

# POLÍTICA DE REGALOS Y AGRADECIMIENTOS

## CONTENIDO

1. Objetivo de la Política.....	2
2. Dirigido a.....	2
3. Directrices generales.....	2
4. Glosario.....	4
5. Documentos relacionados.....	5
6. Bitácora de versiones.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
7. Anexos.....	5

## 1. Objetivo de la Política.

Esta Política establece responsabilidades y obligaciones para los Colaboradores de Profuturo, con el fin de prevenir conflictos de interés o actos de corrupción y las posibles consecuencias legales y reputacionales del otorgamiento y recepción de regalos.

## 2. Dirigido a.

Esta política es aplicable a todos los Colaboradores y su cumplimiento, así como los lineamientos relacionados en la Política de Integridad, el Código de Ética y Conducta y otras políticas y procedimientos internos, es de carácter obligatorio.

## 3. Directrices generales.

### a. REGALOS

Otorgar o recibir regalos puede ser una práctica comercial aceptable para construir relaciones de negocio o mostrar agradecimiento de manera legítima con Entidades Privadas; sin embargo, en Profuturo no se permite que Colaboradores acepten u otorguen regalos pues podrían ser percibidos como un soborno o de alguna forma podrían comprometer el ejercicio de su función, por lo que deben manejarse de acuerdo con esta Política.

Los Colaboradores no deberán prometer, ofrecer, otorgar, ni aceptar regalos ya que podrían influir indebidamente en las decisiones de quien los recibe o crear una obligación comercial sobre cualquiera de las partes o percibirse como un intento para influir indebidamente en tales decisiones o crear ese tipo de obligación. Brindar o aceptar regalos inapropiados puede perjudicar gravemente nuestra reputación y pudiera ser ilegal.

### b. RECEPCIÓN DE REGALOS

Se espera que los Colaboradores no reciban regalos, excepto durante las fiestas decembrinas, siempre y cuando no influyan en las decisiones de quien lo recibe y se apeguen a los siguientes lineamientos:

- No ser aceptados si exceden de un valor de 100 USD.
- Recibirse de manera visible en la recepción de las oficinas de Profuturo.
- Indicando siempre el nombre del remitente, de lo contrario no se debe recibir.
- Los regalos provenientes de Servidores Públicos deberán ser rechazados e informar del hecho al área de Cumplimiento.
- Si se recibe un obsequio que exceda el valor establecido y su devolución no es factible, deberá entregarse a la Dirección de Administración para que sea registrado en la bitácora de Recepción de Regalos dentro de los 2 días hábiles posteriores a su recepción.

En el **Anexo 1** encontrarás un ejemplo de comunicación que, de considerarlo apropiado, se podría utilizar para informar sobre la Política de Regalos a los proveedores. El **Anexo 2** muestra un ejemplo de carta para devolver un obsequio en caso de ser aplicable.

### c. OTORGAMIENTO DE REGALOS

Por otro lado, Profuturo podrá otorgar obsequios a terceros, los cuales deberán cumplir con lo siguiente:

- i. Solo los Directivos están facultados para el otorgamiento de regalos de manera directa.
- ii. Los regalos que pueden otorgarse deben estar incluidos en la Lista de Regalos Autorizados y los destinatarios deberán ser previamente aprobados por la Dirección General.
- iii. El valor de estos regalos no deberá exceder de 100 USD.
- iv. En el caso de querer otorgar un regalo que no esté incluido en la Lista de Regalos Autorizados, se debe obtener la autorización previa de la Dirección General y reportarlos al área de Cumplimiento. Para lo anterior, el Directivo solicitante utilizará el **Anexo 3** “Autorización para otorgamiento de Regalos” que deberá ser entregado a Cumplimiento 10 días hábiles antes de ser ofrecido al destinatario.

- v. Los regalos deben estar adecuadamente identificados mediante algún escrito (carta o tarjeta), logotipo de la empresa o alguna otra forma que demuestre o explique el otorgamiento del mismo.
- vi. No deben ser otorgados durante momentos que puedan suponer que llevan doble intención, por ejemplo, en procesos de licitación o proceso de selección de proveedores o prestadores de servicios.
- vii. Los gastos realizados por este concepto deben ser controlados e identificados adecuadamente en los registros contables, cuentas y libros de Profuturo, dándoles el tratamiento fiscal y contable correspondiente.

