



# **POLÍTICA SOBRE OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO (ASOCIADOS)**

*Aprobada por el Directorio: 15 de enero de 2024*

## RIO2 LIMITED

### POLÍTICA DE OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO (ASOCIADOS)

#### Presentación

El intercambio de obsequios, comidas y entretenimiento es una práctica común para fomentar y conservar las relaciones de negocios. Sin embargo, tal tipo de intercambio puede exponer a Rio2 Limited (“**Rio2**”) a riesgos significativos.

El objetivo de esta política es minimizar las probabilidades de generar influencias inapropiadas o algún conflicto de interés, reales o percibidos, como consecuencia del intercambio de obsequios, comidas y entretenimiento entre la empresa y sus asociados, además de ofrecer directrices y establecer procedimientos para asegurar que el personal comprenda clara y consistentemente las expectativas de Rio2 en las cuestiones relacionadas con el intercambio de obsequios, comidas y entretenimiento con los asociados.

Todo obsequio, comida o entretenimiento que se ofrezca o acepte a algún asociado deberá cumplir con esta política. Todo obsequio, comida o entretenimiento que se ofrezca o acepte de parte de algún funcionario público deberá cumplir con esta política.

Esta política es aplicable a todo el personal de todos los lugares en donde opera Rio2.

#### Definiciones

“**Asociado**” incluye, mas no se limita a, clientes, vendedores, proveedores, distribuidores, contratistas o socios comerciales, existentes o potenciales, o a cualquier individuo, compañía, organización o grupo que tenga, o haya considerado tener, una relación comercial con Rio2 que pudiera influir, que se piense influirá o que obtenga alguna ventaja de una decisión comercial de Rio2. Esta definición de “asociado” no incluye a ningún funcionario público.

“**Entretenimiento**” incluye, mas no se limita a, recepciones y boletos (entradas) para, o participación en eventos de negocios, de esparcimiento, sociales, culturales o deportivos en los que la asistencia tenga un fin comercial habitual. Se ofrece el entretenimiento con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial y, a menos que se indique lo contrario en esta política, requiere que quien ofrece el entretenimiento asista a ese evento.

“**Miembro de la familia**” es:

1. un cónyuge; la pareja con quien se convive, el equivalente a un cónyuge, o un dependiente (con quien se está relacionado o no); un menor de edad (incluyendo un menor adoptado); padre o madre; hermano/a; abuelo/a; nieto/a; hermanastro/a; padrastro o madrastra; tía; tío; sobrina; sobrino; guardián o un individuo que ocupa u ocupó el lugar de alguno de los padres de una persona cuando tal persona era menor de edad, menor en adopción temporal o bajo tutela;
2. cualquier cónyuge, padre o madre, hermano/a o hijo/a de cualquiera de las personas mencionadas arriba; y

3. cualquier individuo que esté relacionado por lazos sanguíneos o de afinidad, o cuya relación cercana con la persona sea equivalente a un parentesco familiar.

**“Obsequio”** significa cualquier valor transferido a otra persona sin recibir compensación a cambio. Se otorgan obsequios o regalos como símbolo de amistad o apreciación, o para promover o publicitar el negocio de Rio2 o un asociado e incluye, mas no se limita a, artículos materiales distintos a dinero en efectivo, como alimentos y otros consumibles, flores, premios, certificados o tarjetas de regalo redimibles por productos o servicios, pero que no tienen valor en efectivo, descuentos, artículos promocionales, el uso del tiempo, el local, materiales o equipo de quien otorga el obsequio.

**“Comida”** significa cualquier comida que se toma con, al menos, un asociado independiente de cualquier evento de entretenimiento.

**“Equivalente en dinero”** significa cualquier beneficio que se puede convertir fácil y directamente en efectivo, o beneficio en efectivo incluyendo, mas no limitándose a, valores, opciones de compra, bonos, préstamos, pagarés, o certificados o tarjetas de regalo que tienen valor en efectivo.

