



Política de Regalos Corporativos

Presentación

La premisa fundamental de esta Política es que cada uno de los miembros de la comunidad de Grupo Seguritech Privada S.A.P.I. de C.V. (en lo sucesivo el “Grupo”), tiene la obligación de actuar éticamente, buscando los mejores intereses para la Organización, de acuerdo a lo establecido en las leyes, procedimientos, normas oficiales mexicanas, buenas prácticas internacionales, así también en las directrices institucionales, como lo son el Código de Ética y los valores del Grupo, con el fin de prevenir Conflictos de Interés o actos de Corrupción en todas sus formas y sus consecuencias legales, financieras o reputacionales que pudieran surgir derivadas de las prácticas comerciales o de cortesía habitual, respecto del otorgamiento o recepción de regalos.

Alcance

Esta política se aplica a todos los directores, colaboradores, accionistas, proveedores, canales de negocios, prestadores de servicios, asociaciones o cualquier persona que mantenga una relación de carácter laboral, profesional, de prestación de servicios o de cualquier tipo de colaboración legal, benéfica o de negocios con el Grupo, y tiene el objeto dar cumplimiento a las disposiciones del Código de Ética y el Marco Normativo Aplicable, por lo que lo estipulado en esta política es de carácter obligatorio.

Este documento es aplicable a todos los colaboradores de las entidades jurídicas que formen parte del mismo grupo corporativo que Grupo Seguritech Privada S.A.P.I. de C.V., tales como empresas filiales, subsidiarias o filiales.

Definiciones

Los términos que a continuación se definen con mayúscula inicial tendrán el siguiente significado, ya sea que dichos términos se utilicen en singular o plural:

Comité de Integridad: Será la encargada de la recepción y gestión de las denuncias emitidas por los Colaboradores o Terceros debido al incumplimiento de la presente Política a través de la función CLEC.

Bitácora: Sistema para el registro de regalos. La misma deberá ser trabajada únicamente en el formato de Hojas de cálculo, de forma compartida entre Capital Humano, Dirección de Control Interno, Oficina Regional de Capital Humano y el Departamento de Compliance.

Dirección de Capital Humano: Será el área encargada de verificar el proceso de sorteo, gestión y entrega de los regalos.

Cliente: Se entiende por toda persona o empresa receptora de un bien, servicio, producto o idea ofrecido por el Grupo.



Colaborador: Toda persona que tiene una relación laboral bajo un contrato escrito individual o colectivo de trabajo con el Grupo, incluyendo Directivos. El término incluye al personal temporal.

Conflicto de Interés. Existe cuando directa o indirectamente los intereses personales de los colaboradores 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 del Grupo.

Dirección de Control Interno: Será el área encargada de recolectar y resguardar los regalos que sean entregados a los colaboradores en las sedes ubicadas en la República.

Corrupción: Consiste en el abuso del poder o de las facultades inherentes a un puesto, cargo o comisión para beneficio propio o de un tercero. La corrupción engloba una variedad de situaciones como; el soborno, nepotismo, colusión, tráfico de influencias, la entrega de pagos facilitadores o aceleradores, el cohecho, los conflictos de interés, el robo, la extorsión, la malversación, el desfalco, el uso indebido de recursos, entre otras.

Proveedor: Persona física o moral que proporciona bienes o servicios al Grupo para cubrir necesidades operativas, en ocasiones en nombre o representación del Grupo.

Oficina regional de Capital Humano: Será el área encargada de registrar, recolectar, resguardar los regalos que sean entregados a los colaboradores, así como los encargados de sortear y entregar los regalos, en las sedes ubicadas al interior de la República.

Regalos Corporativos: De manera ejemplificativa, se entenderá como regalo corporativo cualquier tipo de viajes, viáticos de hospedaje, trabajos, regalos, canastas navideñas, servicios, dinero, entretenimiento, eventos o cualquier otro bien o servicio de parte de o para cualquier proveedor, cliente o canal de negocio.

Soborno: Ofrecer, prometer, dar, aceptar dar o solicitar una ventaja indebida de cualquier valor a una persona como incentivo o recompensa para que realice o se abstenga de realizar actividades propias de su función.

Lineamientos de Actuación

El Grupo no permite prácticas de soborno, corrupción o actitudes que influyan en la voluntad de otros a fin de obtener un beneficio, por lo que queda estrictamente prohibido que los Colaboradores acepten u otorguen regalos, que no sean aquellos considerados como “promocionales”, mismos que de manera enunciativa más no limitativa, serían libretas, agendas, lápices, plumas, termos de agua, en general lo considerado como artículos de papelería y que vengan debidamente identificados con los logos de la Compañía otorgante.

Lo anterior se decreta con la finalidad de evitar la percepción o la actualización de cualquier tipo de soborno o cualquier otra figura que de alguna forma comprometa el ejercicio de las



funciones del Colaborador o de terceros, por lo que deben manejarse siempre de acuerdo con esta Política.

Recepción de Regalos

Los siguientes lineamientos deberán guiar la actuación de todos nuestros Colaboradores:

En caso de que cualquier director o colaborador reciba por cualquier circunstancia, un regalo corporativo, dicho regalo corporativo deberá ser devuelto previo agradecimiento y de forma inmediata al remitente, pudiendo hacer referencia en lo conducente a la presente Política.

En caso de que el Regalo, por cualquier circunstancia no pueda ser devuelto al remitente, dicho regalo corporativo, deberá ser remitido en un plazo de no más de 24 (veinticuatro horas) a la Dirección de Control Interno, Dirección de Capital Humano u Oficina Regional de Capital Humano, el regalo deberá ser registrado en la bitácora los Regalos, con el fin de dar claridad a los colaboradores la cantidad y tipo de Regalos corporativos recibidos.

