

<b>Usuario solicitante</b>	
<b>Fecha de solicitud</b>	
<b>Destinatario</b>	
<b>Descripción de la hospitalidad / regalo</b>	
<b>Valor de la hospitalidad / regalo</b>	
<b>Motivo de la hospitalidad / regalo</b>	
<b>Fecha de la hospitalidad / entrega de regalo</b>	
<b>Aprobación N+1</b>	

**ANEXO "B"**  
**FORMATO DE REGALOS Y HOSPITALIDAD PARA OFICIALES DE GOBIERNO**

<b>Usuario solicitante</b>	
<b>Área y función del solicitante</b>	
<b>Fecha de solicitud</b>	
<b>Destinatario</b>	
<b>Descripción de la hospitalidad / regalo</b>	
<b>Valor de la hospitalidad / regalo</b>	
<b>Motivo de la hospitalidad / regalo</b>	
<b>Fecha de la hospitalidad / entrega de regalo y asistentes</b>	
<b>Aprobación director del área</b>	
<b>Aprobación Cluster Compliance Officer</b>	

**ANEXO "C"**  
**MATRIZ DE RIESGO**

Remitente Regalo	Cliente	Proveedor	Distribuidor	Tercero
TARJETAS DE FELICITACIÓN / ARTÍCULOS PROMOCIONALES				
BOTELLA DE VINO				
CANASTA DE VARIOS				
DINERO / MONEDEROS ELECTRÓNICOS				
ENTRETENIMIENTO				
REGALO CON UN VALOR MÁS ALTO AL PROMEDIO				
JOYAS				



Riesgo Bajo



Riesgo Medio



Riesgo Alto

\* Cualquier otro regalo no contemplado en la lista, consultarlo con el área de Compliance