



Número de documento: 00-LE-P0906

Fecha de revisión:  
20/06/2022

Página 1 de 7

# POLÍTICA SOBRE REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

## ÍNDICE

1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 DEFINICIONES.....	2
4.0 DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA .....	3
5.0 REGLAS Y EJEMPLOS .....	4
Entrega de regalos y muestras de hospitalidad .....	4
Atenciones a funcionarios gubernamentales.....	4
Aceptación de regalos.....	4
Aceptación de muestras de hospitalidad o entretenimiento o pago de gastos de viaje.....	5
6.0 PROHIBICIÓN DE SOBORNOS Y PAGOS IMPROCEDENTES .....	6
7.0 REMUNERACIONES.....	6
8.0 CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES .....	7
Reglas específicas para grupos laborales o ubicaciones .....	7
Donaciones de caridad.....	7
9.0 POLÍTICAS RELACIONADAS.....	7

## 1.0 PROPÓSITO

La misión de UL Solutions (working for a safer world) depende de nuestro valor central de integridad. Los clientes, los reguladores y el público confían en UL Solutions («UL Solutions») por nuestra independencia. Ofrecer o aceptar regalos y entretenimiento de carácter inadecuado podría hacer que los demás pongan en tela de juicio nuestra independencia e integridad. Si bien UL Solutions respeta las costumbres comerciales locales y las prácticas del mercado, UL Solutions no permite prácticas comerciales corruptas ni participa en ellas.

Esta Política sobre Regalos y Entretenimiento está diseñada para minimizar el riesgo de soborno y conflictos de intereses y, al mismo tiempo, minimizar el riesgo de que se perciba que UL Solutions actúa de manera corrupta.

## 2.0 ALCANCE

Esta política y los procedimientos especificados se aplican a las muestras de hospitalidad y entretenimiento ofrecidas por UL Solutions o recibidas por un Asociado de UL Solutions en su capacidad como empleado o agente de UL Solutions. Todos los Asociados de UL Solutions deben respetar esta y otras políticas aplicables, incluida la Política contra el Soborno y la Corrupción de UL Solutions, y, en caso de que haya agencias o personal gubernamental involucrado, la Política sobre Contratación de Funcionarios Gubernamentales de UL Solutions.

Esta política NO se aplica a los regalos entregados ni a los incentivos pagados por UL Solutions a un Asociado de UL Solutions, ni a los regalos intercambiados entre Asociados de UL Solutions.

## 3.0 DEFINICIONES

- Un **Asociado de UL Solutions** es un empleado, ejecutivo o director de UL Solutions (o cualquiera de sus empresas relacionadas) y cualquier tercero (como laboratorios subcontratistas, agentes de ventas y asesores) que trabaja como agente o intermediario en representación de UL Solutions.
- Un **soborno** es algo de valor otorgado para influenciar de manera inapropiada a quien lo recibe. Los sobornos suelen darse para obtener una ventaja injusta, recibir un trato preferencial o reducir el escrutinio de inspecciones o evaluaciones.
- Un **regalo** es algo de valor dado voluntariamente sin la expectativa de pago, reciprocidad o expectativa de acción inapropiada a cambio.
- Un **funcionario gubernamental** es un funcionario elegido o asignado, un candidato para ocupar un cargo público, un empleado o asesor de una compañía propiedad del gobierno o controlada por este, un funcionario de un partido político o cualquier persona que actúe en representación de una organización pública internacional (como las Naciones Unidas).
- La **hospitalidad** o el **entretenimiento** implican ofrecer comida, alojamiento o distracciones de cualquier tipo (como eventos deportivos, culturales o recreativos).
- **Algo de valor** incluye lo siguiente (sin limitarse a ello): dinero, productos o mercancías, muestras de hospitalidad, acceso a eventos educativos o de entretenimiento o descuentos para estos eventos donaciones de caridad y ofertas de empleo, pasantías o pagos futuros.

#### 4.0 DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

Los pagos que UL Solutions realice o reciba deben ser estrictamente por productos o servicios brindados, deben ser efectuados con la cantidad acordada a la organización o al individuo que brinda dichos productos o servicios y deben ser de un monto razonable y consuetudinario. Dar o recibir dinero u otros objetos de valor fuera de los eventos contractuales ordinarios o de las compras de rutina se considera intercambiar regalos o entretenimiento, y debe hacerse de conformidad con esta y otras políticas relevantes.

Los Asociados de UL Solutions pueden dar y recibir regalos u otros objetos de valor que:

- sean ocasionales;
- tengan un valor modesto;
- sean adecuados según las costumbres culturales; y
- se consideren regalos y no sobornos.

