

POLÍTICA GRUPO IDESA – POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

1. OBJETIVO

La presente política forma parte del Programa Anticorrupción y Antisoborno de Grupo IDESA y establece los lineamientos generales que deberán ser considerados al momento de ofrecer o aceptar regalos, invitaciones y/o atenciones con terceros.

2. ALCANCE

Aplica a todos los directivos y colaboradores (as) de Grupo IDESA y sus subsidiarias, así como terceras partes que tengan la facultad de actuar en nombre o representación de Grupo IDESA como gestores, representantes, agentes, entre otros.

3. REFERENCIAS

Código de Ética Grupo IDESA
LSP-1076 Política Anticorrupción y Antisoborno
LSP-1021 Conflicto de Interés

4. DEFINICIONES

Regalos. Cualquier artículo de valor como, bienes, equipos, servicios, descuentos, tarjetas de regalo, favores o subsidios.

Atenciones. Cualquier acto de hospitalidad que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales como lo pueden ser comidas, viáticos, hospedaje, entretenimiento.

Eventos técnicos, comerciales o académicos. Son eventos organizados con el fin de adquirir o brindar un conocimiento o habilidad técnicas o dar a conocer un producto o servicio relacionado con las operaciones de Grupo IDESA.

Servidor Público. Cualquier persona que actúe en calidad de funcionario o ejerza una función pública para o en nombre de: (i) Un gobierno nacional, regional o local (ya sea en un gobierno legislativo, administrativo o judicial); (ii) Una agencia, departamento o instrumento de un gobierno nacional, regional o local; (iii) una compañía de propiedad estatal o controlada por el Gobierno, o (iv) una organización internacional pública, como las Naciones Unidas, el Banco Mundial o la Organización Mundial del Comercio.



5. POLÍTICAS

5.1. General

Para Grupo IDESA es muy importante mantener una buena relación con terceros, razón por la cual, durante el transcurso de una relación pueden darse ocasiones para intercambiar regalos y/o atenciones. Sin embargo, es fundamental que cualquier tipo de regalo y/o atención ofrecido, proporcionado o recibido sea legítimo, razonable y proporcional, no pueda interpretarse como un acto de soborno y debe seguir los protocolos descritos en la presente política.

Los regalos y atenciones nunca deben ser utilizados para influir indebidamente en negociaciones, procesos de licitación, o contratación de bienes o servicios, ni como intento para obtener información confidencial o tratamiento especial en procedimientos judiciales o administrativos.

5.2. Lineamientos sobre regalos y atenciones

Los regalos y atenciones ofrecidos o aceptados tienen que ser razonables en cuanto a costo, cantidad o frecuencia y deben estar claramente relacionados con un propósito comercial legítimo.

Queda prohibido proporcionar regalos y atenciones que a) sean ilícitos o ilegales, b) que puedan afectar la reputación de Grupo IDESA o c) sean contrarios a las buenas costumbres.

El monto de regalos y atenciones ofrecidas no debe exceder \$2,500 pesos mexicanos de forma individual o acumulada en un mismo año calendario a una misma persona o a sus familiares.

No está permitido dar o aceptar dinero en efectivo o su equivalente (ej. vales o certificados de regalos, acciones, descuentos, entre otros).

Es aceptable realizar o recibir invitaciones a terceros a actividades como almuerzos o comidas de trabajo, siempre y cuando dicha situación se enmarque en las prácticas de negocio propias de las funciones del colaborador y esté de acuerdo con las Políticas de Grupo IDESA.



De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas no se debe ofrecer obsequios, regalos, prestaciones o dadas a Servidores Públicos, salvo artículos publicitarios o piezas comerciales con valor simbólico.

No se consideran regalos y atenciones los premios que se ofrezcan por la compañía a los empleados en rifas navideñas, concursos y eventos sociales públicos, o los dirigidos a un número amplio de destinatarios en desarrollo de campañas comerciales o publicitarias.

