



Noviembre de 2018

Reemplaza y sustituye a la política LED-301 emitida el 22 de julio de 2015

LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS GLOBALES ANTICORRUPCIÓN

Esta Política tiene la finalidad de guiarlo a través de los riesgos legales y los riesgos para la reputación asociados con el soborno y la corrupción.

¿Sabía usted que ciertas actividades comerciales diarias, como recurrir a terceros, realizar contribuciones o la entrega de obsequios o recepción para funcionarios gubernamentales nos hacen vulnerables? Para protegerlo a usted y a la compañía, debe obtener una preaprobación para estas actividades.

¡Al reverso de esta página podrá leer la Política y Procedimientos Globales Anticorrupción de Avon y obtener más información!

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con su socio del grupo de Ética y Cumplimiento (E&C).

AVON

LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS GLOBALES ANTICORRUPCIÓN

POLÍTICA GLOBAL ANTICORRUPCIÓN

¿QUÉ ES “SOBORNO” Y “CORRUPCIÓN”?

Esto significa entregar, prometer, ofrecer o aceptar cualquier cosa de valor (bien, servicio o beneficio, sin importar cuán bajo sea su valor) para influir indebidamente en una decisión que incide en las operaciones comerciales de Avon. Se aplica a interacciones con todos los funcionarios y entidades gubernamentales o privadas.

Las interacciones indirectas de agentes y terceros que actúan en nuestro nombre nos exponen a la misma responsabilidad y riesgos.

Tampoco podemos dar nada de valor a un familiar, amigo o colega de un funcionario gubernamental o funcionario de una entidad privada para influenciarlos de manera indebida.



Sería un soborno ofrecer un trabajo al hijo de un funcionario gubernamental para “alentar” al funcionario para que otorgue un permiso.

QUÉ DEBO SABER SOBRE LOS OBSEQUIOS Y LAS RECEPCIONES?

Puede entregar o recibir obsequios o recepciones con propósitos verdaderamente comerciales, pero nunca con algún propósito indebido o esperando recibir algo a cambio. Además, siempre debe ser legal en su mercado.

Usted no puede pagar personalmente obsequios o recepciones indebidos.

¿PUEDO OTORGAR OBSEQUIOS O RECEPCIONES A FUNCIONARIOS O ENTIDADES GUBERNAMENTALES?

Sí, pero primero debe obtener una preaprobación. Consulte la sección **Procedimiento de Revisión de Anticorrupción para Obsequios y Recepción** de este documento para ver los detalles.

¿QUÉ DEBO SABER SOBRE LAS CONTRIBUCIONES?

Las contribuciones pueden incluir donaciones benéficas, capoyo comunitario y ciertas cuotas para asociaciones industriales.

Nunca deben realizarse con algún propósito indebido o esperando recibir algo a cambio. Además, siempre deben ser legales en su mercado.

Usted no puede pagar personalmente contribuciones indebidas.

Debe obtener una preaprobación para las contribuciones. Consulte la sección **Procedimiento de Revisión de Anticorrupción para las Contribuciones** de este documento para ver los detalles.

¿QUÉ DEBO SABER SOBRE LOS PROVEEDORES EXTERNOS?

No podemos contratar a un tercero para tomar cualquier acción que Avon y sus Asociados tengan prohibido tomar. Antes de recurrir o pagar a un tercero, debe asegurarse de que el tercero haya completado el proceso de incorporación, incluyendo cualquier diligencia debida requerida. Consulte la [Política de Creación de Nuevos Proveedores y Nuevas Fábricas](#) y la sección **Procedimiento Anticorrupción de Terceros** de este documento para ver los detalles.

Debe denunciar cualquier circunstancia que pueda indicar un posible caso de soborno o corrupción por parte de terceros existentes o potenciales de Avon.

LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS GLOBALES ANTICORRUPCIÓN

¿QUÉ DEBO SABER SOBRE LOS COMPROMISOS O LAS INTERACCIONES CON ENTIDADES Y FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES?

Como parte del negocio de Avon, es posible que tengamos Interacciones con Entidades Gubernamentales y compromisos con Funcionarios Gubernamentales.

Algunas interacciones con las Entidades Gubernamentales pueden aumentar los riesgos de corrupción, especialmente cuando implican pagos que sean discrecionales o negociables (por ejemplo, no establecidos por una ley, regulación, programa, tribunal o autoridad administrativa). Estos requieren de la aprobación previa de E&C.

