

POLITICA DE REGALOS E INVITACIONES

1. Introducción

Esta Política de Regalos e Invitaciones de terceros reemplaza cualquier comunicación anterior sobre Regalos e Invitaciones, su propósito es definir las reglas y requisitos antes de dar o aceptar un regalo o invitación. Refuerza el compromiso de LVMH Perfumes y Cosméticos de México, de mantener el más alto nivel de ética empresarial y personal y está diseñado para evitar incluso cualquier oportunidad que exista de que puedan ocurrir irregularidades.

Esta política también brinda ayuda y soporte para responder las siguientes preguntas, que todos los empleados deben hacerse antes de aceptar u ofrecer cualquier obsequio o invitación:

- (1) ¿Este regalo o invitación corre el riesgo de dañar la reputación de la Compañía?
- (2) ¿El regalo o la invitación infringe las leyes o regulaciones?
- (3) ¿Es lo correcto?

A los efectos de esta Política, el término "Tercero" significa:

- Terceros privados, persona física o jurídica (minoristas, minoristas potenciales, proveedores, proveedores potenciales, proveedores de servicios, agentes, distribuidores, competidores, periodistas, influencers, embajadores de marca, etc.);

Personas que tengan autoridad pública o administrativa (es decir, cualquier empleado del gobierno, una empresa estatal o controlada por el estado, una organización internacional pública, un político o cualquier otra persona que actúe en una capacidad oficial para o en nombre de cualquiera de los anteriores);

- Empleados de otras Marcas dentro del Grupo LVMH.

Según la definición anterior, esta Política no aborda lo siguiente:

- ✓ Obsequios, invitaciones y beneficios de productos que LVMH Perfumes y Cosméticos de México otorgue a empleados de LVMH Perfumes y Cosméticos de México y BC fuera de nómina;
- ✓ Regalos, invitaciones y beneficios de productos entre empleados de LVMH Perfumes y Cosméticos de México y de diferentes subsidiarias de LVMH;
- ✓ Regalos con compras para consumidores;
- ✓ Donación y patrocinio validado por LVMH Perfumes y Cosméticos de México .

2. Definición

Regalos e Invitaciones, son cualquier cosa de valor que se entregue o reciba de cualquier Tercero.

Incluyen, pero no se limitan a:

- Comida, viaje o alojamiento no asociado con una conferencia, reunión o evento de negocios;
- Mercancía: productos LVMH Perfumes y Cosméticos de México/ LVMH, cestas de regalo, vino, ropa, tazas, bolígrafos, coleccionables y bolsas de hospitalidad, etc.;
- Cualquier otro tipo de compensación o beneficio: transporte; uso de vehículos, entradas a eventos deportivos, musicales o culturales; entretenimiento, etc.

3. Alcance

Esta política aplica a todos los niveles de colaboradores contratados por LVMH Perfumes y Cosméticos de México, los cuales deberán demostrar los más altos estándares de ética y conducta en relación con actuales y posibles proveedores, clientes, influencers, embajadores de marcas, periodistas, competidores, empleados de otras marcas del grupo.

4. Principios generales

Está estrictamente prohibido:

- Aceptar / ofrecer Regalos e Invitaciones a/de personas que tengan autoridad pública o administrativa (es decir, cualquier empleado de un gobierno, una empresa estatal o controlada por el estado, una organización pública internacional, un político o cualquier otra persona que actúe en una capacidad oficial para o en nombre de cualquiera de los anteriores);
- Solicitar Regalos e Invitaciones de un tercero;
- Aceptar / ofrecer obsequios en forma de pago financiero (efectivo, cheques de papel, transferencias bancarias, préstamos financieros, propinas, tarjetas de regalo, tarjetas de descuento, membresías, etc.);
- Aceptar / ofrecer obsequios enviados directamente a la casa de los empleados;
- Aceptar / ofrecer productos de la competencia;
- Aceptar / ofrecer invitaciones que puedan poner en peligro a los empleados (por ejemplo, una invitación a un curso de conducción de autos de carrera) y, en cualquier caso, LVMH Perfumes y Cosméticos de México no se hará responsable de ningún incidente que pudiera ocurrir durante una invitación que no se hubiera aprobado previamente.