Los Asociados de UL Solutions NO pueden dar ni recibir regalos u otros objetos de valor que:

- sean dinero en efectivo o su equivalente (como tarjetas de regalo o certificados, préstamos, títulos);
- sean frecuentes o periódicos (como servicios de suscripción, paquetes mensuales);
- tengan un valor excesivo (como piedras o minerales preciosos, artículos de colección raros);
- estén prohibidos por las leyes o regulaciones locales (como bebidas alcohólicas en ciertas jurisdicciones);
- tengan como objetivo recibir un trato preferencial, conseguir o retener una ventaja comercial;
- parezcan influenciar indebidamente a quien los recibe; o
- sean culturalmente inapropiados.

Los Asociados de UL Solutions pueden ofrecer y aceptar muestras de hospitalidad y entretenimiento si el evento tiene un valor razonable y está directamente relacionado con un objetivo comercial o educativo. Los Asociados de UL Solutions informarán todo regalo o muestra de hospitalidad que se dé o se reciba y que tenga un valor superior a 100 \$ (USD).

UL Solutions prohíbe el soborno. Los Asociados de UL Solutions NO deben ofrecer, pagar, solicitar o aceptar (ni directa ni indirectamente) ni sobornos, ni comisiones ilegales ni pagos improcedentes de ningún otro tipo (ni monetarios ni con otros objetos de valor). Los Asociados de UL Solutions NO pueden ofrecer, financiar, prometer o autorizar dar dinero u otros objetos de valor a una persona, a un funcionario gubernamental o a una compañía con la expectativa de una acción inapropiada a cambio ni para obtener una ventaja inapropiada. Consulte la Política contra el Soborno y la Corrupción.

Los Asociados de UL Solutions informarán todo incidente de soborno o corrupción, además de toda solicitud o petición de sobornos, a la Oficina de Ethics and Compliance. Consulte la Política contra el Soborno y la Corrupción.

## 5.0 REGLAS y EJEMPLOS

### Entrega de regalos y muestras de hospitalidad

Los Asociados de UL Solutions pueden entregar regalos o entretener a los clientes y a otras personas externas a UL Solutions para fines de marketing, para celebrar ocasiones especiales o para estrechar un vínculo entre UL Solutions y el receptor. Además de seguir la política de UL Solutions, los Asociados de UL Solutions deben respetar y cumplir con la ley aplicable y las políticas del receptor (que pueden ser más estrictas y pueden prohibir todo tipo de regalos).

El proceso de entregar regalos en representación de UL Solutions depende del valor del objeto obsequiado.

Objeto obsequiado por UL Solutions	Acción requerida
Valor < 100 \$ (USD)	
Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro, bolígrafo, anotador</li> <li>• Prendas de vestir, sombrero, camiseta</li> <li>• Mochila, bolso</li> <li>• Refrigerios o golosinas</li> <li>• Comida modesta en una reunión o conferencia</li> </ul>	Seguir la Política sobre Viajes y Gastos y los procedimientos correspondientes.
Valor > 100 \$ (USD)	
Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableta</li> <li>• Equipo deportivo</li> <li>• Entrada para un evento deportivo o recreativo al que también asistirá el Asociado de UL Solutions</li> <li>• Donación benéfica</li> <li>• Botella de vino o licor</li> </ul>	Seguir la Política sobre Viajes y Gastos y los procedimientos correspondientes, Y obtener la aprobación previa por escrito de un gerente general, vicepresidente o director o un funcionario de UL Solutions de nivel superior; Y presentar un reporte en la Oficina de Ethics and Compliance a través de la <a href="#">Página de Divulgaciones sobre Ética y Cumplimiento</a> .

### Atenciones a funcionarios gubernamentales

Hay reglas adicionales y más estrictas que se aplican cuando se involucran funcionarios gubernamentales. Los Asociados de UL Solutions NO pueden ofrecer pagos, regalos ni nada de valor a funcionarios gubernamentales sin previa autorización por escrito de la Oficina de Ethics and Compliance. UL Solutions puede realizar pagos a agencias gubernamentales de acuerdo con contratos por escrito que tanto UL Solutions como dicha agencia reconozcan y acepten. Los Asociados de UL Solutions también deben obtener la aprobación por escrito de la Oficina de Ethics and Compliance antes de cubrir gastos de comidas, viajes, muestras de hospitalidad u objetos de valor complementarios a los servicios de UL Solutions. Consulte la Política sobre la Contratación de Funcionarios Gubernamentales.