Además, todos los Compromisos con Funcionarios Gubernamentales deben ser preaprobados por E&C. Una vez que su socio del grupo de E&C apruebe el compromiso, debe trabajar con el departamento legal comercial para firmar un acuerdo por escrito con el Funcionario Gubernamental. Este acuerdo debe incluir representaciones anticorrupción. Además, usted debe proporcionar este acuerdo por escrito a su socio del grupo de E&C antes de recurrir, contratar o pagar a un Funcionario Gubernamental. Si no está seguro de si un funcionario o entidad es gubernamental, comuníquese con su socio del grupo de E&C.



Avon no permite realizar pagos pequeños (pagos de facilitación) a Funcionarios Gubernamentales para obtener o agilizar medidas gubernamentales de rutina, no discrecionales y legales.

¿DEBO OBTENER UNA APROBACIÓN PREVIA PARA REALIZAR PAGOS EN

EFFECTIVO A ENTIDADES GUBERNAMENTALES?

Todos los pagos en efectivo realizados a Entidades Gubernamentales requieren la aprobación previa de su socio del grupo de E&C, excepto por aquellos que figuran en el **Apéndice 1** de esta política. Haga clic [aquí](#) para completar el formulario de aprobación previa.

¿QUÉ DEBO SABER SOBRE LAS OPORTUNIDADES PARA EXPANDIR NEGOCIOS?

Avon puede expandir su negocio contratando socios o entrando a nuevos mercados. Estas transacciones pueden presentar mayores riesgos de corrupción y requerir análisis para identificar y mitigar esos riesgos.

Comuníquese con su socio del grupo de E&C para que se pueda completar la revisión anticorrupción adecuada. Consulte la sección **Procedimiento de Revisión Anticorrupción de Nuevos Mercados y Socios** de este documento para ver los detalles.

¿CÓMO SE DEBEN REGISTRAR ESTAS TRANSACCIONES DE ALTO RIESGO?

Usted debe registrar todas las transacciones con precisión y de manera justa y oportuna.

Consulte las políticas y procedimientos de Finanzas de Avon, a los que puede acceder a través del [Portal de Políticas](#).

VIOLACIONES

El incumplimiento de esta Política tiene graves consecuencias para Avon, así como para los asociados, incluyendo perjuicio a la reputación de Avon y sanciones penales o multas para Avon y los asociados involucrados. Si usted tuviera alguna razón para creer que cualquier acción es incompatible con la ley, el [Código de Conducta](#)

LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS GLOBALES ANTICORRUPCIÓN

o esta Política, debe reportar dicha acción inmediatamente, como se indica en el [Código](#).

Los asociados que reciban una denuncia de una violación real o presunta deben redirigirla a la Línea de Ayuda de Integridad o a sus socios del grupo de E&C; además, deben mantenerla confidencialidad de la denuncia y abstenerse de investigarla por su cuenta.

Avon no tolerará ningún tipo de represalia en virtud de dicha denuncia. Si usted cree que ha sido víctima de una represalia, deberá informar al respecto de inmediato, según lo establecido en el [Código](#).

EXCEPCIONES

Cualquier excepción a esta Política tiene que ser aprobada por escrito por el Director de Ética y Cumplimiento o por la persona que este designe.

REVISIÓN ANTICORRUPCIÓN DE TERCEROS

¿QUÉ TERCEROS REQUIEREN UNA REVISIÓN ANTICORRUPCIÓN?

Para determinar si un proveedor nuevo o desactivado requiere una revisión anticorrupción o diligencia debida (ACDD), Sourcing aplicará una Matriz de Evaluación de Riesgos (RAM) como parte del proceso de incorporación de proveedores.

Se recurrirá y pagará a terceros que ofrecen bienes o servicios, los cuales figuran en **Appendice 2** de la [Política Global de Viajes y Entretenimiento y otros Gastos Reembolsables](#) sin que tengan que pasar por ningún proceso de incorporación.

Para otras categorías de terceros se aplica lo siguiente:

- Si se trata de un Funcionario o Entidad Gubernamental, usted debe seguir el procedimiento descrito en página 2 de la sección de la **Política Global Anticorrupción**.
- En el caso de Socios (por ejemplo, Sociedades Conjuntas, Alianzas Estratégicas y Distribuidores) y Entradas a Nuevos Mercados, usted debe seguir la sección **Procedimiento de Revisión Anticorrupción de Nuevos Mercados y Socios**.
- Si se trata de un **Trabajador Temporal**, comuníquese con su socio del grupo de E&C o el departamento legal comercial.

