

POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

Dominio	Ética y Cumplimiento
Ámbito geográfico:	Perú
Titular de la póliza	Oficial de Cumplimiento, Área Legal y de Riesgo y Cumplimiento
Punto de contacto	Oficial de Cumplimiento
Fecha de publicación/ Entrada en vigencia	24 de enero de 2025
Versión	2.0
Sustituye a	Política del 21 de marzo de 2019
Actualización	Aproximadamente cada 2 años
Detalles de la revisión	<ul style="list-style-type: none"> • Mejoras en la redacción. • La supresión de las donaciones, el mecenazgo y el patrocinio se abordarán en una política aparte. • Creación de tablas dedicadas a regalos y atenciones dadas/extendidas a representantes de terceros privados, regalos y atenciones dadas/extendidas a representantes de terceros públicos y regalos y atenciones recibidas por empleados de Sodexo. • Modificación de los montos para reflejar la inflación.
Controles a Nivel de Empresa/Controles a nivel de Proceso	CLC116
Aprobado:	Comité de Ética y Cumplimiento [06 de noviembre de 2024]

Propósito:

Los Regalos y las Atenciones son medios para crear buena voluntad y reforzar las relaciones comerciales. Las Visitas a Instalaciones y la participación en Eventos del Sector ofrecen a los participantes la oportunidad de conocer mejor la gama y los detalles de sus respectivas empresas y la variedad de sus servicios, así como de participar en oportunidades de negocio y desarrollar su red de contactos.

En determinadas circunstancias, el ofrecimiento o la recepción de Regalos y Atenciones y la invitación a Visitas a Instalaciones o Eventos del Sector pueden dar lugar a sospechas sobre ventajas ocultas recibidas a cambio que podrían exponer a la empresa o a las personas involucradas al riesgo de ser acusadas penalmente en virtud de la legislación aplicable, tales como delitos de soborno, corrupción o tráfico de influencias. Este es el caso cuando el fin último es influir en una persona para que haga o deje de hacer algo incumpliendo sus obligaciones legales, contractuales o profesionales y traicionando los intereses bajo su responsabilidad.

A menudo es difícil evaluar la legalidad y la ética de un Regalo, Atención, Visita a Instalaciones y a Eventos del Sector. El Código de Conducta de Sodexo proporciona principios generales que cada Empleado de Sodexo debe aplicar en su toma de decisiones diaria con respecto a ofrecer o recibir Regalos, Atenciones y organizar o asistir a Visitas a Instalaciones y Eventos del Sector. El propósito de la Política de Regalos y Atenciones de Sodexo ("Política") es proporcionar orientación y herramientas adicionales para:

- orientar a los Empleados sobre lo que está permitido o prohibido por Sodexo; y
- especificar los niveles de aprobación, la documentación y la conservación de registros.

ALCANCE:

Esta Política se aplica a todos los empleados de Sodexo (incluidos los empleados temporales, pasantes y voluntarios), funcionarios y directores ("Empleados") de Sodexo S.A. con sede en Francia y de todas sus Subsidiarias de propiedad absoluta con sede en Francia. Esta Política cubre todas las formas de Regalos y Atenciones ofrecidas a, o recibidas de, terceros con quienes Sodexo realiza, o realizará, negocios.

DEFINICIONES:

Regalos: Un regalo es un artículo tangible, cualquier pago o una ventaja dada o recibida sin compensación, aunque tenga un valor contable marginal. Puede ser cualquier cosa con un valor nominal o en efectivo, incluidos, entre otros, descuentos, transportes, tarjetas de regalo (*gift cards*), una botella de vino, flores, chocolates, entradas para un evento en el que el dador no esté presente y el uso del tiempo, materiales o instalaciones del dador. "Regalos Promocionales" son productos de escaso valor que llevan el logotipo, eslogan o imágenes relacionadas con la marca de una empresa, como lápices, estuches, cuadernos, camisetas, tazas.

Atenciones: Una atención es cualquier forma de comida, actividad deportiva, viaje, entretenimiento en el que el dador está presente. Abarca una variedad de actividades como, por ejemplo, hotel o *ticket* de avión, *catering*, asistencia a un concierto, evento deportivo o benéfico, acceso privilegiado o especial.