**“Valor Nominal”** significa una cantidad que no sería considerada significativa para el receptor. (Es decir, ello significa que el receptor no consideraría que el obsequio una compra extraordinaria que no podría solventar si tuviese que comprarlo el mismo). Si el empleado no está seguro de la cantidad que es considerada como valor nominal por un observador externo, deberá consultar con el CFO.

**“Personal”** son todos los directores, funcionarios y empleados de Rio2 (permanentes, de medio tiempo, estudiantes, temporales y ocasionales), agentes y todos los contratistas que están sujetos al Código de Conducta y Ética Empresarial.

**“Funcionario público”** es cualquier persona que ocupa un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado; cualquier persona que desempeña funciones públicas para un país, un organismo público o una empresa pública o cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional; también incluye a partidos políticos, funcionarios de partidos políticos y candidatos de partidos políticos.

**“Rio2”** significa Rio2 Limited y sus subsidiarias, si las hubiese.

## **Política**

Como regla general, el personal puede ofrecer y aceptar obsequios, comidas y entretenimiento a un asociado cuando no sean solicitados, si son poco frecuentes, de valor modesto y consistentes con las prácticas estándar en la industria.

El personal puede ofrecer o aceptar un obsequio, comida o entretenimiento a un asociado si:

- el receptor no le daría un valor mayor al valor intencional;
- no podría interpretarse que el obsequio creará una obligación para el receptor; y
- el personal no se avergonzaría si sus colegas se enteraran que dio o recibió el obsequio, comida o entretenimiento - ni tampoco si se hiciera del conocimiento público (p.ej., en la prensa).

El personal tiene prohibido ofrecer o aceptar cualquier obsequio, comida o entretenimiento a un asociado si:

- es ilegal; o que
- obliga, influye o compromete, o puede percibirse como que obliga, influye o compromete, la conducta de, o es en beneficio personal del receptor.

El personal deberá actuar de manera justa e imparcial en todas sus negociaciones comerciales, y no deberá crear la percepción de que Rio2 está sujeta a influencias indebidas. Si el personal debiera decidir ofrecer o aceptar cualquier obsequio, comida o entretenimiento a un asociado, se espera que el personal utilice su buen juicio de negocios y considere la percepción creada por el ofrecimiento o aceptación del obsequio, comida o entretenimiento.

### **Directrices**

Aunque no es posible tratar todos los escenarios posibles en la práctica de intercambiar obsequios, comidas y entretenimiento con los asociados, a continuación, se enlistan ciertos lineamientos generales que ayudarán a determinar cuándo podrían intercambiarse tales obsequios, comidas o entretenimiento. Estas directrices no son exhaustivas, y su propósito es más bien ilustrar el estándar de Rio2 para la práctica de intercambiar obsequios, comidas y entretenimiento con asociados.

1. El personal puede ofrecer o aceptar un obsequio a un asociado si:

- (a) no es un pago inapropiado y no infringe ninguna ley, regla, reglamento o política conocida aplicable del asociado;
- (b) se ofrece abiertamente sin ninguna expectativa o comprensión de ninguna ventaja especial;
- (c) no se considera un intento de ganar una ventaja injusta, ni se refleja negativamente en la reputación de Rio2;
- (d) está ampliamente disponible para otros;
- (e) es, al menos, una de las siguientes:
  - (i) un artículo promocional que muestra el logotipo de Rio2 o del asociado, y se distribuye para fines publicitarios o conmemorativos;
  - (ii) dado en un momento apropiado para reconocer una festividad habitual;
  - (iii) resultado de un sorteo o participación en cierta actividad incluyendo, mas no limitándose a, un evento de entretenimiento; o
  - (iv) dado en reconocimiento de una habilidad o desempeño específico, incluyendo la celebración del cierre de negociaciones;
- (f) su valor es mal alto que el valor nominal; y