5.3. Devolución de regalos o atenciones que exceden los límites permitidos.

En caso de recibir un regalo que exceda los límites o lineamientos establecidos, debe ser devuelto al remitente en forma inmediata, informándole sobre la existencia de la presente política. En caso de que el remitente no acepte su devolución, serán entregados al área de Recursos Humanos para su donación a una entidad sin ánimo de lucro o podrán ser parte de la rifa navideña para los empleados cuando el regalo lo permita. En cualquier caso, el colaborador debe informar al jefe inmediato y al área de Auditoría Interna y Gobierno Corporativo llenando el formato de evaluación de conflictos de interés.

5.4. Invitaciones a Eventos técnicos, comerciales o académicos.

Las invitaciones ofrecidas o recibidas a eventos técnicos, académicos o comerciales (incluyendo los gastos relacionados como gastos de viaje, viáticos, etc.) que superen de manera individual o acumulada un valor equivalente a \$2,500 pesos mexicanos deben ser aprobadas por el jefe directo y la Gerencia de Auditoría Interna y Gobierno Corporativo a través del formato de evaluación de conflictos de interés.

Para otorgar esta autorización se deberán considerar:

- No estar participando con el tercero relacionado (proveedor, cliente, institución gubernamental, entre otros) en un proceso de contratación de servicios, obtención de permisos, licitación o situación similar.
- Que la participación de la persona tenga relación con sus funciones.



5.5. Regalos y atenciones entre colaboradores.

Los regalos o invitaciones de carácter personal, entre colaboradores de Grupo IDESA, no deben ser asumidos en ningún caso con recursos de las Compañías y en ningún caso deben influir o intentar influir en las actividades del colaborador con la intención de obtener un beneficio personal o en perjuicio de Grupo IDESA.

5.6. Supervisión y difusión de la política.

Capacitación. Los Colaboradores deben familiarizarse con el contenido de esta Política y participar en los cursos y sesiones de formación sobre la misma. El área de Recursos Humanos es responsable de asegurar que los nuevos Colaboradores tengan conocimiento de la Política.

Verificación de apego. Es responsabilidad de los supervisores y jefes inmediatos, hacer cumplir la política, liderar con el ejemplo y proveer orientación a los colaboradores.

Revisión periódica. Anualmente el comité de ética revisará el contenido de la Política, sus procedimientos de desarrollo y su adecuación con las disposiciones legales vigentes en cada momento.

5.7. Inquietudes respecto a la posibilidad de dar o recibir un regalo o atenciones.

En caso de que existan dudas respecto a la aplicación de los lineamientos definidos en esta Política, los colaboradores pueden dirigir sus inquietudes al área de Auditoría Interna y Gobierno Corporativo.

5.8. Incumplimiento a la presente política.

El incumplimiento de esta política da lugar a sanciones laborales incluido el despido. Cualquier incumplimiento a esta política debe ser reportado a través de la línea de denuncia de Grupo IDESA (Anexo 1).



6. ANEXOS

1. Línea de denuncia-Medios para reportar una falta al código de ética o política corporativa.



Línea telefónica sin costo:
01 800 310 2110

Correo electrónico:
grupoidesa@tipsanonimos.com

Página web:
<https://www.tipsanonimos.com/grupoidesa>

Apartado postal: Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C.,
Apartado Postal (CON-080), Ciudad de México, C.P. 06401

Fax:
(55) 5255 1322

Tu reporte es atendido por una firma externa, con vasta experiencia en la prestación de servicios profesionales de esta índole, lo cual constituye un medio objetivo, seguro y confidencial para que hagas tu denuncia.

Los medios son atendidos 24 horas.

Se garantiza total confidencialidad del denunciante. La persona que proporcione información o colabore en alguna investigación donde se presuma el incumplimiento de las disposiciones establecidas en este código o de alguna política corporativa, no puede ser despedido, suspendido o degradado por esta causa.