

<b>FECHA DE EMISION</b> NOVIEMBRE 2020		<b>CODIGO</b> POL-GGP-GE-02
<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b> JULIO 2024	<b>MANUAL DE NORMATIVIDAD</b>  <b>POLÍTICA</b>	<b>VERSION</b> 02
TITULO: OBSEQUIOS DE TERCEROS		<b>1 de 5</b>

## INDICE

I.	CONTROL DE CAMBIOS .....	2
II.	OBJETIVO.....	2
III.	ALCANCE .....	2
IV.	REFERENCIAS.....	2
V.	DEFINICIONES.....	2
VI.	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	3
VII.	LINEAMIENTOS GENERALES.....	3
VIII.	POLÍTICA.....	3
	a) Recepción de Regalos de Terceros.....	3
IX.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
X.	FIRMAS.....	5

FECHA DE EMISION NOVIEMBRE 2020	 <b>MANUAL DE NORMATIVIDAD</b>	CODIGO POL-GGP-GE-02
FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2024		VERSION 02
TITULO: OBSEQUIOS DE TERCEROS		2 de 5

## I. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Nombre / Puesto del responsable
01	Noviembre 2020	Creación	David Gómez / Gerente de Capital Humano
02	Julio 2024	Se incluye lineamiento de prohibición de ofrecimientos de obsequios a funcionarios o terceros.	David Gómez / Gerente de Capital Humano

## II. 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.

## III. ALCANCE

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

## IV. 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.

## V. 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**

FECHA DE EMISION NOVIEMBRE 2020	 <b>MANUAL DE NORMATIVIDAD</b>	CODIGO POL-GGP-GE-02
FECHA DE ACTUALIZACION JULIO 2024		VERSION 02
TITULO: OBSEQUIOS DE TERCEROS		3 de 5

*Planeación y Administración y Subdirector VMO.*

## VI. 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.

## VII. LINEAMIENTOS GENERALES

- 1. 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.**

## VIII. POLÍTICA

### a) Recepción de Regalos de Terceros

Área/Usuario	Descripción de actividades
Empleado de Grupo GP	<p><b>Se asegura de</b> 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"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
	<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>

<b>FECHA DE EMISION</b> NOVIEMBRE 2020		<b>CODIGO</b> POL-GGP-GE-02
<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b> JULIO 2024	<b>MANUAL DE NORMATIVIDAD</b>  <b>POLÍTICA</b>	<b>VERSION</b> 02
<b>TITULO: OBSEQUIOS DE TERCEROS</b>		<b>4 de 5</b>

<b>Comité de Cumplimiento</b>	<p>Se reúne periódicamente cuando lo consideren necesario, para realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que los obsequios no permitidos que se recibieron y registraron en la bitácora, se encuentran resguardados en un lugar con restricción de acceso.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Definir el envío de los comunicados internos y externos (Clientes, Prospectos y Proveedores) para reforzar el cumplimiento de la política.</li> </ul>
-------------------------------	---

<b>FECHA DE EMISION</b> NOVIEMBRE 2020	<b>GRUPO GP</b>	<b>CODIGO</b> POL-GGP-GE-02
<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b> JULIO 2024		<b>VERSION</b> 02
<b>MANUAL DE NORMATIVIDAD</b>		
<b>POLÍTICA</b>		
TITULO: OBSEQUIOS DE TERCEROS		<b>5 de 5</b>

#### IX. DIAGRAMA DE FLUJO

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

#### X. FIRMAS

<b>Autoriza</b>	
PUESTO	Directora General GP Corporativo

<b>Autoriza</b>	
PUESTO	Director General de GP Desarrollos

<b>Autoriza</b>	
PUESTO	Director General de GP Construcción

<b>Autoriza</b>	
PUESTO	Director de GP Energía

<b>Autoriza</b>	
PUESTO	Director de Capital Humano

<b>Revisa</b>	
PUESTO	Subdirector de Auditoría y Control Interno