

POLÍTICA DE REGALOS Y AGRADECIMIENTO

OBJETIVO

Esta Política establece responsabilidades y obligaciones para los Colaboradores de las Empresas incluidas en el alcance de la política, con el fin de prevenir el riesgo de corrupción y las posibles consecuencias legales y reputacionales del otorgamiento y recepción de regalos.

LINEAMIENTOS 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 LA EMPRESA no se permite que los Colaboradores acepten u otorguen regalos que sean o puedan ser percibidos como un soborno o que de alguna forma comprometan 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 que tengan por objeto influir indebidamente en las decisiones de quien los recibe o crear una obligación comercial sobre cualquiera de las partes o que pudiera 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.

Otorgamiento de regalos

Por otro lado, se podrán otorgar obsequios por parte de LA EMPRESA, los cuales deberán cumplir con lo siguiente:

- Solo los Directivos están facultados para el otorgamiento de regalos de manera directa.
- Los regalos que pueden otorgarse deben estar autorizados previamente por la Dirección General.

PANORAMA

LATINO

- 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.
- 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.
- Los gastos realizados por este concepto deben ser controlados e identificados adecuadamente en los registros contables, cuentas y libros de la empresa, dándoles el tratamiento fiscal y contable correspondiente.

Prohibiciones

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

- Ofrecer regalos dentro de un periodo de negociación comercial y hasta 60 días naturales después de su cierre.
- Ofrecer o aceptar regalos en efectivo.
- Ofrecer o aceptar regalos restringidos o prohibidos por las leyes, tales como drogas, armas, animales exóticos, etc.
- Ofrecer o aceptar regalos que por su importe, frecuencia o relevancia modifiquen el juicio o decisión del destinatario y propicien una ventaja inapropiada para la empresa o para el Colaborador.
- 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.

Verificación del cumplimiento a 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 los lineamientos establecidos en la Política de

PANORAMA LATINO

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.

Consecuencias 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:
 - Amonestación verbal.
 - Llamada de atención por escrito.
 - Suspensión temporal de funciones o de ciertos beneficios.
 - Terminación de la relación laboral.
 - Otras que procedan legalmente. 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.

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.

PANORAMA LATINO

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, la empresa tomará las acciones correctivas necesarias de acuerdo con las circunstancias del caso y la ley aplicable.