Los Directores y Gerentes deben desalentar la práctica de los Regalos e Invitaciones recibidos u ofrecidos y, en cualquier caso:

- Aceptar / ofrecer Regalos e invitaciones siempre debe reflejar claramente una relación existente y nunca debe tener la intención de establecer una relación, crear una obligación, obtener una orden de compra o remunerar un servicio;
- Aceptar / ofrecer Regalos e Invitaciones no debe influir en una decisión, por lo que no debe ocurrir en un momento estratégico (proceso de licitación, negociación de contrato, votación, etc.);
- Las invitaciones recibidas / ofrecidas deben ser ocasionales y ocurrir en el ámbito profesional: su propósito debe ser discutir temas profesionales, deben ocurrir durante la jornada laboral y no se debe invitar a familiares;

- Los Regalos e Invitaciones recibidos / ofrecidos por encima de los montos de aprobación deben registrarse en un libro de registro dedicado mantenido por el área de Finanzas;
- Cuando la naturaleza del regalo lo permita, se deberá compartir entre los empleados.

5. Reglas de aprobación y libro de registro

Todos los Regalos e Invitaciones con un valor minorista (1) inferior a MXN \$1,000 no requieren aprobación previa.

Para todos los demás casos, las aprobaciones deben obtenerse de acuerdo con las reglas en la pestaña que se encuentra a continuación antes de ofrecer / aceptar Regalos e Invitaciones.

Esos montos deben implementarse en cada subsidiaria teniendo en cuenta las regulaciones aplicables y los estándares locales: los empleados de LVMH Perfumes y Cosméticos de México deben cumplir con requisitos locales más restrictivos, si existen límites más bajos.

Tenga en cuenta que los siguientes casos (1) y (2) no están sujetos a las reglas de aprobación a continuación, considerando que ya se implementó un sistema dedicado de seguimiento, aprobación y control para esos dos casos:

- (1) Productos de LVMH Perfumes y Cosméticos de México proporcionados según las prácticas comerciales habituales y durante ocasiones comerciales (por ejemplo, lanzamiento de nuevos productos, inauguración de una nueva boutique, actividades de relaciones públicas, etc.);
- (2) Regalos e Invitaciones entregados como parte de la promoción y representación de nuestra marca (por ejemplo, obsequios a influencers, embajadores de marca, etc.).

Límite	Se requiere aprobación previa a través del formulario de declaración G&I (ver Apéndice 1)
Valor retail 1 > Mayor a MXN \$1,000	<ul style="list-style-type: none"> • El gerente del empleado
Valor retail 1 > Mayor a MXN \$10,000	<ul style="list-style-type: none"> • El gerente del empleado; • Director de Marca.
Valor retail > Mayor a MXN \$20,000	<ul style="list-style-type: none"> • El gerente/jefe directo del empleado; • Director de Marca; • Un miembro del comité Directivo (CFO, Director de Recursos Humanos, Director General).

1 El valor retail de Regalos e Invitaciones debe determinarse con buen criterio y debe considerarse el valor retail del precio total, no un valor descontado por compras al por mayor u ofertas especiales.

Una vez completado, el formulario de declaración de Regalos e Invitaciones (ver Apéndice 1) debe enviarse al Departamento de Finanzas para respaldar el compromiso de gastos (si los paga directamente la empresa) o el reembolso de T&E (si los paga directamente el empleado).

Cualquier reclamo de gastos para un Regalo e Invitación de terceros debe ir acompañado de evidencia:

- 1) aprobación obtenida a través del formulario de declaración de Regalos e Invitaciones (si se requiere) y
- 2) recibos originales.

El departamento de finanzas está a cargo de archivar todos los formularios de declaración de Regalos e Invitaciones y recibos originales durante el período de archivo requerido por la regulación local o al menos durante 3 años.

Además, el departamento de Finanzas debe registrar sistemáticamente todos los formularios de declaración en el libro de registro de Regalos e Invitaciones (véase el Apéndice).

Este libro de registro permite a la Compañía garantizar la transparencia y la trazabilidad. También levantará una bandera de advertencia sobre el comportamiento de un tercero o de un empleado (frecuencia, cantidades de obsequios, etc.).