Visitas a Instalaciones: Se trata de una visita en la que se invita a los clientes o posibles clientes a visitar o inspeccionar las instalaciones o centros operativos de una empresa para comprender los procesos empresariales o los servicios que ofrece.

Eventos del Sector: Un evento del sector es un acto a gran escala que reúne a personas que trabajan en la misma empresa o sector para compartir conocimientos, obtener información, aumentar el conocimiento de la marca y conectar con otras personas que tienen necesidades o intereses similares. Esto incluiría casos en los que varios clientes son invitados al mismo evento organizado por una empresa para promocionar sus servicios y logros.

Funcionario Público : Un funcionario público según la definición de las leyes locales, que generalmente incluyen:

- Toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo, judicial o político a nivel internacional, nacional, regional o local.
- Cualquier persona empleada por:
 - una administración pública, agencia o autoridad, incluidas las organizaciones internacionales y los partidos políticos; o
 - entidades de propiedad estatal o controladas por el Estado (Estado significa país u organismo público que representa a una comunidad por oposición a una parte privada no pública); o
 - entidades encargadas de llevar a cabo una misión de servicio público, incluidos, entre otros, hospitales públicos, escuelas, universidades y asociaciones público-privadas.
- Cualquier candidato a un cargo político.

POLÍTICA:

Al ofrecer o aceptar Regalos u Atenciones, organizar o asistir a Visitas a Instalaciones y Eventos del Sector, debe cumplir esta Política. Es importante que los Empleados presten especial atención a todos los elementos de esta Política, incluidas las Directrices (principios generales) y las Prohibiciones (lo que no está permitido hacer), así como los requisitos de documentación y conservación de registros. Las tablas del Apéndice, incluidos los niveles de aprobación, se incorporan a esta Política y proporcionan orientación para Regalos, Atenciones, Visitas a Instalaciones y Eventos del Sector: (1) extendidos a partes privadas no públicas; (2) extendidos a Funcionarios Públicos; o (3) recibidos por Empleados de Sodexo.

Al solicitar la aprobación en virtud de esta Política:

- póngalo en contexto: indique el monto de otros Regalos u Atenciones que haya dado o recibido de la misma persona o entidad durante el último año y la finalidad de este Regalo u Atención;
- verificar que el Regalo, Atención, Visita a Instalaciones o Evento del Sector cumpla con el código de conducta, carta ética o reglas similares aplicables a la entidad o empleado (público o privado) que ofrece o recibe el Regalo, Atención, Visita a Instalaciones o Evento del Sector, o el contrato entre Sodexo y la entidad tercera involucrada (por ejemplo, contrato de cliente o proveedor);
- busque asesoría de un experto en la materia (legal, cumplimiento, RR.HH., finanzas) si se le ofrece o está pensando en ofrecer un Regalo u Atención que considere inapropiado y no esté contemplado en la Política.

Las violaciones de esta Política pueden dañar la integridad de las relaciones comerciales legítimas, la reputación de Sodexo, y también pueden conducir a acciones regulatorias, incluyendo multas, inhabilitación de Sodexo, o persecución penal tanto de la entidad legal como de las personas involucradas. Los empleados que violen esta Política pueden estar sujetos a acciones disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo.