- (g) no es frecuente.
2. El personal puede aceptar un obsequio de un asociado que está por arriba del valor nominal, pero un obsequio de esta naturaleza es propiedad de Rio2 y deberá tratarse de acuerdo a lo estipulado en esta política.
  3. El personal tiene prohibido ofrecer o aceptar cualquier obsequio de dinero o equivalente de dinero en efectivo a cualquier asociado, sin importar el valor del obsequio.
  4. El personal puede ofrecer o aceptar una comida a un asociado si:
    - (a) no es un pago inapropiado y no infringe ninguna ley, regla, reglamento o política conocida aplicable del asociado;
    - (b) promueve una buena relación de trabajo con los asociados y otros colegas de la industria presentes;
    - (c) se ofrece abiertamente sin ninguna expectativa o comprensión de ninguna ventaja especial;
    - (d) no se considera un intento de ganar una ventaja injusta, ni se refleja negativamente en la reputación de Rio2;
    - (e) es normal y una práctica acostumbrada para el puesto e industria del receptor;
    - (f) es, al menos, una de las siguientes:
      - (i) una discusión específica de negocios que ocurre durante, inmediatamente antes o inmediatamente después;
      - (ii) tiene un propósito habitual, como establecer redes [networking] o el desarrollo comercial o nuevos negocios;
      - (iii) se ofrece en un momento apropiado para celebrar una festividad habitual; o
      - (iv) en reconocimiento a una habilidad o desarrollo específico.
    - (g) tiene un beneficio demostrable para los negocios de Rio2;
    - (h) tiene un valor razonable; y
    - (i) no es frecuente.
  5. personal puede ofrecer o aceptar eventos de entretenimiento a un asociado si:
    - (a) no es un pago inapropiado y no infringe ninguna ley, regla, reglamento o política conocida aplicable del asociado;
    - (b) promueve una buena relación de trabajo con los asociados y otros colegas de la industria presentes;

- (c) se ofrece abiertamente sin ninguna expectativa o comprensión de ninguna ventaja especial;
  - (d) no se considera un intento de ganar una ventaja injusta, ni se refleja negativamente en la reputación de Rio2;
  - (e) es normal y una práctica acostumbrada para el puesto e industria del receptor;
  - (f) está ampliamente disponible para otros;
  - (g) es, al menos, una de las siguientes:
    - (i) una junta de negocios, convención, conferencia o seminario de capacitación de producto;
    - (ii) una discusión específica de negocios que ocurre durante, inmediatamente antes o inmediatamente después;
    - (iii) tiene un propósito habitual, como establecer redes [networking] o el desarrollo comercial o nuevos negocios;
    - (iv) un reconocimiento a una habilidad o desarrollo específico; o
    - (v) no más de dos boletos (entradas) o pases a un evento al cual no acudirá quien otorga el obsequio de entretenimiento;
  - (h) tiene un beneficio demostrable para los negocios de Rio2;
  - (i) tiene un valor razonable; y
  - (j) no es frecuente.
6. El personal puede ofrecer o aceptar una comida o entretenimiento a un asociado que sea extensivo a un familiar, siempre que sea habitual y benéfico para el familiar participar o reunirse con el asociado o el personal en la comida o entretenimiento.
7. El personal tiene prohibido aceptar de algún asociado cualquier gasto de viaje o alojamiento relacionados con entretenimiento por arriba del valor nominal. Todos los gastos de esa naturaleza deberán ser pagados por Rio2 o por el personal que acepta el entretenimiento, incluyendo todo gasto de viaje y alojamiento de cualquier familiar del personal que participa en el evento de entretenimiento, y deberá ser aprobado en cumplimiento con lo estipulado en esta política.
8. El valor de cualquier obsequio, comida o entretenimiento que se ofrezca o acepte a un asociado es el valor justo de mercado de tal obsequio, comida o entretenimiento.
9. El personal tiene prohibido ofrecer o aceptar ningún pago por reembolso de gastos (viático o per diem) a un asociado.