No se puede recurrir o pagar a Terceros sin completar el proceso correspondiente.

¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE INICIAR EL PROCESO ACDD Y SUPERVISARLO HASTA QUE SE COMPLETE?

El Líder de Compromiso, también denominado "Solicitante de Avon". Sin embargo, es un proceso colaborativo en el que E&C y el Tercero también participarán.

¿CUÁLES SON LOS PASOS PRINCIPALES DE PROCESO ACDD?

Si el puntaje de la RAM ha indicado que se requiere el proceso ACDD, el Líder de Compromiso recibirá una notificación solicitándole iniciar el proceso.

Después de que el Líder de Compromiso inicie el proceso, el Tercero recibirá una invitación para completar un cuestionario en línea, que se enviará a E&C para su revisión. Una guía que detalla paso a paso cómo completar los formularios se encuentra disponible en la plataforma en línea.

Si E&C identifica posibles señales de corrupción,

LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS GLOBALES ANTICORRUPCIÓN

tratará de resolver esos problemas trabajando directamente con el Líder de Compromiso y el Tercero. Si no se pueden resolver las señales de alerta, no se podrá aprobar al Tercero y, por lo tanto, no se podrá recurrir a ella.

Si no hay signos posibles de corrupción o todos se han resuelto, el tercero debe firmar un contrato que contenga cláusulas anticorrupción o un certificado independiente anticorrupción. Póngase en contacto con el departamento legal comercial para asistencia. Debe enviar el certificado firmado a E&C.

Se le notificará una vez que se haya completado el proceso.

¿EL PROCESO ES DIFERENTE SI SE TRABAJARÁ CON EL TERCERO A NIVEL GLOBALMENTE?

No. Por lo general, el proceso ACDD es el mismo. Sin embargo, hay requisitos adicionales para aprobar que se trabaje con un proveedor a nivel global o en una gran parte geográfica, y el Líder de Compromiso debe consultar con su socio del grupo de E&C para determinar si el contrato calificaría para una aprobación global o extendida.

Por lo general, estas aprobaciones implican grandes corporaciones multinacionales que tienen rígidos controles y políticas emitidas por sus sedes en todo el mundo, los cuales se extienden a toda su red de afiliados y subcontratistas.

¿HAY ALGO MÁS QUE DEBO HACER DESPUÉS DE QUE SE HAYA COMPLETADO EL PROCESO ACDD?

Sí. Hay requisitos contractuales que se deben seguir y, como Líder de Compromiso, también debe

monitorear los cambios en la relación.

Requisitos Contractuales

Se requiere un contrato por escrito que incorpore cláusulas anticorrupción o el certificado anticorrupción firmado previamente para contratar, recurrir o pagar a un tercero que haya completado correctamente el proceso ACDD.

El contrato debe incluir una descripción precisa de las cuotas que se pagarán al Tercero para que Avon pueda corroborar las facturas del Tercero.

Una vez que se firme el contrato, se debe subir al repositorio de contratos.

Se deben obtener y completar todas las aprobaciones necesarias y las diligencias debidas antes de firmar un contrato con un Tercero.

Supervisión de cambios en la relación:

Se requiere que los Líderes de Compromiso notifiquen a Avon acerca de cualquiera de los siguientes cambios contactando a su socio del grupo de E&C y completando el formulario de **Solicitud de Proveedor/Fábrica** en línea (en mercados con eSIM) o **el formulario de SMF** (en mercados sin eSIM) y explicando lo que ha cambiado en la sección de comentarios:

- El Tercero empieza a brindar nuevas categorías de productos o servicios a Avon;
- El Tercero comienza a brindar bienes o servicios en mercados que no fueron divulgados previamente;
- La ubicación del Tercero dentro del país cambia (por ejemplo, su oficina principal, transferencia de dinero);
- El Tercero había acordado o declarado previamente que no interactuaría directamente o mediante subcontratistas con las Entidades o los Funcionarios Gubernamentales para prestar servicios de Avon y posteriormente lo ha hecho

LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS GLOBALES ANTICORRUPCIÓN

o indica que lo hará;

- Una Entidad o un Funcionario Gubernamental se involucra en la propiedad o administración del Tercero; y
- El Tercero es adquirido o se afilia a otra entidad sobre la que Avon nunca ha realizado una Diligencia Debida de Anticorrupción.