1. Directrices – Prohibiciones

DIRECTRICES	PROHIBICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Predique con el ejemplo y demuestre un comportamiento ético que cumpla esta Política en sus propias acciones e interacciones. Denuncie cualquier comportamiento ilegal o poco ético; • un Regalo u Atención no debe ofrecerse con el propósito de influir en una decisión. Al dar o recibir un Regalo u Atención, siempre debe tener en cuenta cómo lo percibirán los demás. En caso de duda, no ofrezca ni reciba el Regalo, la Atención ni extienda la invitación para una Visita a Instalaciones o un Evento del Sector. <i>La apariencia de incorrección es tan significativa como el acto de incumplir esta Política;</i> • Regalos u Atenciones que pueden ser permitidos para un cliente privado pueden ser ilegales o poco éticos para un cliente del sector público y, en cualquier caso, son tomados más seriamente por las autoridades y el público. Los Empleados de Sodexo deben prestar especial atención a sus relaciones con los Funcionarios Públicos; • un Regalo u Atención puede ser ilegal o contrario a esta Política, aunque tenga un valor contable nulo o marginal (por ejemplo: producto amortizado, invitación a un palco sin llenar en un evento deportivo o cultural). Solicite asesoría de un experto en la materia (legal, cumplimiento, finanzas) en esta situación para evaluar el valor adecuado a considerar con referencia a los umbrales de aprobación del Apéndice; • Considerar los Regalos y Atenciones ofrecidas o recibidas a través de un intermediario o un tercero de la misma manera que los ofrecidos directamente; • si no le es posible rechazar un regalo de terceros que exceda un valor nominal o modesto, a fin de evitar ofender a quien lo ofrece, deberá informar de inmediato a su superior jerárquico. Una vez que la dirección haya dado su acuerdo, el regalo recibido se pondrá a disposición de los empleados del departamento, podrá donarse a una organización benéfica bonificada o podrá concederse como reconocimiento a los Empleados de acuerdo con las normas locales 	<p>No ofrezca ni acepte Regalos, Atenciones ni invitaciones (Visitas a Instalaciones y Eventos del Sector):</p> <ul style="list-style-type: none"> • para obtener una ventaja comercial indebida, o para ejercer una influencia contraria a los principios del Código de Conducta de Sodexo; • a menos que se ajuste a los principios detallados en las Tablas adjuntas; • en forma de dinero en efectivo o equivalentes (tarjetas de regalo, vales o cajas de regalo) o en forma de otro beneficio no monetario, incluidos, entre otros, una promesa de empleo, pagos directos de facturas, acceso a una casa de vacaciones; • contrario a la legislación aplicable, así como al código de conducta, carta ética o reglas similares aplicables a la entidad o empleado (público o privado) que ofrece o recibe el Regalo, Atención, Visita a Instalaciones o Evento del Sector, o el contrato entre Sodexo y la entidad tercera en cuestión (por ejemplo, contrato de cliente o proveedor); • si el Regalo u Atención ha sido solicitado por el tercero beneficiario incluso cuando este tercero no haya sugerido (o no esté en posición de ofrecer) nada a cambio. Del mismo modo, no solicite Regalos u Atenciones a un cliente, proveedor o prestador de servicios; • si, en el caso de una Visita a Instalaciones, usted no está presente junto a su interlocutor la mayor parte del tiempo, demostrando que esta invitación fue de carácter profesional y destinada a presentar los servicios de calidad de vida de Sodexo o a comprender los servicios ofrecidos por este tercero; • a cónyuges o familiares de aquellos con los que Sodexo hace negocios, a menos que se deba a circunstancias extraordinarias, y sea modesto en uso y valor y en todos los casos de acuerdo con las reglas establecidas en las Tablas (prohibido para cónyuges y familiares de funcionarios públicos). <p>Si su interlocutor declina participar en un evento, no acepte que su colega participe en él si ello menoscaba el carácter profesional de la invitación.</p>

DIRECTRICES	PROHIBICIONES
<p>de recursos humanos, especialmente si se trata de bienes perecederos o consumibles (botellas de vino, golosinas, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • La frecuencia de los Regalos y Atenciones es importante y, cuando se producen con demasiada frecuencia, pueden dar lugar a una apariencia de incorrección o considerarse un soborno cuando se suma su valor; • Si el destinatario de una Atención le hace un pedido excesivo o le hace gastar por encima de lo previamente comunicado y aprobado, informe sin demora a su superior para que pueda determinar si es necesario tomar medidas adicionales; • Sea cauteloso al intercambiar Regalos u Atenciones con representantes de los competidores de Sodexo, porque eso podría crear una apariencia de incorrección o dar la impresión de un comportamiento anticompetitivo. 	<p>No utilice fondos o recursos personales para hacer algo que no pueda hacerse con recursos de la empresa y que vaya en contra de esta Política.</p> <p>Un Regalo u Atención es pagado por Sodexo. Los costos no deben ser cargados al código de presupuesto del cliente. Busque asesoría de un experto en la materia (legal, cumplimiento, RR.HH., finanzas) si un cliente solicita que un Regalo u Atención sea cargado al código de presupuesto del cliente.</p>

2. Documentación y conservación de registros

Los Empleados de Sodexo deben mantener y ser capaces de proveer evidencia de aprobaciones internas de Regalos y Atenciones dadas y recibidas según esta Política en cualquier momento. Cuando exista localmente un registro de Regalos y Atenciones, los Empleados deben registrar los Regalos y Atenciones dadas y recibidas y su validación interna dentro de esta herramienta dedicada.