## Qué hacer y qué evitar - Obsequios, comidas y entretenimiento

Los siguientes ejemplos tienen el propósito de ayudar al personal a tomar decisiones informadas sobre la pertinencia de ofrecer y aceptar obsequios, comidas y entretenimiento a los asociados.

**Correcto:** Rio2 cerró un contrato importante con un nuevo cliente. Durante la ceremonia de la firma del acuerdo, el gerente local de Rio2 presenta al cliente un juego de ajedrez de madera labrada valuado a menos del valor nominal.

**Incorrecto:** En la situación anterior, el gerente local de Rio2 sabe que las políticas del cliente prohíben recibir cualquier obsequio de proveedores, y a pesar de eso presenta el obsequio.

**Correcto:** Después de hacer un paseo guiado por las instalaciones de Rio2 para conocer el proceso de producción, se invita a un cliente a asistir a un concierto de la orquesta local.

**Incorrecto:** En la situación anterior, después del recorrido guiado por las instalaciones de Rio2, el cliente insiste en que se le lleve a pasear de noche por la ciudad, incluyendo el consumo excesivo de alcohol y entretenimiento exclusivo para adultos.

**Correcto:** Se lleva a un gerente regional de Rio2 a hacer un paseo guiado por las instalaciones locales de un proveedor. Después del paseo, el gerente regional asiste a un almuerzo con los empleados del proveedor y se le otorga y acepta un suéter (jersey) con el logotipo del proveedor, valuado en menos de CAD\$100.

**Incorrecto:** En la situación anterior, se ofrece al gerente regional, y éste acepta, CAD\$100 en acciones del proveedor, en lugar de un suéter o sudadera.

### Aprobación previa

1. El personal deberá obtener aprobación previa por escrito, en cumplimiento con lo establecido en esta política, antes de:
  - (a) haber ofrecido cualquier obsequio con valor superior al nominal a un asociado;
  - (b) ofrecer o aceptar cualquier comida (cualquier comida a la que asista el personal sólo o con uno o más familiares) por arriba del valor nominal a un asociado; u
  - (c) haber ofrecido o aceptado un evento de entretenimiento a un asociado, con un valor superior al nominal.
2. Rio2 reconoce que en ciertas situaciones podría ser irreal conseguir aprobación previa para la aceptación de una comida privada, superior al valor nominal, que ofrece un asociado. En tales casos, el personal podría aceptar la comida, pero aun así declararla en cumplimiento con lo estipulado en esta política.
3. Cuando cualquier comida o evento de entretenimiento para, o de, un asociado se extiende a un familiar, el valor nominal no cambia. Por tanto, la aprobación previa en cumplimiento con esta política es con respecto al valor acumulado de ambas partes.

4. El personal tiene prohibido aceptar más de tres regalos o eventos de entretenimiento del mismo asociado en el mismo año calendario, a menos que haya sido aprobado en cumplimiento con las estipulaciones de esta política. Las comidas no están sujetas a esta restricción.
5. Toda excepción a esta política deberá ser aprobada por el Principal Oficial de Finanzas (CFO).

