

# POLÍTICA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES



Versión	Versión 3
Historial	Entrada en vigor en noviembre 2022
Procedimiento de aprobación	GM/GS/Compliance
Publico destinatario	Todos los empleados de Grupo Danone de North LATAM Cluster
Titular	General Secretary / General Counsel & Compliance Officer
Elaborado y aprobado	Compliance Officer
Visto Bueno	Comité de Compliance
Nivel de confidencialidad	Uso interno
Número de páginas	10
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>5</b>
<b>04. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE REGALOS</b>	<b>7</b>
<b>ANEXO "A" FORMATO DE REGALOS Y HOSPITALIDADES</b>	<b>9</b>
<b>ANEXO "B" FORMATO DE REGALOS Y HOSPITALIDADES PARA OFICIALES DE GOBIERNO</b>	<b>10</b>

# 01 INTRODUCCIÓN

---

## Objetivo y ámbito de aplicación

Esta Política establece las reglas y lineamientos a las que todo empleado de Danone NorthLatam (Danoner) debe adherirse en materia de regalos y hospitalidades; tanto de aquellos que se pueden otorgar y recibir, y las restricciones a estos.

El objetivo de la presente Política es fortalecer el Código de Ética, y los principios éticos de Danone, y de manera enfocada a evitar sobornos, incentivos, influencias en decisiones de negocio, conflictos de interés, ventajas o beneficios indebidos de cualquier tipo, ya sean de manera directa o indirecta; sin importar que el resultado favorezca o no a Danone.

# 02 DEFINICIONES

---

**Regalo:** El término regalo incluye cualquier artículo de valor como descuentos, tarjetas de regalo, favores, subsidios, bienes, equipos o servicios que se entregan de manera abierta y voluntaria a cualquier persona que sea o no empleado de Danone y/o a aquella persona que tiene algún tipo de relación comercial justificada con Danone, sin recibir ni esperar nada a cambio.

**Hospitalidad:** El término hospitalidad incluye comidas, refrigerios, viáticos, hospedaje o alojamiento, transporte y/o entretenimientos ofrecidos a Danoners o terceros en el curso de relaciones comerciales normales, sin recibir ni esperar nada a cambio.

**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, nutricional o de enfermería, o que en el ejercicio de sus actividades profesionales pueda prescribir, comprar, distribuir o recomendar algún producto médico o alimento.

# 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, **como regla general no recibimos ni realizamos**, a nombre de Grupo Danone, **regalos u hospitalidades de ninguna índole**.

**Sólo se podrán dar y recibir a nombre de Danone, regalos institucionales** (ej. Canasta con productos que comercialicen a consumidor final, como alimentos, dulces, etc.), comidas y eventos ejecutivos y/o corporativos, siempre y cuando cuenten con una razón de negocios justificable, que cuenten con el Formato de Aprobación (adjunto en el **Anexo "A"**), y que estén debidamente informados y registrados con el área de Compliance.

Las hospitalidades relacionadas con viajes, alimentación o refrigerios sólo estarán permitidas cuando exista una justificación por razones de negocio y en todos los casos deberán ser notificados al área de Compliance, incluyendo en el informe los nombres de las personas que

participaron en las hospitalidades. Dichas hospitalidades deben seguir los parámetros establecidos en la Política de Integridad, y contar con la aprobación de su N+1. <sup>1</sup>

Las hospitalidades sólo podrán suceder cuando sean de forma poco frecuente; que sean de bajo valor o costo; conforme a los límites establecidos en la Política de T&E y en ningún caso serán extensibles a familiares; no se podrán incluir espectáculos, conciertos, eventos deportivos, eventos vacacionales y/o cualquier evento social público o privado del cual no exista una razón justificable que sea de negocios.

En las circunstancias excepcionales en las que se produzca una Hospitalidad de manera inesperada (p. ej., una reunión se exceda y se tome la decisión de ofrecer algunos refrigerios), es responsabilidad del Danoner asegurarse de que el gasto se ajuste a los límites establecidos por el equipo de Compliance y que la Hospitalidad esté debidamente documentada y tenga las aprobaciones posteriores necesarias.

## Regalos y hospitalidades de Funcionarios de Gobierno

Es posible ofrecer obsequios a terceros, que sean oficiales de gobierno, de acuerdo a las normas sociales locales, como eventos religiosos, culturales o profesionales; siempre y cuando sean ofrecidos con poca frecuencia, sean de un valor nominal bajo (preferentemente restringidos a alimentos, flores y/o productos institucionales -aquellos que comercializamos-), nunca podrá ofrecerse y/o entregar efectivo o un equivalente de efectivo; siempre se deberá consultar las leyes, regulaciones y códigos locales aplicables.

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, así como obtener previamente la autorización del VP responsable de esa área.