Regalos y atenciones dadas/extendidas por Empleados de Sodexo a representantes de terceros **PRIVADOS** (clientes, proveedores, etc.)

Factores Tipo de gesto	TIEMPO	MONTO (MÁXIMO) (IMPUESTOS INCLUIDOS) PERMITIDO POR ÍTEM (regalo) / POR PERSONA (atención) No se permite la desviación a un monto máximo	RESPONSABILIDAD POR GASTOS DE VIAJE/ ALOJAMIENTO	INVITACIÓN/REGALO DE/AL CÓNYUGE/FAMILIARES/ FAMILIA	RECURRENCIA	OBSERVACIONES
Caso A1 – Regalos - promocionales y ocasionales o de temporada Los Regalos Promocionales son productos de bajo valor que llevan el logotipo de una empresa, un eslogan o imágenes relacionadas con la marca, como lápices con logotipo, estuches, cuadernos, camisetas o tazas. Los regalos ocasionales o de temporada incluyen cajas de chocolates (Lenôtre), vinos, flores, etc.	Autorizado sólo fuera de un período de licitación/concurso/negociación	Hasta €69	Se aceptan gastos de envío razonables	Sí, dependiendo de la naturaleza del evento, puede enviarse un regalo al cónyuge o equivalente. En cualquier caso, se requiere la autorización del Superior Jerárquico (a partir de €1)	Puede ser regular sólo para regalos promocionales.	Sujeto a las Directrices y Prohibiciones Debe prestarse especial atención a la frecuencia de los regalos
		Entre €69 y €150			Excepcional para otros regalos	
		Entre €150 y €300				
Caso A2.1 – Atención - Invitación a un restaurante Operado o no por Sodexo	Durante un período de licitación/concurso/negociación ¹	Hasta €180	No	No	Toda invitación enviada a un mismo tercero que exceda de 2 por ejercicio fiscal deberá ser revisada con un escrutinio adicional por parte del responsable de la aprobación.	Sujeto a las Directrices y Prohibiciones Las invitaciones repetidas y demasiado frecuentes de las mismas personas durante el mismo periodo deben controlarse cuidadosamente, incluso si se trata, individualmente, de cantidades limitadas de acuerdo con este cuadro. El número de invitaciones se calculará teniendo en cuenta el servicio/departamento que invita y no sólo el invitado.
	Fuera de un período de licitación/concurso/negociación	Entre €181 y €300				
		Hasta €90				
		Entre €91 y €180				
Entre €181 y €300						
Caso A2.2 – Atención - Invitación a un evento cultural o deportivo Dentro o fuera de las instalaciones donde Sodexo es patrocinador o presta servicios ²	La fecha de envío de la invitación al evento y la fecha del evento deben estar fuera de un período de licitación/concurso/negociación.	Hasta €500 (comida + evento)	No, salvo en el caso de grandes eventos para los que puedan dictarse normas específicas.	Sí, dependiendo de las circunstancias, la presencia de un cónyuge o equivalente puede estar justificada. En cualquier caso, se requiere la autorización del Superior Jerárquico (a partir de €1).	Toda invitación enviada a un mismo tercero que exceda de 1 por ejercicio fiscal deberá ser revisada con un escrutinio adicional por parte del responsable de la aprobación.	Sujeto a las Directrices y Prohibiciones Las invitaciones repetidas y demasiado frecuentes de las mismas personas durante el mismo periodo deben controlarse cuidadosamente, incluso si se trata, individualmente, de cantidades limitadas de acuerdo con este cuadro. El número de invitaciones se calculará teniendo en cuenta el servicio/departamento que invita y no sólo el invitado.
		Más de €501 (comida + evento)				
Caso A3.1 – Visita/demo organizada y documentada a las instalaciones de los servicios de Sodexo Comida en las Instalaciones – no asistencia a un evento cultural o deportivo	Durante un período de licitación/concurso/negociación ³	Hasta €90 (comida)	Gastos de viaje razonables, previa autorización	No	Casos excepcionales	Sujeto a las Directrices y Prohibiciones
	Fuera de un período de licitación/concurso/negociación	Hasta €90 (comida)				
		Más de €90 y hasta €180 (comida)				
Más de €180 y hasta €300 (comida)						
Caso A3.2 – Visita/demo organizada y documentada a las instalaciones de los servicios de Sodexo Comida en las Instalaciones – asistencia a un evento cultural o deportivo en las instalaciones donde Sodexo es patrocinador o presta servicios (por ejemplo, Seine Musicale, Tour de France, etc.)	La fecha de envío de la invitación al evento y la fecha del evento deben estar fuera de un período de licitación/concurso/negociación.	Hasta €250 (comida + evento)	No, salvo en el caso de grandes eventos para los que puedan dictarse normas específicas.	No	Casos excepcionales	Sujeto a las Directrices y Prohibiciones Los servicios prestados en las instalaciones deben ser pertinentes con los servicios que se prestarán para el prospecto
		Más de €250 y hasta €500 (comida + evento)				
		Más de €500 (comida + evento)				
Caso A4 – Invitación a un Evento del Sector de Sodexo con varias empresas invitadas	Autorizado durante y fuera de un período de licitación/concurso/negociación	Hasta €300	No	No	Casos excepcionales	Sujeto a las Directrices y Prohibiciones Los costos del evento incluirán los costos del lugar, la organización, el catering, los ponentes y los costos asociados. El equipo organizador deberá facilitar un valor por persona a los invitados que lo soliciten.
		Más de €300				

