



FECHA EFECTIVA: 05/12/2019

OWNER OF THE POLICY: GENERAL COUNSEL & SECRETARY  
OF THE BOARD

# **POLÍTICA DE REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO**

VERSIÓN 2

FOR INTERNAL USE ONLY

## 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
<b>SOCIO DE NEGOCIO</b>	
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
<b>FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>	
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](mailto: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/Entretención 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](mailto: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"> <li>• Publicación de nueva política</li> </ul>
2	1 de diciembre de 2019	5 de diciembre de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de los umbrales de alcance, registro y aprobación</li> <li>• Alineación de la política con los lineamientos correspondientes</li> </ul>

### ***IX. DOCUMENTOS DE SOPORTE***

- 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
- Lineamientos de regalos y actividades de entretenimiento

### ***X. ANEXOS***

1. [Otras definiciones](#)