Se pueden requerir cláusulas adicionales de diligencia debida o anticorrupción como resultado de los cambios anteriores.

Nota: los requisitos con respecto a los cambios mencionados anteriormente se aplican a todos los proveedores, independientemente de si se requirió un proceso ACDD.

¿EXISTE ALGÚN REQUISITO CONSTANTE PARA LAS TERCERAS PARTES APROBADAS DURANTE SU RELACIÓN CON AVON?

Sí. El Tercero que haya completado el proceso ACDD:

- Deberá completar una certificación anual de cumplimiento certificación. E&C gestionará el proceso de certificación anual para todos los Terceros. A não realização da certificação de compliance anual em tempo hábil poderá causar o desligamento do terceiro.
- Estará sujeito à renovação da ACDD três anos após a data de aprovação ou mais cedo, se for considerado necessário pelo setor de E&C, independentemente do fato de o contrato ser renovável ou não.

¿QUÉ DEBO HACER SI HAY UNA URGENCIA POR CONTRATAR A UN TERCERO Y NO TENGO TIEMPO PARA COMPLETAR EL PROCESO DE

INCORPORACIÓN?

Debe obtener una exención para contratar a un Tercero antes de completar el proceso de incorporación, incluyendo el proceso ACDD.

Para solicitar una exención, debe completar el **Formulario de Exención de la Política de Creación de Nuevos Proveedores y Nuevas Fábricas** y enviarlo al Responsable del Proceso de acuerdo con la **Matriz de Responsabilidad Global**, quien revisará la solicitud y el riesgo de diligencia debida anticorrupción.

Si el Tercero representa un alto riesgo en cuanto a la política anticorrupción y, por lo tanto, requiere un proceso ACDD, se requerirá la aprobación de E&C de acuerdo con la **Matriz de Responsabilidad Global**.

Incluso si se otorga una exención, usted sigue siendo responsable de asegurarse de que el Tercero complete el proceso de incorporación, incluyendo todas las diligencias debidas correspondientes. El pago no se procesará hasta que se cumplan estos requisitos.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ANTICORRUPCIÓN PARA SOCIOS Y ENTRADAS A NUEVOS MERCADOS

¿QUÉ ES UNA ENTRADA A UN NUEVO MERCADO (NME)?

NME significa que Avon comienza a realizar negocios

LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS GLOBALES ANTICORRUPCIÓN

en un país donde anteriormente no operaba. Por lo general, esto se logra mediante una entrada directa o por medio de un socio.

El ingreso directo se da con mayor frecuencia a través del establecimiento de una nueva entidad de Avon o a través de una Asociación o Sociedad Conjunta (“JV”) o una Fusión o Adquisición (“M&A”). Cuando ingresar implica la cooperación con un socio, Avon trabaja estrechamente con otra entidad que a menudo actuará como distribuidor o mayorista.

¿QUÉ DEBEMOS HACER UNA VEZ QUE HAYAMOS DECIDIDO EXPLORAR UNA OPORTUNIDAD DE NME?

Al inicio de una transacción de NME anticipada, debe comunicarse con los equipos comerciales, legales y de E&C, quienes lo guiarán a través de los procesos requeridos.

Sugerimos que se establezca un Grupo de Trabajo de Entrada a un Nuevo Mercado y que incluya a socios funcionales clave involucrados en impulsar la iniciativa.

¿QUÉ DEBO ESPERAR QUE PASE UNA VEZ QUE COMIENZE EL PROCESO DE REVISIÓN DE E&C?

El método de ingreso y las partes involucradas en la transacción determinarán los pasos que deben tomarse para obtener la aprobación de E&C.

Ejemplos de lo que E&C debe comprender de todos los posibles NME:

- los riesgos de corrupción específicos del nuevo mercado; las reglamentaciones creadas por las autoridades nacionales y locales;
- los desafíos operativos que las entidades extranjeras pueden enfrentar cuando operen

en el mercado; y

- la revisión anticorrupción de cualquier socio de alto riesgo (por ejemplo, un distribuidor, un proveedor externo).

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS POSTERIORES A LA TRANSACCIÓN PARA LAS NME?

Si el modelo de NME es por ingreso directo, la integración de la entidad Avon recientemente creada tendrá lugar a través de varios pasos, que incluyen:

- la distribución del Código de Conducta, políticas y procedimientos a los Asociados de la entidad;
- la capacitación en E&C de los asociados de la entidad;
- asegurarse de que las comunicaciones de E&C se extiendan al nuevo mercado y apoyar a la gerencia para establecer altos estándares de integridad; y
- la integración de controles como revisiones de terceros de alto riesgo al incorporar nuevos proveedores.