■ Los criterios marcados en rojo requieren la autorización previa, expresa y por escrito de un miembro del Equipo de Dirección de Sodexo y del COMEX del País, quienes deben estar presentes durante el restaurante o el evento o, si no pueden estar presentes, deben designar al asistente de Sodexo. El asistente de Sodexo debe ser GSE/GSL o un miembro actual del Conseil France. Cuando los miembros del Equipo de Dirección de Sodexo y del COMEX de Francia inician el regalo o la invitación directamente, deben obtener el acuerdo previo por escrito de sus propios superiores jerárquicos.

■ Los criterios marcados en naranja requieren la autorización previa, expresa y por escrito de la dirección correspondiente (la persona encargada de la validación debe ser un GSE/GSL o un miembro del Conseil France).

□ No se requiere autorización.

¹ Sujeto a las normas de licitación y/o al código de ética emitido por el cliente/cliente potencial/socio. Cualquier invitación de este tipo debe ser totalmente transparente para la dirección del cliente/cliente potencial/socio.

² La invitación a un evento que ocurra en una instalación donde Sodexo presta servicios no se considera per se como una visita a las instalaciones/demo de los servicios de Sodexo. Como recordatorio, tales invitaciones están estrictamente prohibidas durante un proceso de licitación/negociación.

³ Sujeto a las normas de licitación y/o al código de ética emitido por el cliente/cliente potencial/socio. Cualquier invitación de este tipo requiere total transparencia para con la dirección del cliente/cliente potencial/socio. Si la visita a instalaciones se requiere formalmente en los documentos de la RFP, dicha visita estará autorizada conforme a las condiciones establecidas en los documentos de la licitación. No deberá incluir la invitación a asistir a un evento deportivo o cultural.

Regalos y atenciones dadas/extendidas por Empleados de Sodexo a FUNCIONARIOS PÚBLICOS

La mayoría de los departamentos de Estado, Regiones, Secretarías y autoridades públicas tienen un código deontológico que establece qué R&A se consideran aceptables

