

FECHA DE EMISION DICIEMBRE 2016	 GRUPO GP	CODIGO POL-GE-002
FECHA DE ACTUALIZACION		VERSION 1
TITULO: POLÍTICA DE OBSEQUIOS DE TERCEROS		1 de 2

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, con la finalidad de evitar beneficios personales y posibles conflictos de intereses.

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. DEFINICIONES

Obsequios permitidos: artículos o servicios promocionales con publicidad o logotipo de un tercero que **Grupo GP le permite recibir a sus Empleados** directa o indirectamente de dicho tercero, 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, etc.

Obsequios no permitidos: artículos o servicios no promocionales sin publicidad o logotipo de un tercero 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, 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, 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, resguardo y decisión del destino de aquellos “Obsequios no permitidos” que se reciban en las oficinas o instalaciones de Grupo GP y los recibidos por los Empleados que no hayan podido ser rechazados.

IV. POLÍTICA

1.- Es responsabilidad de todo Empleado de Grupo GP, el 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.

Nota: En caso de que algún Empleado, tenga duda de si un obsequio por recibir o recibido es permitido por esta Política, debe enviar un correo electrónico a cualquier integrante del Comité de Cumplimiento, para que se le informe si el obsequio es o no permitido.

2.- La participación de Empleados a eventos, exposiciones o viajes organizados directa o indirectamente por parte de terceros, debe ser autorizada previamente vía correo electrónico por parte de su Jefe Inmediato, por el Director de su área y el Director General.

3.- En caso de que el Empleado considere que no puede rechazar algún Obsequio no permitido por parte de terceros o que se lo hayan enviado sin su consentimiento, deberá proceder conforme a lo siguiente:

- A más tardar el día hábil posterior a su recepción, debe enviar 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.

FECHA DE EMISION DICIEMBRE 2016		CODIGO POL-GE-002
FECHA DE ACTUALIZACION	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1
TITULO: POLÍTICA DE OBSEQUIOS DE TERCEROS		2 de 2

- A más tardar el día hábil posterior a su recepción, entregará o enviará el obsequio al Comité de Cumplimiento y se registra la información del obsequio en la bitácora de Registro de Obsequios no permitidos con su firma de entregado.

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, por el medio que considere conveniente.

4.- El Comité de Cumplimiento se reunirá mensualmente si se hubiese recibido obsequios no permitidos o cuando lo considere conveniente, para realizar las siguientes actividades:

- Revisar que los obsequios no permitidos que se estén registrados en la bitácora como pendiente de realizar su entrega, se encuentren físicamente en el lugar designado.
- Revisar los casos reportados o detectados de incumplimientos a los lineamientos de esta Política por parte de Empleados y aplicarles las sanciones que a su juicio considere convenientes.
- 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.