¿QUÉ DEBO HACER SI LA TRANSACCIÓN EN LA QUE ESTOY TRABAJANDO ES UNA ALIANZA ESTRATÉGICA? ¿DEBO OBTENER LA APROBACIÓN PREVIA DE E&C?

Algunas Alianzas Estratégicas pueden requerir la aprobación previa de E&C. E&C deberá conocer los detalles de la transacción; por lo tanto, debe contactar a su socio del grupo de E&C para tomar la decisión.

LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS GLOBALES ANTICORRUPCIÓN

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ANTICORRUPCIÓN PARA RECEPCIÓN Y OBSEQUIOS

¿QUÉ SE PUEDE CONSIDERAR UN OBSEQUIO?

Un obsequio puede ser cualquier artículo de cualquier valor o muestra de agradecimiento.



Por ejemplo, canastas de regalos, productos, vales, premios, descuentos y artículos promocionales.

¿QUÉ SE PUEDE CONSIDERAR RECEPCIÓN?

Recepción puede ser cualquier hospedaje, transporte, hospitalidad o entretenimiento.



Por ejemplo, comidas, bebidas alcohólicas, hospedaje, viajes, recorridos, eventos deportivos y otros gastos relacionados.

¿QUÉ MOMENTO ES ADECUADO PARA ENTREGAR O RECIBIR OBSEQUIOS O RECEPCIÓN EN NOMBRE DE AVON?

Se pueden realizar o recibir Obsequios o Recepciones si:

- Fomentan, demuestran o explican el modelo de ventas o los servicios y productos de Avon.
- Mejoran el conocimiento del sector industrial de Avon.
- Se brindan en pos de la ejecución o el cumplimiento de un contrato.
- Se realizan o reciben en relación con un evento festivo, cultural o comercial donde la entrega de obsequios o la recepción es tradicional y esperada.

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA RECEBIR O ENTREGAR OBSEQUIOS O RECEPCIONES EN NOMBRE DE AVON?

Todos los Obsequios y las Recepciones deben ser:

- De valor razonable (ni lujosos ni excesivos) para la ubicación geográfica donde se proporcionaron y para el país receptor.
- Permitidos en virtud de todas las leyes y reglamentaciones pertinentes.
- Entregados o recibidos por parte del mismo beneficiario con poca frecuencia.
- Suministrados o recibidos de manera que no degraden a Avon si se divulgan públicamente.
- Entregados o recibidos abiertamente sin que parezcan tener un propósito indebido.
- Entregados o recibidos sin esperar algo a cambio.
- Registrados de forma correcta en los libros y registros de Avon.

Si se le ofrece un Obsequio o una Recepción, también debe revisar la [Política Global de Conflictos de Intereses](#).

¿EXISTEN OTRAS RESTRICCIONES?

Los Obsequios o la Recepción no pueden ser:

- Dinero en efectivo o un equivalente a dinero en efectivo (por ejemplo, certificados de regalo, tarjetas de regalo, cheques, préstamos o pagos en cuotas).
- Un viaje de vacaciones o un artículo lujoso.
- De o para familiares, amigos o colegas de un Funcionario de una Institución Gubernamental o Privada para influenciarlos indebidamente.

¿QUÉ DEBO HACER SI QUIERO REALIZAR OBSEQUIOS O RECEPCIONES PLANIFICADOS A ENTIDADES O FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES?

LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS GLOBALES ANTICORRUPCIÓN

Usted debe obtener una aprobación previa de E&C, excepto en el caso de una recepción nominal (bebidas sin alcohol como café, té, gaseosa, agua o aperitivos ligeros de valor nominal que suelen estar disponibles para los asociados sin costo alguno).

¿CÓMO OBTENGO LA APROBACIÓN PREVIA DE E&C?

Debe enviar un formulario de Obsequio y Recepción llenado a través de la [Plataforma en Línea](#) indicando el valor y los destinatarios del Obsequio o la Recepción al menos diez (10) días hábiles antes del día que planea realizar el Obsequio o la Recepción.

Si no se puede determinar el valor antes, podrá indicar un valor estimado, calculado de buena fe.



En caso de que los Obsequios sean cualquier producto de Avon o cualquier producto que no sea de Avon, use el valor minorista.