Factores Tipo de gesto	TIEMPO	MONTO MÁXIMO (IMPUESTOS INCLUIDOS) PERMITIDO POR ÍTEM (regalo) / POR PERSONA (atención) No se permite la desviación a un monto máximo	RESPONSABILIDAD POR GASTOS DE VIAJE/ ALOJAMIENTO	INVITACIÓN/REGALO DE/AL CÓNYUGE/FAMILIARES/ FAMILIA	RECURRENCIA	OBSERVACIONES
<p>Caso B1 – Regalos - promocionales y ocasionales o de temporada</p> <p>Los Regalos Promocionales son productos de bajo valor que llevan el logotipo de una empresa, un eslogan o imágenes relacionadas con la marca, como lápices con logotipo, estuches, cuadernos, camisetas o tazas.</p> <p>Los regalos ocasionales o de temporada incluyen cajas de chocolates (Lenôtre), vinos, flores, etc.</p>	Autorizado sólo fuera de un período de licitación/concurso/negociación	Hasta €69	Sí, si los gastos de envío son razonables	No	Puede ser regular sólo para regalos promocionales. Excepcional para otros regalos	Sujeto a las Directrices y Prohibiciones Debe prestarse especial atención a la frecuencia de los regalos
<p>Caso B2.1 – Atención - Invitación a un restaurante</p> <p>Operado o no por Sodexo</p>	Prohibido durante un proceso de licitación/concurso/negociación (y 6 meses antes del inicio del proceso de licitación/concurso)	Hasta €69	No	No	Se prohíben las invitaciones enviadas a un mismo tercero que excedan de 2 por ejercicio fiscal	Sujeto a las Directrices y Prohibiciones Las invitaciones repetidas y demasiado frecuentes de las mismas personas durante el mismo período deben controlarse cuidadosamente, incluso si se trata, individualmente, de cantidades limitadas de acuerdo con este cuadro. El número de invitaciones se calculará teniendo en cuenta el servicio/departamento que invita y no sólo el invitado.
<p>Caso B2.2 – Atención - Invitación a un evento cultural o deportivo</p> <p>Dentro o fuera de las instalaciones donde Sodexo es patrocinador o presta servicios⁴</p>	La fecha de envío de la invitación al evento, así como la fecha del evento, deben estar fuera de un proceso de licitación/concurso/negociación (y 6 meses antes del inicio del proceso de licitación/negociación).	Hasta €69 (comida + evento)	No	No	Toda invitación enviada a un mismo tercero que exceda de 1 por ejercicio fiscal deberá ser revisada con un escrutinio adicional por parte del responsable de la aprobación.	Sujeto a las Directrices y Prohibiciones
<p>Caso B3.1 – Visita/demo organizada y documentada a las instalaciones de los servicios de Sodexo</p> <p>Comida en las Instalaciones - sin asistencia a un evento cultural o deportivo⁵</p>	Durante un período de licitación/concurso/negociación	Sin comida	No	No	Según lo exigido en los documentos de la licitación	Sujeto a las Directrices y Prohibiciones Los servicios prestados en las instalaciones deben ser pertinentes con los servicios que se prestarán para el prospecto
	Fuera de un período de licitación/concurso/negociación	Hasta €69 (comida)	No	No	Casos excepcionales	Sujeto a las Directrices y Prohibiciones
<p>Caso A4 – Invitación a un Evento del Sector de Sodexo con varias empresas invitadas</p>	Autorizado únicamente fuera de un período de licitación/concurso/negociación	Hasta €300	No	No	Casos excepcionales	Sujeto a las Directrices y Prohibiciones Los costos del evento incluirán los costos del lugar, la organización, el catering, los ponentes y los costos asociados. El equipo organizador deberá facilitar un valor por persona a los invitados que lo soliciten.

■ Los criterios marcados en rojo requieren la autorización previa, expresa y por escrito de un miembro del Equipo de Dirección de Sodexo o de France COMEX. Cuando los miembros del Equipo de Dirección de Sodexo y France COMEX inician el regalo o la invitación directamente, deberán obtener el acuerdo previo por escrito de sus propios superiores jerárquicos.

■ Los criterios marcados en naranja requieren la autorización previa, expresa y por escrito de la dirección correspondiente (la persona encargada de la validación debe ser un GSE/GSL o un miembro del *Conseil France*).

No se requiere autorización.

⁴ La invitación a un evento que ocurra en una instalación donde Sodexo presta servicios no se considera *per se* como una visita a las instalaciones/demo de los servicios de Sodexo.

⁵ Si la visita a instalaciones se exige formalmente en los documentos de la licitación pública, dicha visita estará autorizada conforme a las condiciones establecidas en los documentos de la licitación. No deberá incluir la invitación a asistir a un evento deportivo o cultural.

Regalos y atenciones a Empleados de Sodexo por terceros (clientes, proveedores, etc.)

