

FECHA DE EMISION NOVIEMBRE 2020		CODIGO POL-GGP-GE-02
FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2024	MANUAL DE NORMATIVIDAD POLÍTICA	VERSION 02
TITULO: OBSEQUIOS DE TERCEROS		1 de 4

INDICE

I.	OBJETIVO.....	2
II.	ALCANCE	2
III.	REFERENCIAS.....	2
IV.	DEFINICIONES.....	2
V.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	2
VI.	LINEAMIENTOS GENERALES.....	2
VII.	POLÍTICA.....	3
	a) Recepción de Regalos de Terceros.....	3

FECHA DE EMISION NOVIEMBRE 2020	 GRUPO GP	CODIGO POL-GGP-GE-02
FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2024		VERSION 02
TITULO: OBSEQUIOS DE TERCEROS		2 de 4

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el adecuado control y manejo de los obsequios, promocionales o no, otorgados por terceros a empleados y trabajadores (en lo sucesivo, los "Empleados") de Grupo GP **y de empleados de Grupo GP a terceros**, con la finalidad de evitar beneficios personales y posibles conflictos de interés.

II. ALCANCE

La presente Política es aplicable a todo el personal empleado y trabajador de nómina semanal que labore en las empresas de Grupo GP.

III. REFERENCIAS

No se tiene contenido en esta sección, se conserva este apartado con el fin de mantener la misma estructura y numeración de la normatividad.

IV. DEFINICIONES

- Obsequios permitidos.** artículos o servicios promocionales con publicidad o logotipo que Grupo GP le permite recibir a sus Empleados directa o indirectamente, siempre y cuando no sean comercializables y su valor no exceda de \$500 Pesos o \$25 USD. Ejemplos: plumas, agendas, libretas, libros, artículos de papelería, cursos, dulces, repostería, etc.
- Obsequios no permitidos.** artículos o servicios no promocionales sin publicidad o logotipo que Grupo GP no le permite recibir a sus Empleados directa o indirectamente de dicho tercero, independientemente de su valor. Ejemplos: equipos electrónicos, botellas con alcohol, canastas navideñas, boletos a eventos públicos, boletos o estancias para viajes, servicios realizados en beneficio directo o indirecto del Empleado o sus familiares, etc.
- Tercero.** Toda persona física o moral que presta servicios, suministra bienes, tiene o pretende tener relación de negocios en forma directa o indirecta con las empresas de Grupo GP, tales como clientes, supervisores de clientes, proveedores, vendedores, subcontratistas, consultores, asesores, instituciones financieras, autoridades gubernamentales, entre otras.
- Comité de Cumplimiento.** Es un grupo conformado por personal de Grupo GP que tiene como responsabilidad la recepción, decisión y comunicación del destino de aquellos "Obsequios no permitidos" que se reciben en las oficinas o instalaciones de Grupo GP y los recibidos por los Empleados que no hayan podido ser rechazados. El Comité de Cumplimiento se integra por el Director de Capital Humano de Corporativo, **Subdirector** de Auditoría y Control Interno, **Director de Planeación y Administración** y **Subdirector VMO**.

V. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No se tiene contenido en esta sección, se conserva este apartado con el fin de mantener la misma estructura y numeración de la normatividad.

VI. LINEAMIENTOS GENERALES

- El personal de Grupo GP tiene prohibido ofrecer regalos a Empleados o Funcionarios de Organismos Gubernamentales, Sector Privado y otros terceros, con el fin de evitar beneficios personales y posibles conflictos de interés.**

FECHA DE EMISION NOVIEMBRE 2020	 MANUAL DE NORMATIVIDAD	CODIGO POL-GGP-GE-02
FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2024		VERSION 02
TITULO: OBSEQUIOS DE TERCEROS		3 de 4

VII. POLÍTICA

a) Recepción de Regalos de Terceros

Área/Usuario	Descripción de actividades
Empleado de Grupo GP	<p>Se asegura de no recibir directa o indirectamente Obsequios no permitidos por parte de terceros, según lo establecido en las Definiciones de esta Política, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de Grupo GP.</p> <p>Nota: En caso de que algún Empleado, tenga duda de si un obsequio por recibir o recibido es permitido por esta Política, envía un correo electrónico a cualquier integrante del Comité de Cumplimiento, para que se confirme si el obsequio es o no permitido.</p>
	<p>La participación de Empleados a eventos, exposiciones o viajes organizados directa o indirectamente por parte de terceros es autorizada previamente vía correo electrónico por parte de su Jefe Inmediato, por el Director de su área y el Director General de la UEN a la que pertenece</p>
	<p>En caso de que el Empleado considere que no puede rechazar un Obsequio no permitido por parte de terceros o que se lo hayan enviado sin su consentimiento, procede conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A más tardar el día hábil posterior a su recepción, envía un correo electrónico o documento escrito dirigido al personal del Comité de Cumplimiento, con la información del obsequio recibido: artículo o servicio, marca, modelo, lugar y fecha donde lo recibió, nombre o compañía de la persona que se lo entregó, nombre de la persona y empresa que otorgó el regalo. • A más tardar el día hábil posterior a su recepción, entrega o envía el obsequio a la Asistente del Director General de la UEN a la que pertenece, quien registra la información del obsequio que se le entregó en la bitácora de Registro de Obsequios no permitidos. <p>Nota: En caso de que alguna persona se entere de que algún Empleado no cumplió con alguno de los lineamientos anteriores, tiene la responsabilidad de informarlo de inmediato a cualquier miembro del Comité de Cumplimiento o realizar una denuncia a través de la línea anónima de Grupo GP, por el medio que considere conveniente.</p>

FECHA DE EMISION NOVIEMBRE 2020		CODIGO POL-GGP-GE-02
FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2024	MANUAL DE NORMATIVIDAD POLÍTICA	VERSION 02
TITULO: OBSEQUIOS DE TERCEROS		4 de 4

Comité de Cumplimiento	<p>Se reúne periódicamente cuando lo consideren necesario, para realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que los obsequios no permitidos que se recibieron y registraron en la bitácora, se encuentran resguardados en un lugar con restricción de acceso. • Revisar los casos reportados o detectados de incumplimientos a los lineamientos de esta Política por parte de Empleados y aplicarles las sanciones que consideren convenientes con la previa aprobación del Director General de la UEN a la que pertenece el empleado. • Tomar decisiones éticas y transparentes sobre el mejor destino que se le dará a cada obsequio, el cual puede ser mediante donaciones a instituciones, rifas y reconocimientos internos, entre otros. • Elaborar una minuta con los acuerdos del destino de los obsequios, con la fecha de la reunión, el destino asignado a cada obsequio, el nombre de la persona que será responsable de coordinar o realizar su entrega y la fecha compromiso. La minuta es firmada por todos sus integrantes y se comunica vía correo electrónico a los Directores Generales de las UEN's y al Presidente de Grupo GP. • Definir el envío de los comunicados internos y externos (Clientes, Prospectos y Proveedores) para reforzar el cumplimiento de la política.
-------------------------------	---