Tenga en cuenta que la frecuencia y el valor acumulativo de los intercambios con el mismo destinatario se deben considerar cuidadosamente: no es aceptable seguir ofreciendo Regalos e Invitaciones al mismo destinatario o recibir obsequios / invitaciones repetidos del mismo donante, incluso si cada uno de ellos está por debajo del monto definido.

En caso de que la decisión sea un rechazo del regalo, en el Apéndice se encuentra disponible un ejemplo de Carta que se utilizará para devolver un regalo recibido.

6. Controles sobre esta política

- Autocomprobación: antes de aceptar u ofrecer cualquier Regalo e Invitación, los empleados deben asegurarse de cumplir con esta Política.
- Control de primer nivel: Los Gerentes aprueban o no los formularios de declaración de Regalos e Invitaciones y los reclamos de T&E, y el Departamento de Finanzas aprueba o no el reembolso de los obsequios / invitaciones pagados por los empleados en caso de que no cumplan con esta Política.
- Control de segundo nivel: Recursos Humanos es el encargado de realizar verificaciones al azar en algunos Regalos e Invitaciones al completar la Campaña ERICA.
- Control de tercer nivel: Los auditores internos realizarán revisiones de conformidad con esta Política durante su auditoría, y el gerente de Ethics & Compliance de la sede central realizará una revisión anual de los libros de registro y los formularios de aprobación relacionados durante la campaña ERICA.

7. Cumplimiento de políticas

Se requiere el estricto cumplimiento de esta Política:

- Se espera que los empleados asuman la responsabilidad personal de cumplir con los estándares de esta Política al proporcionar información honesta, veraz y precisa con respecto a cualquier oferta y / o aceptación de Regalos e Invitaciones.
- Se espera que los Directores y Gerentes revisen y aprueben o rechacen los formularios de declaración de Regalos e Invitaciones. También son responsables de la aplicación de esta Política, incluida su comunicación a sus empleados.

Cualquiera que no cumpla con esta Política estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido, en la medida permitida por la ley local. Si tiene información sobre una posible violación de esta Política, comparta el caso con su Gerente de línea (excepto si él / ella está implicado) y / o sus colegas (excepto si uno de ellos está implicado) para discusiones adicionales con el objetivo de decidir si se necesitan investigaciones.

Como último recurso, si desea divulgar de forma anónima, o si no ve ninguna evolución en la situación a pesar de sus esfuerzos (especialmente si está expuesto personalmente), infórmelo a través del sistema de alerta local de LVMH Perfumes y Cosméticos de México (tequeremosescuchar@lvmhmxpc.com), o al sistema interno de LVMH (LVMH Internal Alert System <https://alertline.lvmh.com/>)

Cualquier caso confirmado de incumplimiento de esta Política debe ser derivado a Recursos Humanos Local.

8. Casos comerciales para ilustración

Hay muchos escenarios posibles diferentes que pueden surgir, el buen juicio y el sentido de la responsabilidad deben guiar sus acciones en todas las situaciones. A continuación, se presentan dos casos de negocio para ilustrar el buen comportamiento que sería apropiado para cada situación.

EJEMPLO No. 1

Un director de compras de LVMH quiere ofrecer una botella de champán cada mes al director general de un proveedor, con un valor individual de MXN \$800 por botella. Según el Gerente de Adquisiciones, esos obsequios se realizarán con el fin de “mantener buenas relaciones comerciales”.

Que hacer en este caso

Incluso si el valor de cada botella de champán está por debajo del monto de aprobación de MXN \$1,000, tal práctica no debe permitirse ya que esta situación expone a la Compañía a un riesgo de corrupción debido a:

- El puesto del empleado,
- Frecuencia de obsequios (12 veces al año),
- El hecho de que los obsequios se entreguen individualmente al Gerente General del proveedor,
- El hecho de que los obsequios se entreguen al mismo proveedor.

EJEMPLO No. 2

El Director Comercial de una entidad de LVMH es invitado a una cena de negocios en un restaurante conocido por un Minorista.

