



FECHA EFECTIVA: 01. 07. 2021

TITULAR DE LA POLÍTICA: GENERAL COUNSEL

POLÍTICA CORPORATIVA DE REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO

VERSIÓN 4

PARA USO EXTERNO

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.

Los regalos y las actividades de entretenimiento incluyen, para efectos de esta Política:

- 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, que ni sea una donación o patrocinio.

Para conocer otras definiciones, consultar el Anexo I.

IV. REQUISITOS DE LA POLÍTICA

1. Registro y aprobación

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 de antemano y esperar la aprobación antes de continuar. En caso de que esto no sea posible debido a las circunstancias de la situación, se debe contactar sin demora a la función de ética empresarial.

2. 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 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 Estatutos de dicha Fundación.

V. EXCEPCIONES

Las excepciones a esta Política deben ser aprobadas por el titular de la misma.

VI. 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:

Versión	Fecha de emisión	Fecha de vigencia	Propósito del cambio
1	01 12 2017	01 12 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de nueva Política
2	01 12 2019	05 12 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los umbrales de alcance, registro y aprobación • Alineación de la Política con los Lineamientos correspondientes
3	01 11 2020	01 11 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizaciones que reflejan la introducción del Procedimiento Corporativo de Donación y Patrocinio
4	01 07 2021	01 07 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Clarificación de aprobaciones

VII. DOCUMENTOS DE SOPORTE

- Código de Ética
- Política Corporativa de Anticorrupción
- Política Corporativa de Conflictos de Interés
- Política de Viajes y Entretenimiento
- Política Corporativa de Denuncia de Irregularidades (Línea Directa)
- Registro de Regalos
- Lineamientos de Regalos y Actividades de Entretenimiento
- Procedimiento Corporativo de Donación y Patrocinio

VIII. ANEXOS

1. [Otras definiciones](#)