Si no conoce los nombres de los destinatarios de manera anticipada, debe identificar a la entidad gubernamental para la que trabajan y puede enviar el Formulario de Obsequio o Recepción sin los nombres de los destinatarios.

Después del evento, debe completar una Adenda al Formulario de Solicitud de Obsequio o Recepción con los nombres de los destinatarios y el valor real del Obsequio o la Recepción.

Usted recibirá una notificación por correo electrónico una vez que el Obsequio o Recepción está aprobado.

¿CÓMO DEBO PROCEDER EN CASO DE QUE HAYA UNA VISITA IMPREVISTA DE UN FUNCIONARIO GUBERNAMENTAL?

Las visitas se consideran imprevistas si Avon recibe aviso de la visita con menos de dos (2) días hábiles

de anticipación. En estos casos, se puede realizar una Recepción que cumpla con los requisitos mencionados anteriormente sin obtener una aprobación previa, si el valor de la Recepción es menor o igual al límite monetario correspondiente en **Apendice 2**. Debe registrar dicha Recepción dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la visita imprevista enviando un Formulario de seguimiento mediante la [Plataforma en Línea](#).

No se pueden proporcionar obsequios durante visitas imprevistas a menos que sean aprobados previamente por su socio del grupo de E&C.

¿QUÉ SUCEDE SI ALGO CAMBIA DESPUÉS DE QUE E&C HA APROBADO PREVIAMENTE UN OBSEQUIO O RECEPCIÓN?

- **Valor Estimado o Destinatarios Desconocidos:**
Si el Obsequio/Recepción fue aprobado en base a un valor estimado o sin el nombre del destinatario, se generará una Adenda después de que se haya realizado el Obsequio o Recepción. Debe completar y enviar la Adenda con detalles sobre el Obsequio o Recepción que se ha realizado. Debe completar y enviar la Adenda con detalles sobre el valor real o los destinatarios reales, incluyendo sus nombres y cargos una vez que la información esté disponible.
- **Cambios antes de realizar el Obsequio o Recepción:**
Se deberá aprobar todo cambio a una Recepción u Obsequio antes de que estos se entreguen; para ello, se deberá presentar un nuevo Formulario de Obsequio o Recepción. Si se propone el cambio menos de 10 días hábiles antes de la fecha en la que se debe realizar el Obsequio o Recepción, debe comunicarse con el grupo de E&C.
- **Cambios en el momento de realizar el Obsequio o Recepción Aprobado:**

LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS GLOBALES ANTICORRUPCIÓN

Si un cambio (como una sustitución del destinatario) tiene lugar al momento que se realiza el Obsequio o Recepción, debe comunicarse con el grupo de E&C para documentar el cambio.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ANTICORRUPCIÓN PARA CONTRIBUCIÓN

¿QUÉ ES UNA CONTRIBUCIÓN?

Una Contribución es cualquier (1) pago financiero o cualquier otra ayuda en la cual se emplean activos de Avon o (2) patrocinios por parte o en nombre de Avon, que se utilicen para:

Beneficio de Caridad o Comunidad – Es cualquier Contribución que se entrega a (1) una entidad reconocida como organización de caridad bajo la ley local; (2) una entidad o un grupo informal formado principalmente para brindar un beneficio público o para la comunidad; o (3) una entidad o un grupo informal que esté organizando un evento para brindar un beneficio público o para la comunidad.



Por ejemplo, Contribuciones recaudadas a través de estrategias de marketing, ganancias de ventas de productos o eventos y programas de recaudación de fondos; Contribuciones en efectivo (que incluyen transferencias bancarias y cheques), donaciones de productos u otras donaciones en especie; patrocinio de eventos educativos o de caridad que otorguen reconocimiento al nombre de Avon; actividades de voluntariado de asociados; o prestación de servicios en especie por parte de asociados.

Contribución a una Asociación Industrial – cualquier Contribución, incluidas las estipuladas por la ley local para una asociación industrial (es decir, asociación de venta directa, asociación comercial u otra organización profesional), distinta al pago de cuotas de inscripción, capacitación o reuniones, o para que un Asociado asista a una conferencia o un evento de capacitación.



Por ejemplo, pagar cuotas de membresía y patrocinar conferencias industriales, incluso a cambio de entradas para eventos o la oportunidad de mostrar productos. No se incluyen gastos de marketing donde Avon pague por actividades, servicios u oportunidades de marketing, y actividades o materiales promocionales dirigidos a Representantes de Ventas Independientes Avon.

