



VERSIÓN 2



EFFECTIVA A PARTIR DE 05/12/2019

PROPIETARIO DE LA POLÍTICA: VP de Ética en los negocios

POLÍTICA DE REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO

TABLA DE CONTENIDOS

I.	PROPÓSITO.....	2
II.	ALCANCE	2
III.	DECLARACIONES DE LA POLÍTICA	2
IV.	DEFINICIONES DE REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO	2
V.	REGISTRO Y APROBACIÓN.....	3
VI.	PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES	3
VII.	PAPELES Y RESPONSABILIDADES	4
VIII.	GESTIÓN DE DOCUMENTOS	4
IX.	REFERENCIAS.....	5
X.	ANEXOS	6

CONTENIDOS

I. PROPÓSITO

El objetivo de esta Política es establecer los principios y el marco en relación con la entrega o recepción de regalos y actividades de entretenimiento (en adelante, “R/E”) para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y nuestro compromiso de adherirnos a los más altos estándares éticos de conducta en todas nuestras actividades.

II. ALCANCE

La Política se aplica a todos los empleados, directivos y directores de Firmenich, así como a los empleados temporales. La Política también se aplica a los R/E intercambiados en nombre de Firmenich por terceros, tales como agentes y corredores de aduana. Para los empleados de Firmenich, las violaciones de esta política pueden dar lugar a medidas disciplinarias.

III. DECLARACIONES DE LA POLÍTICA

Firmenich no fomenta los intercambios de R/E. Si bien la Empresa acepta que dar o recibir R/E apropiados es una práctica comercial común, nunca debe ofrecerse o aceptarse un R/E con la intención de influir, o parecer que influye, en las decisiones o relaciones comerciales de alguna manera. Independientemente de su valor, el R/E debe:

- estar en línea con todas las leyes aplicables,
- ser por razones legítimas de negocios o educativas,
- no haberse solicitado,
- ser razonable, apropiado y ocasional,
- no crear un conflicto de interés,
- no ser ofrecido como pago o soborno.

IV. DEFINICIONES DE REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO

Los regalos y las actividades de entretenimiento incluyen:

- Artículos de marca corporativa,
- Cortesías culturales,
- Regalos de negocios,
- Viajes o alojamiento asociados a una conferencia, reunión o evento de negocios,
- Comidas y refrescos de negocios,
- Entradas a eventos deportivos, musicales o culturales,
- Cualquier otra cosa de valor ofrecida o recibida sin pago a cambio.

Para conocer otras definiciones, consultar el Anexo I.

V. REGISTRO Y APROBACIÓN

- Los R/E ofrecidos deben registrarse y ser aprobados en el Registro de Regalos, disponible aquí, antes de ser ofrecidos. En caso de que no sea posible el registro previo debido a las circunstancias de la situación, los R/E deben registrarse sin demora alguna.
- Los R/E recibidos deben registrarse y ser aprobados en el Registro de Regalos tan pronto como sea posible después de ser recibidos.
- Se requiere cumplir con los siguientes límites cuando se ofrecen o se reciben R/E:

Categoría y umbral	Aprobador
SOCIO DE NEGOCIO	
R/E (excepto comidas y refrescos) por encima de 50 francos suizos	Gerente general
R/E (excepto comidas y refrescos) por encima de 200 francos suizos	Miembro de DG
FUNCIONARIOS PÚBLICOS	
R/E (incluidas comidas y refrescos) por debajo de 200 francos suizos	Director jurídico y gerente general
R/E (incluidas comidas y refrescos) por encima de 200 francos suizos	Director jurídico y miembro de DG

- R/E para socios de negocio: Los empleados que soliciten un reembolso por (i) R/E que no exceda el valor de 50 francos suizos y/o (ii) todas las comidas y refrescos, deben usar Rydoo.
- No es necesario registrar los regalos a otros colegas. Solo pueden ser cargados a Firmenich (a través de Rydoo) si son entregados por el jefe de la función como parte de eventos comerciales formales o de eventos personales excepcionales.
- Cualquier tercero que necesite intercambiar R/E en nombre de Firmenich debe comunicarse previamente con la función de Ética Empresarial enviando un correo electrónico a ethics@firmenich.com.

VI. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

- Si es necesario ofrecer un regalo a un funcionario público, deben proporcionarse solamente artículos con la marca corporativa de Firmenich, en pequeñas cantidades y ocasionalmente. Comidas/Refrescos/Entretenimiento deben ofrecerse solamente cuando sea necesario y deben ser de bajo valor.