En caso de que el/los regalo(s), sean recibidos directamente en el área de recepción, la misma deberá de devolver inmediatamente el regalo recibido, quedando obligada a informar al colaborador a quien iba dirigido el regalo, de ser posible, el tipo de regalo que le fue enviado, así como el remitente.

Ahora bien, en caso de que la encargada no pueda devolver de forma inmediata el regalo corporativo, la misma deberá de entregar a la Dirección de Control Interno, Dirección de Capital Humano u Oficina Regional de Capital Humano, el regalo correspondiente, con el fin de registrar y resguardar el regalo recibido.

Los Regalos corporativos que sean entregados a los colaboradores en sus domicilios particulares deberán ser entregados a la Dirección de Control Interno, Dirección de Capital Humano o a la Oficina Regional de Capital Humano, en un plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas.

Todos los Regalos Corporativos recibidos, deberán ser sorteados entre todos los Colaboradores en los eventos sociales del Grupo, pudiendo ser estos la cena de navidad, Aniversario del Grupo o evento similar que se efectúe.

Otorgamiento de Regalos

El Grupo a través de su área comercial o de gestión de negocios o similares, podrá otorgar regalos a través de los canales institucionales del receptor, siempre y cuando sean regalos producto de mecanismos de marketing o regalos promocionales, o que no se realicen en momentos que puedan suponer la búsqueda de algún beneficio en procesos de contratación, entrega - recepción, proceso de selección de proveedores o prestadores de servicios o en el cual parezca que el receptor obtendrá algún beneficio.



Queda estrictamente prohibido otorgar regalos corporativos a clientes gubernamentales presentes, pasados o potenciales, así como a ningún Oficial de Gobierno de manera directa o por interpósita persona, ni a su cónyuge, concubino, pariente consanguíneo, pariente civil, socios o sociedades de las que el Oficial de Gobierno o las personas antes mencionadas formen parte.

Por lo anterior el Grupo deberá atenerse a las siguientes reglas:

- a. Los regalos que pueden otorgarse deben estar autorizados previamente por la Dirección General, mediante el “Formato de otorgamiento de Regalos”, con el fin de que los mismos sean registrados, conforme se indica en el inciso e).
- b. Solo los Directivos y Subdirectores están facultados para autorizar el otorgamiento de Regalos.
- c. El valor de estos regalos no deberá exceder de 100 USD.
- d. Los Regalos otorgados deben estar debidamente identificados, a través de algún escrito, tarjeta o correo que indique el remitente, el destinatario, así como el motivo de su otorgamiento e incluya el logotipo del Grupo.
- e. Los gastos realizados por este concepto deben ser controlados e identificados adecuadamente en los registros contables, cuentas y libros del Grupo dándoles el tratamiento fiscal y contable correspondiente, en el entendido que, conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, los mismos no serán deducibles.
- f. El regalo debe ser razonable y adecuado a las costumbre y buenas prácticas de negocio.
- g. Queda estrictamente prohibido otorgar regalos o atenciones en forma de efectivo, o se equivalente, es decir, vouchers, tarjetas de regalo, vales, monederos electrónicos, entre otros.
- h. Ofrecer o recibir regalos en periodos de negociación.
- i. Los regalos no deberán ser ofrecidos para obtener una ventaja indebida o beneficio inapropiado.

Restricciones Generales

Queda prohibido aceptar u ofrecer Regalos que cumplan con alguno de los siguientes elementos:

1. De parte de o destinados a Oficiales de Gobierno, sus familiares, socios, sociedades, asociaciones de las que el Oficial de Gobierno sea socio, accionista o funcionario.
2. Que sean en efectivo.
3. Que por su importe, frecuencia o relevancia modifiquen o puedan modificar el juicio o decisión del destinatario generando una situación de Conflicto de Intereses para el Grupo o sus Colaboradores.
4. No deben ser recibidos u otorgados durante procesos de contratación, prestación de servicios o licitación, para evitar suponer una doble intención.
5. Recibir a través de personas vinculadas, como lo pueden ser descendientes, ascendientes, hermanos, cónyuges, etc.



Reportes de Incumplimiento

Los Colaboradores deben reportar cualquier incumplimiento con esta Política en nuestro Canal de denuncia, el cual está disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, a través de los siguientes medios:

Dirección de correo: clcc@ecbmexico.com

El Comité de Integridad, será la encargada de recepcionar, verificar las denuncias, así como de informar las sanciones que se establezcan a las violaciones de la presente Política.

Sanciones por el Incumplimiento

Conforme a lo establecido en nuestro catálogo de sanciones, el Incumplimiento a la presente política, podría traer como consecuencia alguno de los siguientes supuestos:

1. Acta Administrativa.
2. Días de descanso sin goce de sueldo.
3. Terminación de la relación laboral, con independencia de las acciones penales o civiles competentes que pudieran derivar de las faltas a la presente política, por parte del área de litigio de la organización.



Formato de otorgamiento de Regalos.

El presente Formato deberá ser requisitado y presentado a Dirección General, en un lapso no mayor a 10 días, con el fin de realizar su registro en contable.

Área Solicitante:	
Nombre o Razón Social del Receptor.	
Descripción y Costo del Regalo:	
Motivo del otorgamiento de Regalo:	

Nombre y firma del
Director del Área
Solicitante

Nombre y firma del Director
General

Nombre y firma de
recepción en Contabilidad