

FECHA DE EMISION DICIEMBRE 2016	 GRUPO GP	CODIGO POL-GE-002
FECHA DE ACTUALIZACION DICIEMBRE 2021		VERSION 2
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 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, Gerente de Organización y Compensaciones, Gerente de Planeación y Desarrollo Humano, Gerente de Auditoría y Control Interno y la Coordinadora de Responsabilidad Social.

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:

FECHA DE EMISION DICIEMBRE 2016	 MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO POL-GE-002
FECHA DE ACTUALIZACION DICIEMBRE 2021		VERSION 2
TITULO: POLÍTICA DE OBSEQUIOS DE TERCEROS		2 de 2

artículo o servicio, marca, modelo, lugar y fecha donde lo recibí, 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, entregará o enviará el obsequio a la Asistente del Director General de la UEN, quien registra la información del obsequio que se le entregó en la bitácora de Registro de Obsequios no permitidos.

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 cuando lo consideren conveniente, para realizar las siguientes actividades:

- Revisar que los obsequios no permitidos que se recibieron y registraron en la bitácora, 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 consideren convenientes con la previa aprobación del Director General de la UEN.
- 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 registrando la fecha de la reunión, el destino final asignado a cada obsequio, el nombre de la persona que será responsable de coordinar o realizar su entrega y la fecha compromiso. La minuta deberá ser firmada por todos los integrantes y comunicarla por correo electrónico a los Directores Generales de las UEN's y al Presidente de Grupo GP.

	Autoriza	Autoriza	Autoriza	Autoriza	Revisa
NOMBRE	María Aurora Campos Yamaguchi	Diego Garza de Silva	José María Garza de Silva	Arnulfo Ahumada Sánchez	David Gómez Delgadillo
PUESTO	Director General UEN Corporativo	Director General UEN Construcción	Director General UEN Desarrollos	Director de Capital Humano	Gerente de Organización y Compensaciones