#### **d. PROHIBICIONES**

Queda prohibido el aceptar u ofrecer regalos que cumplan con uno o varios de los siguientes elementos:

- a. Ofrecer regalos dentro de un periodo de negociación comercial y hasta 60 días naturales después de su cierre.
- b. Ofrecer o aceptar regalos en efectivo.
- c. Ofrecer o aceptar regalos restringidos o prohibidos por las leyes, tales como drogas, armas, animales exóticos, etc.
- d. Ofrecer o aceptar regalos que por su importe, frecuencia o relevancia modifiquen el juicio o decisión del destinatario y propicien una ventaja inapropiada para Profuturo o para el Colaborador.
- e. Ofrecer o aceptar regalos que sean entregados en un domicilio distinto al de la empresa (ej. Domicilio particular).

Bajo ninguna circunstancia, se deberán otorgar, ofrecer o prometer regalos a Servidores Públicos, sus familiares, socios o sociedades de las que el servidor público forme parte, ya que tienen prohibido recibirlos.

#### **e. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA**

La aplicación de esta Política es responsabilidad de todos los Colaboradores. Es responsabilidad de los jefes inmediatos o supervisores de personal hacer cumplir la Política y de liderar con el ejemplo.

El área de Cumplimiento será responsable de publicar la Política de Regalos. Dentro de las actividades del área de Cumplimiento, se encuentran de manera no limitativa, las siguientes:

- Verificar la efectividad de los lineamientos contenidos en esta Política; en caso de identificar deficiencias, dar seguimiento a las acciones correctivas.
- Informar al Comité de Ética sobre cualquier infracción a la Política.
- Vigilar el seguimiento apropiado a los asuntos reportados en cualquiera de los canales de denuncia.
- Diseñar y participar en las investigaciones relacionadas con actos de corrupción derivados del otorgamiento o recepción de regalos.

Recursos Humanos es responsable de asegurar que los nuevos Colaboradores tengan conocimiento de la Política. Por otro lado, dentro de su programa anual de capacitación y certificación del Código de Ética y Conducta, deben incluir capacitación respecto a esta Política.

#### **f. CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO**

Como Colaborador es tu responsabilidad:

- Entender y cumplir la Política de Regalos y el Código de Ética y Conducta.
- En caso de tener Colaboradores a tu cargo, asegurarte que tu equipo de trabajo conozca y cumpla sus lineamientos.
- Ayudar a prevenir actos de soborno o corrupción derivados de la recepción y otorgamiento de regalos, estar alerta de cualquier evento y en caso de presentarse, reportarlo.

- 
- Contactar al área de Cumplimiento en caso de preguntas o de ser testigo de actos que pudieran tratarse de sobornos o corrupción.

El incumplimiento de esta Política ameritará aplicar una o varias de las siguientes sanciones dependiendo de su gravedad:

- a) Amonestación verbal.
- b) Llamada de atención por escrito.
- c) Suspensión temporal de funciones o de ciertos beneficios.
- d) Terminación de la relación laboral.
- e) Otras que procedan legalmente, incluyendo la reparación del daño.

El Comité de Ética es responsable de determinar cualquier acción disciplinaria dependiendo de la gravedad de la falta. De forma externa la sanción será determinada conforme las leyes aplicables por la instancia correspondiente.

#### **g. REPORTES DE INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA**

Todos los Colaboradores tienen la responsabilidad de reportar cualquier duda o inquietud relacionada a un mal comportamiento o conducta ilegal.

Los reportes pueden realizarse en la Línea de Denuncias Profuturo, que se encuentra disponible las 24 horas del día, los 365 días de año, a través de los siguientes medios:

- a) Teléfono: 800 830 8741
- b) Dirección de correo: [profuturo@lineacorrecta.com](mailto:profuturo@lineacorrecta.com)
- c) Página de Internet: <https://profuturo.lineacorrecta.com>

Cualquier conducta o evento reportado será investigado oportuna y apropiadamente. Una vez terminada la investigación y en caso de concluir que se llevó a cabo una conducta de las que prohíbe esta Política, Profuturo tomará las acciones correctivas necesarias de acuerdo con las circunstancias del caso y la ley aplicable.

Todos los reportes recibidos a través de la Línea Correcta serán tratados con la confidencialidad pertinente y no habrá represalia alguna. Para Profuturo, es muy importante escuchar a sus Colaboradores, por lo que no tolerará ninguna forma de represalia o intimidación en contra de quienes hagan una denuncia de buena fe o realicen un reporte sobre una conducta sospechosa dentro de Profuturo.