¿QUÉ DEBO TENER EN CUENTA CUANDO PIENSE EN HACER UNA CONTRIBUCIÓN EN NOMBRE DE AVON?

Todas las Contribuciones deben ser:

- Razonables;
- Permitidas en virtud de todas las leyes y reglamentaciones pertinentes;
- Suministradas de manera que no degraden a Avon si se divulgan públicamente;
- Entregadas abiertamente sin que parezcan tener un propósito indebido;
- Entregadas sin esperar nada a cambio;
- Registradas con precisión en los libros y registros de Avon;
- Autorizadas y aprobadas adecuadamente conforme a las políticas y procedimientos de Avon, que incluye la **Política de Delegación de Autoridad (DOA)**; y
- Pagadas a través del pago manual usando el

LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS GLOBALES ANTICORRUPCIÓN

formulario global de solicitud de pago especial (SPR).

Las contribuciones no se pueden hacer directamente a personas, excepto en ciertas circunstancias que involucren desastres naturales y otras emergencias, en las que Avon desee ayudar a Representantes de Ventas Independientes y Asociados de Ventas de Campo. A continuación se brindan detalles sobre cómo proceder en estos casos.

Si no está claro si la contribución es en nombre de Avon, por ejemplo, usted está organizando una venta de pasteles en la oficina, comuníquese con su socio del grupo de E&C.

¿CÓMO OBTENGO UNA APROBACIÓN PREVIA PARA HACER UNA CONTRIBUCIÓN EN NOMBRE DE AVON?

Debe enviar un formulario de Contribución llenado a través de la [Plataforma en Línea](#) al menos 10 días hábiles antes de que la Contribución sea enviada al destinatario en nombre de Avon

Si E&C aprueba la solicitud, recibirá una notificación automática. Luego, deberá obtener la aprobación de DOA y cualquier otra aprobación correspondiente, incluyendo la necesaria bajo la [Política de Contribución Corporativa](#).

Una vez que reciba todas las aprobaciones necesarias, puede anunciar, ofrecer o hacer la Contribución.

PARA HACER VARIAS CONTRIBUCIONES AL MISMO BENEFICIARIO ¿NECESITO UNA APROBACIÓN PREVIA PARA CADA?

No. Para anunciar, ofrecer o hacer varias Contribuciones al mismo destinatario dentro de un periodo de 12 meses, debe enviar un plan que describa todas las Contribuciones que se otorgarán durante el periodo cuando envíe el formulario en línea.

¿CUÁNTO TIEMPO DE VALIDEZ TIENE LA APROBACIÓN PREVIA DE E&C?

La aprobación previa será válida durante 12 meses a partir de la fecha de aprobación. En el caso de que se hagan varias contribuciones, la aprobación previa será válida hasta 12 meses a partir de la fecha programada de la última Contribución.

¿CÓMO HAGO CONTRIBUCIONES DE EMERGENCIA EN CASO DE DESASTRES NATURALES Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS EN LAS QUE SURJA UNA EMERGENCIA?

Usted debe:

- Obtener la aprobación por escrito de su socio del grupo de E&C antes de ofrecer o hacer la Contribución;
- Obtener las aprobaciones de acuerdo con la [Política Global de la Delegación de Autoridad \(DOA\)](#), la [Política de Contribución Corporativa](#), el [Procedimiento de Solicitud de Mercadería Gratuita \(FMR\)](#) y cualquier otra política o procedimiento pertinente; y
- Completar y enviar un Formulario de seguimiento usando la [Plataforma en Línea](#) dentro de 10 días hábiles después de hacer la Contribución.

¿QUÉ SUCEDE SI CAMBIA ALGO DESPUÉS DE LA APROBACIÓN PREVIA?

- Valor Estimado:
Si la Contribución fue aprobada según el valor estimado, se generará una Adenda después de que se haya entregado la Contribución. Debe completar y enviar la Adenda con el valor real de la Contribución una vez que la información esté disponible.
- Cambios antes de entregar la Contribución:

LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS GLOBALES ANTICORRUPCIÓN

Se deberá aprobar todo cambio a una Contribución antes de entregarla, presentando un nuevo formulario de contribución Si se propone el cambio menos de 10 días hábiles antes de la fecha en la que se debe entregar la Contribución, debe comunicarse con el grupo de E&C.

- Cambios al momento de entregar Contribuciones aprobadas: Si un cambio (como una sustitución del destinatario) tiene lugar al momento que se entrega la Contribución, debe comunicarse con el grupo de E&C para documentar el cambio.