### **Procedimientos**

1. Deberá obtenerse aprobación previa por escrito, correo electrónico o por otro medio como sigue:
  - (a) para todo el personal (distinto a los directores, incluyendo al Presidente y Principal Oficial Ejecutivo (CEO), y a todos aquéllos que reportan directamente al Presidente y CEO) de un gerente a nivel de Directivo (o un equivalente aprobado por un gerente a nivel de Vicepresidente) dentro de la unidad o función de negocios del personal;
  - (b) para el Presidente y CEO o el CFO;
  - (c) para el CFO del CEO (y viceversa); y
  - (d) para todos los directores, distintos al Presidente y CEO, del Presidente del Comité de Compensación y Gobierno Corporativo.
2. Todos los pagos realizados por Rio2 para gastos de viaje y alojamiento relacionados con entretenimiento que estén por arriba del valor nominal y que hayan sido ofrecidos por un asociado deberán tener aprobación por escrito, correo electrónico u otro medio del individuo de quien se obtenga la aprobación previa para el entretenimiento, y no se aprobará antes de que tal individuo reciba un caso de negocio apropiado. Todos los pagos aprobados deberán cargarse a la unidad o función de negocios apropiada, igual que cualquier otro gasto de negocios.
3. El personal que acepte un obsequio de un asociado con valor superior al nominal deberá entregar de inmediato el obsequio al individuo del que haya obtenido la aprobación previa en cumplimiento con esta política. En raras ocasiones en que tal individuo considere apropiado que el personal pueda conservar el obsequio, el personal deberá enviar una solicitud por escrito, correo electrónico u otro medio al CFO para obtener aprobación para conservar el regalo. Tal aprobación sólo se otorgará en circunstancias limitadas.
4. Cuando se trate de cualquier obsequio o entretenimiento que haya excedido el límite máximo de tres, deberá obtener aprobación para su aceptación por escrito, correo electrónico u otro método del CFO.
5. Todo el personal deberá llenar y entregar un Formato de declaración de obsequios y entretenimiento al CFO, como el que se encuentra al final de esta política, en un plazo de 15 días de:
  - (a) haber obtenido aprobación para conservar el obsequio con valor superior al nominal que se aceptó a un asociado;
  - (b) haber ofrecido cualquier obsequio con valor superior al nominal a un asociado;

- (c) haber ofrecido o aceptado cualquier comida con valor superior al nominal de un asociado que requiera de aprobación previa, en cumplimiento con esta política; y
  - (d) haber ofrecido o aceptado un evento de entretenimiento a un asociado, con un valor superior al nominal.
6. Cuando cualquier comida o evento de entretenimiento ofrecido o aceptado a un asociado se haga extensivo a un familiar, el valor nominal no cambia. De tal forma, el requisito de declarar la comida o entretenimiento es con respecto al valor acumulado de ambas partes.
  7. El personal tiene prohibido intercambiar múltiples obsequios o eventos de entretenimiento con el fin de sortear el requisito del valor nominal.
  8. Toda comida o evento de entretenimiento ofrecido a un asociado deberá cumplir también con todas las políticas y procedimientos de gastos de Rio2, y el Departamento de Contabilidad deberá recibir una copia del Formato Lleno de declaración de obsequios y entretenimiento, cuando se requiera enviar este formato al CFO en cumplimiento con las especificaciones de esta política, antes de procesar cualquier solicitud de pago o reembolso.

### **Qué hacer y qué evitar - Procedimientos**

Los siguientes ejemplos tienen el propósito de ayudar al personal a comprender los procedimientos para ofrecer o aceptar obsequios, comidas y entretenimiento a asociados. Todos los regalos que no hayan sido consumidos durante el evento de entretenimiento, y que se den al supervisor, deberán acumularse y distribuirse entre todo el personal, al final del año, por medio de un sistema de lotería.

**Correcto:** Un proveedor invita a un(a) empleado(a) de Rio2 y a su cónyuge a un evento de 3 días en Las Vegas al que acudirá el proveedor y algunos otros clientes del mismo. El proveedor ofrece pagar los boletos de avión, alojamiento en el hotel y comidas relacionadas del (de la) empleado(a) y su cónyuge y dos entradas a un show. El valor total del entretenimiento supera el valor nominal. El empleado envía un caso de negocio a un gerente a nivel de Director en su unidad de negocios para que sea ésta la que pague los gastos de hospedajes y de avión, que es aprobado, y obtiene una aprobación previa por escrito para este evento de entretenimiento. Antes de partir a Las Vegas, el empleado envía un Formato Lleno de declaración de obsequios y entretenimiento al CFO.

