

# POLÍTICA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES



Versión	Versión 4
Historial	Entrada en vigor en octubre 2020
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	8
Idiomas	Español

# ÍNDICE

---

<b>01. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>02. DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
<b>03. REGALOS Y HOSPITALIDADES A TERCEROS</b>	<b>4</b>
<b>04. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE REGALOS</b>	<b>6</b>
<b>ANEXO "A" FORMATO DE REGALOS Y HOSPITALIDADES</b>	<b>7</b>
<b>ANEXO "B" FORMATO DE REGALOS Y HOSPITALIDADES PARA OFICIALES DE GOBIERNO</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 regalo incluye cualquier artículo de valor como descuentos, tarjetas de regalo, favores, subsidios, bienes, equipos o servicios.

**Hospitalidad:** El término hospitalidad incluye comidas, viáticos, hospedaje, transporte y/o 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 así como 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 médico.

# 03 REGALOS Y HOSPITALIDADES

---

## Política de Danone sobre regalos y hospitalidades

Para Danone es muy importante mantener una relación buena y transparente con terceros, razón por la cual, no recibimos ni realizamos, a nombre de Grupo Danone o a título personal, regalos u hospitalidades de ninguna índole.

Nuestro objetivo es evitar sobornos, incentivos, influencias en decisiones de negocio, ventajas o beneficios indebidos de cualquier tipo, ya sean de manera directa o indirecta.

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 se deberán realizar conforme a los parámetros establecidos en la Política de Integridad y deberá contar con la aprobación de su N+1. <sup>1</sup>

No está permitido 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 previa aprobación del VP del área correspondiente.<sup>2</sup>

### 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 estos 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 referirse a la *Política y a la Directiva de Cumplimiento del Sistema del Cuidado de la Salud*, para seguir el proceso y aprobaciones correspondientes; así como lo establecido en el programa *Rightway* para Danone Early Life Nutrition (Specialized Nutrition) y deberá reportarse al área de Compliance en todos los casos.

### Regalos y hospitalidades de Danoners para Danoners

Cuando se trate de regalos y hospitalidades que los Danoners pretendan realizar a sus reportes (N-1), podrán ser aprobados, siempre y cuando el pago de estos se efectúe con ingresos propios y por montos no mayores a los \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M/N).

### Sanciones

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

---

<sup>1</sup> Danone siempre será responsable del pago de viajes, alimentos o eventos de sus empleados de conformidad con la Política de T&E y/u otra aplicable.

<sup>2</sup> Para mayor detalle al respecto, consultar la *Política de Gestión de Gastos de Viaje y Gastos Varios*.

# 04 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE REGALOS

---

No obstante que está prohibido recibir cualquier Regalo u Hospitalidad, si un Danoner reciba algún regalo por parte de un tercero, está obligado a informar ya sea presencialmente o vía electrónica al equipo de Compliance; en dicho informe el Danoner deberá informar el nombre del remitente, describir el contenido del Regalo y el valor real o aproximado de éste.

Una vez que el equipo de Compliance tenga conocimiento, el Danoner que recibió deberá gestionar la devolución de este con el remitente, y absorber el costo por dicha devolución.

Si por algún motivo no es posible devolverlo al remitente, se deberá notificar inmediatamente al equipo de Compliance y, el Danoner que recibió el regalo deberá gestionar la donación del regalo a alguna institución de caridad, Compliance evaluará y definirá si procede o no la donación a la institución asignada. Una vez realizada la donación del Regalo, el Danoner deberá comprobar dicho acto y entregar todas las pruebas necesarias a Compliance.

Sin excepción, el regalo recibido únicamente podrá ser donado a instituciones de caridad o con fines de interés social. Se requiere que la institución a la que este le sea donado entregue acuse de recepción firmado, mismo que deberá contener los detalles y el monto aproximado de lo recibido. No se podrán efectuar más de dos donaciones a la misma institución. No se permite sortear entre los Danoners los obsequios que se hayan recibido de manera errónea.

Por ningún motivo y sin excepción se aceptarán hospitalidades que no sean autorizadas conforme a esta Política y/o cualquier otra de Grupo Danone.

Queda prohibido realizar rifas, sorteos u otra actividad que pueda representar incentivos, influencias en decisiones de negocio, ventajas o beneficios para algún Danoner o un Tercero por la obtención de este regalo.

En caso de participar en alguna cámara y/u organización ajena a Danone, se deberá abstener de participar en sorteos, rifas y/o intercambios de regalos; la única excepción será con la autorización del VP del área respectiva, Compliance y el VP General Secretary.

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

<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>Firma 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>	