¿ESTÁN PERMITIDAS LAS CONTRIBUCIONES POLÍTICAS?

Por lo general, hacer Contribuciones Políticas en nombre de Avon a los Funcionarios Gubernamentales está prohibido. Dichas solicitudes deben ser aprobadas previamente por el Director de Ética y Cumplimiento.

LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS GLOBALES ANTICORRUPCIÓN

APÉNDICE 1: CATEGORÍAS DE GASTOS QUE NO REQUIEREN APROBACIÓN PREVIA

Las siguientes categorías de gastos, incluso si se pagan en efectivo a las Entidades Gubernamentales, no requieren de la aprobación previa de su socio del grupo de E&C si se pagan directamente a la Entidad Gubernamental, se calculan objetivamente y no son discrecionales. Sin embargo, el uso de dinero en efectivo para pagar a una Entidad Gubernamental no está permitido en caso de que la Entidad Gubernamental acepte un medio de pago alternativo.

- Multas de inspección y del número de placa de matrícula para vehículos de motor.
- Pagos por solicitud de visa o pasaporte para viajes de negocios.
- Pagos de envío estándar (incluye pagos por estampillas o documento oficial).
- Tarifas de estacionamiento para lotes de propiedad del gobierno o espacios para estacionar.
- Tarifas de grúas para acceder a carreteras, puentes, túneles, etc.
- Honorarios médicos relacionados con la empresa (por ejemplo, vacunas, exámenes físicos, ambulatorios, etc.) aprobados por Recursos Humanos locales.
- Agua para la oficina, servicios públicos o pagos telefónicos
- Pagos para licencias/permisos obligatorios de trabajo, residencia o vehículos de motor.
- Pagos para la limpieza de la calle o recolección de basura.
- Tarifas de entrada/salida del aeropuerto y otros impuestos de viaje.
- Honorarios judiciales (por ejemplo, marca registrada, registro de patente, tarifas judiciales. etc.).
- Taxi, autobús o tren propiedad del gobierno.
- Pagos por combustible o gasolina propiedad del gobierno para vehículos de motor.
- Tarifas notariales para documentos.
- Registro de software y tarifas/impuestos de presentación en línea.
- Tarifas por alquiler por debajo de los US \$500 para espacios de propiedad del gobierno (por ejemplo, kioscos, stands o salas de reuniones) que son pagadas por los Asociados de ventas de campo.

LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS GLOBALES ANTICORRUPCIÓN

APÉNDICE 2: LÍMITES MONETARIOS PARA LA APROBACIÓN PREVIA AUTOMÁTICA DE LOS OBSEQUIOS O RECEPCIONES PARA FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES

Cada mercado de Avon tiene asignado un límite monetario y un Grupo para la aprobación previa automática a fin de entregar Obsequios y Recepciones a Funcionarios Gubernamentales.

- Grupo 1 – El límite monetario es el equivalente de USD 90.
- Grupo 2 – El límite monetario es el equivalente de USD 40.

Consulte las siguientes tablas para conocer el Grupo y el límite monetario correspondiente de su mercado.

Como siempre, el Obsequio o la Recepción debe ser legal y cumplir con las políticas de Avon, incluyendo la Política Global Anticorrupción y el Procedimiento Anticorrupción para Recepción y Obsequios y no deben entregarse para obtener una ventaja indebida. Si un gobierno, una unidad de negocios o un mercado local impone restricciones adicionales a la entrega de Obsequios o Recepciones, los Asociados deben cumplir con los requisitos más estrictos.

GRUPO 1: LÍMITE MONETARIO USD 90*

Australia
 Estonia
 Finlandia
 Alemania
 Hungría
 Italia
 Letonia
 Lituania
 Malasia
 Nueva Zelanda
 Polonia
 Portugal
 Rumania
 Singapur
 Eslovaquia
 Eslovenia
 Sudáfrica
 España
 Taiwán
 Turquía
 Reino Unido
 Estados Unidos

GRUPO 2: LÍMITE MONETARIO USD 40*

Albania
 Argentina
 Brasil
 Bosnia & Herzegovina
 Bulgaria
 Chile
 China
 Colombia
 Croacia
 República Checa
 República Dominicana
 Ecuador
 Egipto
 El Salvador
 Antigua República
 Yugoslavia de
 Macedonia
 Georgia
 Grecia
 Guatemala