**Incorrecto:** En la situación anterior, el empleado no recibe aprobación para que su unidad de negocios cubra los gastos de alojamiento y transportación aérea, pero obtiene de todas formas una aprobación previa por escrito para el evento de entretenimiento bajo la condición de que sea el mismo empleado quien pague por su cuenta los gastos de avión y alojamiento. El empleado acepta el evento de entretenimiento, pero, en lugar de pagar estos gastos por su cuenta, permite que el proveedor los pague.

**Correcto:** Un empleado de Rio2 acude a una conferencia de negocios pagada por Rio2 y, en un sorteo, gana un iPad valuada en \$600. Al regresar de la conferencia, el empleado da el iPad al gerente a nivel de director de su unidad de negocios.

**Incorrecto:** En la situación anterior, el empleado se queda con el iPad.

**Correcto:** Un empleado de Rio2 recibe una gran canasta con comida y otros consumibles el 22 de diciembre de parte de un proveedor. El empleado no está seguro del valor del obsequio, pero reconoce que podría ser mayor al valor nominal. El empleado busca el permiso del gerente a nivel de director de su unidad de negocios para colocar la canasta en el área de cocina del empleado para que todos los demás empleados lo compartan. El empleado no envía un Formato lleno de declaración de obsequios y entretenimiento al CFO.

**Incorrecto:** En la situación anterior, el empleado de Rio2 no consulta con un gerente a nivel de director de su unidad de negocios. En su lugar, el empleado regala la canasta a un familiar.

## **Reportes**

1. Todo obsequio, comida y evento de entretenimiento que el personal ofrezca a un asociado deberá reportarse apropiadamente en los asientos y registros de Rio2.
2. Todos los Formatos de declaración de obsequios y entretenimiento están sujetos a revisión y auditoría.

## **Infracciones**

El personal que sepa de cualquier infracción o sospeche alguna infracción a esta política, deberá reportar la infracción o sospecha de infracción en cumplimiento con el Código de Conducta y Ética Empresarial.

No se tomarán o permitirán acciones de represalia contra ningún miembro del personal que reporte de buena fe una infracción o sospecha de infracción en cumplimiento con esta política.

Las infracciones a esta política derivarán en acciones disciplinarias, en cumplimiento con las políticas locales de disciplina progresivas que sean aplicables, hasta e incluyendo, la terminación del contrato.

## **Responsabilidades**

El Principal Oficial de Finanzas y el (los) delegado(s) son los principales responsables de mantener y establecer las practicas, pautas, directrices y controles internos relacionados con, y para vigilar la eficacia de esta Política. Se enviarán reportes periódicos al Comité de Auditorías con este respecto.

Los gerentes/supervisores tienen la responsabilidad diaria de implementar esta política y asegurar que todo el personal a su cargo conoce y recibe capacitación apropiada y continua sobre esta política.

## **Contactos**

Cualquier consulta con respecto de los contenidos de esta Política o la idoneidad de alguna actividad en relación con la misma deberá dirigirse a Kathryn Johnson, Vicepresidenta Ejecutiva, CFO y Secretaria Corporativa: Teléfono: 1 604-762-4720 o por email a: [kathryn.johnson@rio2.com](mailto:kathryn.johnson@rio2.com), o a su sucesor(a) si fuese el caso. Aquellas personas que deseen comunicarse en español también pueden contactar a Kathryn Johnson.