Que hacer en este caso

La decisión de aceptar o rechazar esta invitación a cenar debe considerarse cuidadosamente. El importe de la cena debe ser estimado por el Director Comercial y, si el valor estimado es superior a MXN \$1,000 por pax, debe ser pre aprobado a través de un formulario de declaración de Regalos e invitaciones.

Se requiere especial precaución si las partes están en proceso de renegociar un acuerdo o discutir nuevos planes. Asimismo, la cena debe realizarse durante los días laborables y también puede ser preferible que estén presentes otros empleados de la entidad

APENDICE

1. Formulario de declaración de regalos e invitaciones.



Libro de registros
política de regalos e ir

Fecha de recepción del regalo o invitación	Razón del regalo / invitación ofrecida	Descripción del regalo/invitación	Valor estimado del regalo/invitación	Persona que hace el regalo/invitación			Persona que recibe el regalo/invitación			Persona que aprueba
				Nombre Completo	Empresa	Departamento	Nombre Completo	Empresa	Departamento	

2. Carta devolución de regalos.



Ejemplo de carta
devolución de regalo.

Ciudad de México a de de 2020

Estimado Señor / Señora. XXX,

Me gustaría agradecerle [nuevamente] por el [describa el regalo] que me envió: mi equipo y yo lo hemos revisados en detalle y apreciamos mucho su... .. [por completar - ex: atención].

Sin embargo, de acuerdo con los principios de cumplimiento interno de nuestro Grupo, no puedo aceptar este [regalo/invitación].

Por tanto, quería informarle personalmente que se le devolvería.

Gracias por su comprensión,

Atentamente,
XX

3. Libro de registro de regalos e invitaciones



Formulario de
 declaración 2020.doc

Este formulario debe completarse para todos los obsequios e invitaciones superiores a MXN \$1,000.

Una vez que ha sido debidamente validado, se debe enviar al Departamento de Finanzas para respaldar el compromiso del gasto (si lo paga la empresa), o el reembolso del T&E (si lo paga el empleado).

Regalo / invitación ofrecida a:

Nombre Completo		Datos de Contacto	
Empresa		Marca/Área	

Regalo / invitación ofrecida por:

Nombre Completo		Datos de Contacto	
Empresa		Marca/Área	

Detalles del regalo / invitación:

Fecha del regalo / invitación ofrecida	
Razón del regalo / invitación ofrecida	
Breve descripción de la relación entre la persona que otorga el regalo/invitación , y quien la recibe	
Descripción del regalo/invitación	
Valor estimado ⁱ del regalo / invitación (en \$ pesos)	

Al firmar a continuación, la persona responsable de recopilar la información relacionada con este regalo / invitación certifica que, a su leal saber y entender, el regalo / invitación objeto de este formulario se realizó de manera legítima; sin intentar obtener una ventaja indebida o influir en la independencia de la organización receptora; y en total cumplimiento con las regulaciones aplicables.

Fecha y firma:

Para completar por el Jefe Directo (Director de Marca o Gerente)

Nombre Completo	
Puesto	
Comentario	

Decisión sobre el regalo / invitación:

Aprobación del regalo / invitación Rechaza el regalo / invitación Enviar de vuelta al tercero
Donación a una fundación

Fecha y firma:

Para obsequios y eventos de entretenimiento de valor nominal superior a MXN \$10,000

Para completar por algún Miembro del Comité Ejecutivo (Director de RH, Director de Finanzas, Director General):

Nombre Completo	
Puesto	
Comentario	

Decisión sobre el regalo / invitación:

Aprobación del regalo / invitación Rechaza el regalo / invitación Enviar de vuelta al tercero
Donación a una fundación

Fecha y firma:

Para obsequios y eventos de entretenimiento de valor nominal superior a MXN \$20,000

Para completar por algún Miembro del Comité Ejecutivo (Director de RH, Director de Finanzas, Director General), distinto al que firmo anteriormente:

Nombre Completo	
Puesto	
Comentario	

Decisión sobre el regalo / invitación:

Aprobación del regalo / invitación Rechaza el regalo / invitación Enviar de vuelta al tercero
Donación a una fundación

Fecha y firma:

ⁱ El valor de los obsequios e invitaciones debe determinarse con buen criterio y debe considerarse el valor retail del precio total, no un valor descontado por compras al por mayor u ofertas especiales.