Factores Tipo de gesto	TIEMPO	MONTO MÁXIMO (IMPUESTOS INCLUIDOS) POR ÍTEM (regalo) / POR PERSONA (atención) No se permite la desviación a un monto máximo	RESPONSABILIDAD POR GASTOS DE VIAJE/ ALOJAMIENTO	INVITACIÓN/REGALO DE/PARA CÓNYUGE/FAMILIARES/ FAMILIA	RECURRENCIA	OBSERVACIONES
Caso C1 – Regalos - promocionales y ocasionales o de temporada Los Regalos Promocionales son productos de bajo valor que llevan el logotipo de una empresa, un eslogan o imágenes relacionadas con la marca, como lápices con logotipo, estuches, cuadernos, camisetas o tazas. Los regalos ocasionales o de temporada incluyen cajas de chocolates, vinos, flores, etc.	Prohibido durante un proceso de licitación/concurso/negociación	Hasta €69	Sí, si los gastos de envío son razonables	Sí, dependiendo de la naturaleza del evento, puede enviarse un regalo al cónyuge o equivalente. En cualquier caso, se requiere la autorización del Superior Jerárquico (a partir de €1).	Puede ser regular sólo para regalos promocionales Excepcional para otros regalos	Sujeto a las Directrices y Prohibiciones Debe prestarse especial atención a la frecuencia de estos regalos
		Más de €69 y hasta €150				
		Más de €150 y hasta €250				
Caso C2.1 – Atención - Restaurante comercial Operado o no por Sodexo	Durante un período de licitación/concurso/negociación	Hasta €90	No	No	Quedan prohibidas las invitaciones recibidas de un mismo tercero que excedan de dos por ejercicio fiscal	Sujeto a las Directrices y Prohibiciones Las invitaciones repetidas y demasiado frecuentes de las mismas personas durante el mismo periodo deben controlarse cuidadosamente, incluso si se trata, individualmente, de cantidades limitadas de acuerdo con este cuadro. El número de invitaciones se calculará teniendo en cuenta el servicio/departamento que invita y no sólo el invitado
	Fuera de un período de licitación/concurso/negociación	Hasta €90				
		Más de €180 y hasta €300				
Caso C2.2 – Atención - Evento Cultural o deportivo⁶ Dentro o fuera de las instalaciones donde Sodexo o el cliente/proveedor/socio es patrocinador o presta servicios	La fecha de envío de la invitación al evento y la fecha del evento deben estar fuera de un período de licitación/concurso/negociación.	Hasta €180 (comida + evento)	No	Sí, dependiendo de las circunstancias, la presencia de un cónyuge o equivalente puede estar justificada. En cualquier caso, se requiere la autorización del Superior Jerárquico (a partir de €1).	Casos excepcionales	Sujeto a las Directrices y Prohibiciones Debe haber un control adicional si se invita a cónyuges o equivalentes en circunstancias excepcionales
		Más de €180 euros y hasta €300 (comida + evento)				
Caso C3.1 – Visita/demo organizada y documentada a las instalaciones de los servicios del cliente/proveedor/distribuidor⁷ Comida en las Instalaciones - no asistencia a un evento cultural o deportivo	Durante un período de licitación/concurso/negociación	Hasta €90 (comida)	Sí, si los gastos de viaje y/o alojamiento son razonables	No	Casos excepcionales	Sujeto a las Directrices y Prohibiciones Debe haber un control adicional si el tercero asumirá la totalidad o parte de los gastos de hospedaje, viaje y/o alojamiento.
	Fuera de un período de licitación/concurso/negociación	Hasta €90 (comida)				
		Más de €180 y hasta €300 (comida)				
Caso C4 – Invitación a un Evento del Sector	Autorizado durante/fuera de un período de licitación/concurso/negociación	Hasta €180	No	No	Casos excepcionales	Sujeto a las Directrices y Prohibiciones Los costos del evento incluirán los costos del lugar, la organización, el <i>catering</i> , los ponentes y los costos asociados. El equipo organizador deberá facilitar un valor por persona a los invitados que lo soliciten.
		Más de €180 y hasta €300				

■ Los criterios marcados en rojo denotan prohibiciones, excepto en relación con los miembros del Equipo de Dirección de Sodexo y del COMEX de Francia, que deben obtener el acuerdo previo por escrito de su propio superior jerárquico.

■ Los criterios marcados en naranja requieren la autorización previa, expresa y por escrito de la dirección correspondiente (la persona encargada de la validación debe ser un GSE/GSL o un miembro del *Conseil France*).

□ No se requiere autorización.

⁶ Como recordatorio, estas invitaciones están estrictamente prohibidas durante un proceso de licitación/negociación.

⁷ Si la visita a instalaciones se exige formalmente en los documentos de la licitación, dicha visita estará autorizada conforme a las condiciones establecidas en los documentos de la licitación. No deberá incluir una invitación para asistir a un evento deportivo o cultural.