**POLÍTICA SOBRE OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO (ASOCIADOS)**

**Formato de declaración de obsequios y entretenimiento**

**Oferta de un obsequio con un valor superior al valor nominal:**

1. Asociado que recibe  
(nombre, puesto y nombre de la empresa): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Fecha en que se obtuvo la aprobación  
previa: \_\_\_\_\_
3. Nombre de la persona que otorgó la  
aprobación previa: \_\_\_\_\_
4. Fecha en que se dio el obsequio: \_\_\_\_\_
5. Monto exacto del obsequio: \_\_\_\_\_
6. Breve descripción del obsequio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Razón del obsequio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Recibo de un obsequio con un valor superior al nominal:**

1. Asociado que ofrece  
(nombre, puesto, y nombre de la  
empresa): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Fecha de recibo del obsequio: \_\_\_\_\_
3. Fecha en que se obtuvo aprobación para  
conservar el obsequio: \_\_\_\_\_
4. Monto estimado del obsequio: \_\_\_\_\_
5. Breve descripción del obsequio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Razón del obsequio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oferta de un comida con valore superior al nominal:**

1. Asociado(s) que reciben  
(nombre, puesto, nombre de la empresa) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Lugar en donde se sirvió la comida  
(nombre del establecimiento): \_\_\_\_\_
3. Fecha en que se obtuvo la aprobación: \_\_\_\_\_
4. Fecha de la comida: \_\_\_\_\_
5. Valor exacto de la comida: \_\_\_\_\_
6. Razón para la comida: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Descripción del tema específico de negocio  
que se conversó: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Aceptación de una oferta de comida con valor superior al nominal:**

1. Asociado que ofrece  
Fecha en que ocurrió el evento de entretenimiento: \_\_\_\_\_
2. Lugar (nombre y dirección del establecimiento): \_\_\_\_\_
3. Fecha en que se obtuvo la aprobación: O la razón por la cual no se obtuvo una aprobación previa: \_\_\_\_\_
4. Nombre de la persona que otorgó la aprobación previa: \_\_\_\_\_
5. Fecha de la comida: \_\_\_\_\_
6. Valor estimado de la comida: \_\_\_\_\_
7. Razón por la comida: \_\_\_\_\_
8. Descripción del tema específico de negocio que se conversó: \_\_\_\_\_

**Oferta de un evento de entretenimiento con valor superior al nominal:**

1. Asociado(s) que reciben (nombre, puesto y nombre de la empresa): \_\_\_\_\_
2. Lugar donde ocurrió el evento de entretenimiento (nombre(s) y dirección(es)): \_\_\_\_\_
3. Fecha en que se obtuvo la aprobación previa: \_\_\_\_\_
4. Nombre de la persona que otorgó la aprobación previa: \_\_\_\_\_
5. Fecha en que ocurrió el evento de entretenimiento: \_\_\_\_\_
6. Monto exacto del evento (incluyendo cualquier gasto de alojamiento y viaje): \_\_\_\_\_
7. Breve descripción del evento de entretenimiento: \_\_\_\_\_
8. Razón del evento de entretenimiento: \_\_\_\_\_
9. Descripción del tema específico de negocio que se conversó: \_\_\_\_\_



**Aceptación de una oferta de entretenimiento con valor superior al nominal :**

1. Asociado que ofrece  
(nombre, puesto, nombre de la empresa): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Lugar del evento (nombre(s) y  
dirección(es) del establecimiento: \_\_\_\_\_
3. Fecha en que se obtuvo la aprobación  
previa: \_\_\_\_\_
4. Nombre de la persona que otorgó la  
aprobación previa: \_\_\_\_\_
5. Fecha en que ocurrió el evento de  
entretenimiento: \_\_\_\_\_
6. Valor estimado del evento de  
entretenimiento (excluyendo gastos de  
alojamiento y viaje) \_\_\_\_\_
7. Valor exacto de los gastos de alojamiento y  
viaje: \_\_\_\_\_
8. Nombre de la persona que pagó los gastos  
de alojamiento y viaje: \_\_\_\_\_
9. Descripción breve del evento de  
entretenimiento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Razón para el evento de entretenimiento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Descripción del tema específico de  
negocios conversado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Para los empleados que trabajan en Perú, favor de enviar su formato original a:**

Kathryn Johnson, Vicepresidenta Ejecutiva,  
CFO, y Secretaria Corporativa

Email: [kathryn.johnson@rio2.com](mailto:kathryn.johnson@rio2.com)