### Aceptación de regalos

Los Asociados de UL Solutions pueden aceptar regalos de clientes, proveedores y otras personas

externas a UL Solutions para celebrar ocasiones especiales o para estrechar un vínculo entre UL Solutions y el receptor. Además de seguir esta política, los Asociados de UL Solutions deben cumplir con la ley aplicable y con las reglas establecidas por la gerencia local y las divisiones comerciales de UL Solutions (que pueden ser más estrictas o prohibir todo tipo de regalos). El proceso que los Asociados de UL Solutions deben seguir para aceptar regalos depende del valor del objeto obsequiado.

Objeto ofrecido al Asociado de UL Solutions	Acción requerida
Valor < 100 \$ (USD)	
Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro, bolígrafo, anotador</li> <li>• Prendas de vestir, sombrero, camiseta</li> <li>• Mochila, bolso</li> <li>• Refrigerios o golosinas</li> <li>• Comida modesta en una reunión o conferencia</li> </ul>	Informar al supervisor directo para que confirme si la aceptación del regalo cumple con las reglas a nivel local y de la división.  Por lo general, los regalos de este valor pueden aceptarse.
Valor > 100 \$ (USD)	
Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableta</li> <li>• Equipo deportivo</li> <li>• Entrada para un evento deportivo o recreativo</li> <li>• Donación benéfica</li> <li>• Botella de vino o licor</li> <li>• Descuentos importantes para la compra de bienes de consumo</li> </ul>	Informar al supervisor directo para que confirme si la aceptación del regalo cumple con las reglas a nivel local y de la división Y Presentar un reporte en la Oficina de Ethics and Compliance a través de la <a href="#">Página de Divulgaciones sobre Ética y Cumplimiento</a> .  Los obsequios de este valor deben considerarse cuidadosamente y rechazarse si son inapropiados o si aceptarlos pudiera crear la apariencia de incorrección.

Si el objeto ofrecido u obsequiado no cumple con esta política o con otras reglas de UL Solutions, deberá ser rechazado amablemente o devuelto. La Oficina de Ethics and Compliance pone a su disposición plantillas para la aceptación y devolución de regalos.

#### Aceptación de muestras de hospitalidad o entretenimiento o pago de gastos de viaje

La asistencia a algunos eventos sociales, incluidos espectáculos de entretenimiento y comidas, forma parte del vínculo de UL Solutions con otras partes y se considera normal y apropiada. Sin embargo, la asistencia a funciones sociales o actividades recreativas podría interpretarse como un intento de influenciar la integridad y el juicio independiente de UL Solutions. En general, los Asociados de UL Solutions pueden aceptar muestras de hospitalidad y entretenimiento si el evento tiene un objetivo comercial o educativo. La idoneidad de asistir a un evento depende del contexto. Cada una de las unidades comerciales, ubicaciones y divisiones puede tener reglas más detalladas para la aceptación de comidas y muestras de hospitalidad y entretenimiento. Los Asociados de UL Solutions deben cumplir con las reglas más estrictas para su ubicación y división y deben confirmar con su gerente o la Oficina de Ethics and Compliance la idoneidad de la aceptación de muestras de hospitalidad o entretenimiento o del pago de gastos de viaje.

#### **Ejemplos:**

Situación	Acción requerida

Conferencia profesional, seminario, exposición comercial, reunión del grupo de usuarios del proveedor, evento educativo.	UL Solutions paga los gastos de viaje, las comidas y el alojamiento de los Asociados de UL Solutions de acuerdo con la Política sobre Viajes y Gastos. UL Solutions puede aceptar el reembolso de parte del patrocinador del evento por medio de un acuerdo por escrito. El Asociado de UL Solutions NO debe aceptar una invitación pagada directamente.
Comida en una reunión de negocios.	El Asociado de UL Solutions puede aceptar comida y bebida de carácter modesto durante una reunión de negocios. Los inspectores, auditores e ingenieros de campo deben consultar a sus supervisores por la idoneidad de comidas fuera del predio.
Viaje a la ubicación de un cliente.	UL Solutions paga los gastos de viaje, las comidas y el alojamiento de los Asociados de UL Solutions de acuerdo con la Política sobre Viajes y Gastos. El cliente puede pagarle a UL Solutions por estos gastos como parte del precio acordado en el contrato.
Evento de entretenimiento con el proveedor.	<p>Informar al supervisor directo para que confirme si la aceptación de la invitación cumple con las reglas a nivel local y de la división Y presentar un reporte en la Oficina de Ethics and Compliance a través de la Página de Divulgaciones sobre Ética y Cumplimiento.</p> <p>En caso de un objetivo comercial o educativo, por lo general, la asistencia está permitida.</p>
Uso de instalaciones recreativas (gimnasio, casa de fin de semana, membresía a un club) propiedad de un cliente o proveedor de UL Solutions sin un objetivo comercial o educativo.	El Asociado de UL Solutions debe rechazar el uso gratuito de las instalaciones recreativas de un cliente o proveedor.