- Nunca deben ofrecerse ni aceptarse regalos en dinero en efectivo, vales o equivalentes que puedan canjearse por dinero en efectivo (como tarjetas de regalo, certificados de regalo o “sobres rojos”), ni drogas o productos de tabaco.
- Deben rechazarse todos los R/E ofrecidos que puedan ser considerados generosos o extravagantes por una parte independiente. En algunas circunstancias, cuando no sea posible rechazar un R/E inapropiado, debe buscarse la orientación del gerente general, del asesor legal o del equipo de ética empresarial.
- Debe preguntarse a los posibles beneficiarios si se les aplica alguna norma o restricción, y asegurarse de que se respeten los límites más restrictivos.
- Para cualquier comida o entretenimiento proporcionado a un tercero, un empleado de Firmenich debe estar presente.
Nunca debe darse una contribución financiera o donación de ningún tipo a ningún candidato político, partido político u organización religiosa en nombre de Firmenich. Debe tenerse en cuenta que las contribuciones benéficas a través de Firmenich Charitable Foundation se cubren por separado y se rigen de acuerdo con los Artículos de Incorporación/Estatutos.

VII. PAPELES Y RESPONSABILIDADES

Gerente general

- Garantiza, junto con la gerencia local, la implementación de esta Política y el cumplimiento de la misma en sus respectivas filiales
- Aprueba las solicitudes de R/E de acuerdo con esta Política

Miembro de DG

- Aprueba las solicitudes de R/E de acuerdo con esta Política

Director jurídico

- Aprueba las solicitudes de R/E de acuerdo con esta Política

Función de ética empresarial

- Desarrolla iniciativas de capacitación y comunicación en relación con esta Política
- Proporciona orientación relacionada con esta Política a la gerencia y a los empleados, según sea necesario

VIII. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Las preguntas y opiniones en relación con esta Política deben enviarse a la función de ética empresarial en un mensaje de correo electrónico a ethics@firmenich.com

Registro de cambios en la Política:

N.º	Fecha de emisión	Fecha de vigencia	Propósito del cambio
1	1 de diciembre de 2017	1 de diciembre de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de nueva política
2	1 de diciembre de 2019	5 de diciembre de 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los umbrales de alcance, registro y aprobación • Alineación de la política con los lineamientos correspondientes

IX. REFERENCIAS

- Código de ética y conducta en los negocios
- Política global anticorrupción
- Política de conflictos de interés
- Política de viajes y entretenimiento
- Política de denuncia de irregularidades
- Registro de regalos

X. ANEXOS

1. Otras definiciones

DEFINICIONES DE R/E

R/E apropiados: regalos y actividades de entretenimiento apropiados, según la naturaleza de la relación comercial, del momento, del contexto, del propósito, del lugar y de la posición del receptor.

Socio de negocio: incluye a cualquier persona con la que Firmenich tenga una relación de negocios (que no sea un funcionario público).

Registro de regalos: herramienta electrónica para gestionar el registro y la aprobación de los R/E que pueda recibir u ofrecer cualquier persona descrita en el alcance de esta Política y de acuerdo con las disposiciones de la misma.

R/E ocasionales: no regulares ni repetitivos

El concepto de **funcionario público** es amplio y tiene diferentes significados en las distintas regiones. Incluye en gran medida:

1. Un empleado, funcionario, oficial o consultor de un organismo gubernamental nacional, estatal, regional, provincial o local; un organismo gubernamental, autoridad pública u otro organismo público; una entidad de propiedad estatal o controlada por el Estado (puede incluir universidades u hospitales); una organización pública internacional (por ejemplo, las Naciones Unidas y sus organismos o agencias conexos); o
2. Un político en cualquier nivel del gobierno, tenga o no tenga un cargo político, candidatos políticos, partidos políticos y cualquier persona que trabaje para ellos; o
3. Miembros de la familia real u otras familias gobernantes.

R/E razonables: no lujosos, no extravagantes, de bajo valor y de acuerdo con las normas de vida locales.

Rydo: Solución de gestión de viajes y gastos corporativos de Firmenich, disponible aquí.

Tercero: incluye socios de negocio y funcionarios públicos.

2. Lineamientos de regalos y actividades de entretenimiento