#### **4. Glosario.**

- **Colaborador(es):** Toda persona que tiene una relación laboral bajo un contrato escrito individual o colectivo de trabajo con Profuturo. El término incluye al personal temporal y becarios.
- **Comité de Ética:** Órgano integrado por Directivos Profuturo que tiene la función de supervisar y vigilar el apego al Código de Ética y Conducta, la Política de Integridad y demás Políticas aplicables (incluyendo esta Política de Regalos), así como de atender y resolver denuncias y sancionar conductas indebidas cuando se presenten.
- **Conflicto de Interés:** Existe cuando directa o indirectamente los intereses personales de los Colaboradores o de sus familiares influyen de forma real, potencial o aparente en la toma de decisiones de operaciones o negociaciones, contraponiéndose a la responsabilidad que tienen de actuar en beneficio de las Empresas. Los conflictos de interés pueden darse en todos los niveles organizacionales. Los conflictos de interés pueden ser de índole económica o no económica. Un conflicto de interés puede ser derivado de un regalo o un compromiso adquirido en virtud de un regalo.

- **Corrupción:** La promesa, ofrecimiento o entrega, solicitud o recepción – directa o indirectamente – de cualquier ventaja indebida (monetaria o de otro tipo) a otra persona, para que esta persona, en violación de sus tareas, actúe o deje de actuar para obtener o retener negocios u otra ventaja indebida.
- **Directivos:** Los Colaboradores con nivel de Dirección de Área, Dirección General y Dirección Corporativa.
- **Entidades Privadas:** Individuos o entidades distintas a un Servidor Público.
- **Regalos:** Cualquier artículo de valor o beneficio entregado a una persona, en donde el receptor del mismo lo recibe de manera gratuita o a un valor inferior al de mercado. Para efectos de esta política, no se considera como regalo a los artículos promocionales que lleven la marca de alguna empresa y tengan un valor inferior a 100 USD, así como los otorgados por parte de la empresa a sus colaboradores y aquellos que se otorguen entre colaboradores de la empresa.
- **Servidor Público:** Cualquier funcionario o empleado de un órgano de gobierno o unidad descentralizada de éste, ya sea electo o designado, actuando en esa calidad, representando a cualquier nivel de gobierno, federal o nacional, estatal o municipal; de manera enunciativa y no limitativa, a sus órganos legislativos, ministerios o secretarías, órganos judiciales, agencias de investigación y organismos. Así mismo, cualquier miembro perteneciente a algún partido político o cualquier candidato a puestos de elección popular. Incluye a los empleados de algún proveedor que es controlado por el gobierno.
- **Soborno:** Es ofrecer, prometer o regalar, así como exigir o aceptar, cualquier ventaja o ganancia, sea directa o indirectamente, para obtener, conservar o llevar a cabo un negocio para una empresa particular o asegurar cualquier otra ventaja indebida en la conducción de éste.

## 5. Documentos relacionados.

- Código de Ética y Conducta.
- Política de Integridad.

## 6. Anexos.

### ANEXO 1: COMUNICADO PARA INFORMAR A PROVEEDORES

Ciudad de México, XX de noviembre de XXXX.

Estimado proveedor,

De acuerdo con el Código de Ética y Conducta de Profuturo, los colaboradores no tenemos permitido aceptar ningún tipo de atenciones, tratos especiales, regalos, compensaciones o gratificaciones por parte de proveedores de bienes y servicios para evitar que comprometan el ejercicio de nuestra función. Por ello solicitamos su amable apoyo absteniéndose de enviarnos regalos en estas fiestas decembrinas.

Reiteramos que en Profuturo las relaciones que establecemos con nuestros proveedores son estrictamente de negocios y se basan en el respeto, transparencia y honradez.

Agradecemos como siempre su apoyo y comprensión, aprovechando la oportunidad para desearles felices fiestas.

## ANEXO 2: COMUNICADO PARA DEVOLVER REGALO

Ciudad de México, XX de diciembre de XXXX.

Estimado Sr \_\_\_\_\_,

Con motivo de las fiestas decembrinas recibí su regalo como una muestra de atención y fortalecimiento de nuestro vínculo comercial lo cual agradezco y aprecio mucho; sin embargo, nuestras políticas no nos permiten aceptar regalos y por ello debo devolverlo.

Agradezco como siempre su apoyo y comprensión, aprovechando la oportunidad para desearle felices fiestas.

**ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE REGALOS**

Fecha:

**Beneficiario:** Privado  Servidor Público**Área solicitante:****Antecedentes:**

[Breve descripción de la razón de negocio para el otorgamiento del regalo]

**Descripción y costo del regalo:**

[Breve descripción del regalo y su costo]

**Descripción de negociación en curso:**

[Breve descripción de la negociación en curso con el receptor de regalo]

**Receptores de regalos:**

Número de transacción	Nombre	Compañía	Puesto
1			
2			
...			

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y puesto del  
Directivo

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del  
Oficial de Cumplimiento

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del  
Director General