## 6.0 PROHIBICIÓN DE SOBORNOS Y PAGOS IMPROCEDENTES

UL Solutions prohíbe el soborno. Los Asociados de UL Solutions NO deben ofrecer, pagar, solicitar ni aceptar

(directa o indirectamente) sobornos de cualquier tipo, coimas u otros pagos indebidos en cualquier forma (dinero u otras cosas de valor). Los Asociados de UL Solutions informarán cualquier solicitud o petición de soborno a la Oficina de Ethics and Compliance.

## 7.0 REMUNERACIONES

Una remuneración es un pago en efectivo, o en un equivalente, u otro regalo ofrecido a un empleado individual en reconocimiento por servicios como hablar en conferencias y presentaciones y redactar,

© 2022 UL LLC. Todos los derechos reservados. La información contenida en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Prohibida su reproducción sin la debida autorización.

editar o realizar otro tipo de contribuciones. En la mayoría de los casos, si los servicios se brindan en representación del trabajo que hace el Asociado de UL Solutions para UL Solutions, o están relacionados con este trabajo, las remuneraciones NO deben aceptarse. Aceptar regalos o pagos en efectivo por servicios que sean en representación de UL Solutions, o que estén relacionados con la compañía, podría hacer que los demás pongan en tela de juicio nuestra independencia e integridad.

Si un Asociado de UL Solutions realiza una presentación u otra contribución que sea en representación de UL Solutions, o que esté relacionada con la compañía, el Asociado de UL Solutions debe entregar la remuneración a su supervisor y consultar a la Oficina de Ethics and Compliance. La Oficina de Ethics and Compliance hará lo siguiente: (1) devolver los honorarios al oferente, (2) donar los honorarios a obras de caridad, (3) devolver un

pequeño obsequio tangible al Asociado de UL Solutions o (4) tomar otras medidas apropiadas. Las remuneraciones no incluyen tarifas pagadas debidamente a UL Solutions por soluciones de conocimiento, capacitación u otros servicios profesionales. Estos pagos se efectuarán a UL Solutions y no a Asociados de UL Solutions individuales.

Se requiere la aprobación por escrito de un vicepresidente de UL Solutions o de un ejecutivo de UL Solutions de nivel superior cuando UL Solutions pague remuneraciones. Si quien recibe la remuneración es un funcionario gubernamental, también se requiere la aprobación por escrito de la Oficina de Ethics and Compliance. Consulte la Política sobre la Contratación de Funcionarios Gubernamentales.

## **8.0 CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES**

Las excepciones a esta política deben ser aprobadas específicamente por escrito por el director jurídico o su designado.

### Reglas específicas para grupos laborales o ubicaciones

Cada una de las unidades comerciales, ubicaciones y divisiones puede publicar directrices adicionales para la entrega y recepción de regalos y para la oferta y aceptación de muestras de hospitalidad y entretenimiento. Se espera que los Asociados de UL Solutions cumplan con las directrices más estrictas de esta Política y con todas las demás leyes y reglas aplicables.

### Donaciones de caridad

UL Solutions realiza donaciones a organizaciones de caridad legítimas. La Oficina de Ethics and Compliance y el Departamento de Sostenibilidad de UL Solutions deben llevar a cabo una indagación sobre la organización de caridad antes de realizar una donación. Los activos de UL Solutions (dinero, productos o servicios) pueden donarse a organizaciones de caridad SOLAMENTE con la aprobación por escrito de un vicepresidente de UL Solutions u ejecutivo de UL Solutions de nivel superior.

Las donaciones corporativas/las subvenciones de sostenibilidad generalmente son mayores a 10 000 \$ (USD) y se efectúan de acuerdo con el Paquete de Aplicación y Cumplimiento de Donaciones de UL Solutions.



## **9.0 POLÍTICAS RELACIONADAS**

00-LE-P0030 Política contra el Soborno y la

Corrupción 00-LE-P0026 Política sobre

Conflictos de Intereses

00-FI-P0043 Política sobre Viajes y Gastos

00-GC-P1014 Política sobre la Contratación de Funcionarios Gubernamentales