## Regalos y hospitalidades para Profesionales de la salud

Cuando se trate de regalos y hospitalidades a Profesionales de la Salud se pueden dar productos de Danone y sus filiales siempre que sean para el uso dentro de su práctica médica. No deben transmitirse a los pacientes o cuidadores. Los productos pueden estar marcados con el nombre de la empresa y deben indicar que son producto muestra.

Es obligatorio ajustarse a lo que establece la Política y la Directiva de Cumplimiento del Sistema del Cuidado de la Salud, para seguir el proceso y aprobaciones correspondientes; así como lo

<sup>1</sup> Para mayores detalles consultar la *Política de Gestión de Viajes y Gastos Varios (T&E)*

establecido en el programa Rightway para Danone Early Life Nutrition (Specialized Nutrition) y deberá reportarse al área de Compliance en todos los casos.

## 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, suspensión de algún bono, acta administrativa y/o la denuncia ante las autoridades competentes.

---

# 04 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE REGALOS NO AUTORIZADOS

---

No obstante, que queda prohibido recibir cualquier Regalo u Hospitalidad que no se encuentre dentro de las excepciones mencionadas en esta Política; si un Danoner recibe algún regalo por parte de un tercero, está obligado a dar aviso mediante correo electrónico al equipo de Compliance; en dicho informe el Danoner deberá incluir 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, además de enviar evidencia al equipo de Compliance.

En caso de que la devolución sea imposible de realizar, el Danoner deberá justificarlo y probarlo al equipo de Compliance, y se seguirá el proceso de sorteo entre todos los Danoners a nivel nacional, lo cual sucederá durante el primer trimestre del año, así como enviar una comunicación al remitente de que no se aceptan regalos.

Por ningún motivo se aceptarán hospitalidades que no sean las autorizadas conforme a esta Política y; en caso de que se acepten, se aplicarán las medidas de sanción que se establecen en esta Política, así como en las que se mencionen o deriven de la Política de Integridad.

Queda prohibido realizar actividades que puedan representar incentivos, influencias en decisiones de negocio, ventajas o beneficios para algún Danoner o un Tercero por la obtención de este regalo.

En el caso de las Cámaras y/o Asociaciones de las que Danone sea miembro, sólo se podrá participar en el intercambio de regalos cuando se traten de productos institucionales, en caso de no ser así, se deberá abstener de participar o bien seguir las reglas de devolución y/o sorteo del obsequio, conforme al proceso establecido para ese propósito en la presente política.





## ANEXO "A"

### FORMATO DE REGALOS Y HOSPITALIDADES

INSTRUCCIONES: FAVOR DE LLENAR LOS CAMPOS DE LA MANERA MÁS DETALLADA POSIBLE

#### DATOS DE QUIEN REGALA

Socio de Negocios:

Relación con Danone:

Fecha del regalo u hospitalidad:

#### DESTINATARIO

Nombre de quien recibe:

Área:

N + 1:

#### DESCRIPCIÓN DEL REGALO U HOSPITALIDAD

Describe detalladamente el producto, tipo, marca, cantidad y calidad según sea el caso.

¿Cuenta con evidencia fotográfica del regalo u hospitalidad?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

En caso de seleccionar "Si", favor de anexarlas al presente formato.

#### VALOR DEL REGALO U HOSPITALIDAD

Valor real o aproximado del Regalo u Hospitalidad que se acaba de recibir

\$ \_\_\_\_\_

#### PROPÓSITO O MOTIVO DEL REGALO U HOSPITALIDAD

#### FIRMAS

##### DESTINATARIO

Nombre:

Fecha:

Firma:

##### N + 1

Nombre:

Fecha:

Firma:



## ANEXO "B"

### FORMATO DE REGALOS Y HOSPITALIDADES PARA OFICIALES DE GOBIERNO

INSTRUCCIONES: FAVOR DE LLENAR LOS CAMPOS DE LA MANERA MÁS DETALLADA POSIBLE

#### DATOS DE QUIEN REGALA

Nombre del solicitante:

Área y Función:

Fecha de solicitud:

#### DESTINATARIO

Socio de Negocios:

Relación con Danone:

Dirección de entrega:

Fecha estimada de entrega:

#### DESCRIPCIÓN DEL REGALO U HOSPITALIDAD

Describa detalladamente el producto, tipo, marca, cantidad y calidad según sea el caso.

¿Cuenta con evidencia fotográfica del regalo u hospitalidad?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

En caso de seleccionar "Si", favor de anexarlas al presente formato.

#### VALOR DEL REGALO U HOSPITALIDAD

Valor real o aproximado del Regalo u Hospitalidad que se acaba de recibir

\$ \_\_\_\_\_

#### PROPÓSITO O MOTIVO DEL REGALO U HOSPITALIDAD

#### FIRMAS

DESTINATARIO	VP DEL ÁREA
Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:

Aprobación Cluster Compliance Officer

Nombre:

Fecha:

Firma: