



POLÍTICA DE REGALOS



CONTENIDO

OBJETIVO.....	56
ALCANCE.....	56
LINEAMIENTOS GENERALES	56
a) Regalos	56
b) Recepción de regalos	56
c) Otorgamiento de regalos.....	57
d) Prohibiciones.....	58
e) Verificación del cumplimiento a la política	58
f) Consecuencias del incumplimiento	59
g) Reportes de incumplimiento a la política.....	60
ANEXO 1. COMUNICADO PARA INFORMAR A PROVEEDORES.....	62
ANEXO 2. COMUNICADO PARA DEVOLUCIÓN DE REGALO	63
ANEXO 3. FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE REGALOS.....	64



OBJETIVO

Esta Política establece responsabilidades y obligaciones para los Colaboradores de la Empresa 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.

ALCANCE

Esta política es aplicable a los Colaboradores de Suministros Industriales y Ferreteros del Sureste S.A. de C.V. (en adelante “la empresa”),

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.

b) Recepción de regalos

Se espera que los Colaboradores de las Empresas de La empresa no reciban regalos, excepto durante las fiestas decembrinas, siempre y cuando no influyan en las decisiones de quien lo recibe y se apeguen a los siguientes lineamientos:



- No ser aceptados si exceden de un valor de \$1000.00 pesos mexicanos.
- Recibirse de manera visible en la recepción de las oficinas de la Empresa.
- Indicando siempre el nombre del remitente, de lo contrario no se debe recibir.
- Los regalos provenientes de Servidores Públicos deberán ser rechazados e informar del hecho al área de Cumplimiento.
- Si se recibe un obsequio que exceda el valor establecido y su devolución no es factible, deberá entregarse al área de Cumplimiento para que sea registrado en la bitácora de Recepción de Regalos dentro de los 2 días hábiles posteriores a su recepción.

En el Anexo 1 se encuentra un ejemplo de comunicación que se podría utilizar para informar sobre la Política de Regalos a los proveedores. El Anexo 2 muestra un ejemplo de carta para devolución de obsequio en caso de ser aplicable.

c) Otorgamiento de regalos

Por otro lado, se podrán otorgar obsequios por parte de las empresas 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.
- El valor de estos regalos no deberá exceder de \$1000.00 pesos mexicanos.
- En el caso de querer otorgar un regalo, se debe obtener la autorización previa de la Dirección General y reportarlos al área de Cumplimiento. Para lo anterior, el Directivo solicitante utilizará el Anexo 3 “Formato de autorización para otorgamiento de Regalos” que deberá ser entregado a Cumplimiento 10 días hábiles antes de ser ofrecido al destinatario.
- 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.

d) 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.

e) 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 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. Recursos Humanos es responsable de asegurar que los nuevos Colaboradores tengan conocimiento de la Política. Por otro lado, dentro de su programa anual de capacitación y certificación del Código de Ética y Conducta, deben incluir capacitación respecto a esta Política.

f) 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.

g) 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.

Los reportes pueden realizarse en el canal de denuncia, que se encuentra disponible las 24 horas del día, los 365 días de año, a través de los siguientes medios:

- Teléfono: 9933390016
- Dirección de correo: lineaetica@sifs.com.mx
- Página de Internet: <https://sifs.com.mx>

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.

Todos los reportes recibidos a través del canal de denuncias serán tratados con la confidencialidad pertinente y no habrá represalia alguna. Para la empresa, es muy importante escuchar a sus Colaboradores, por lo que no tolerará ninguna forma de represalia o intimidación en contra de quienes hagan una denuncia de buena fe o realicen un reporte sobre una conducta sospechosa dentro de la empresa.

DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA

Colaborador(es): Toda persona que se emplea bajo un contrato escrito individual o colectivo de trabajo en alcance del presente documento.

El término incluye al personal temporal y becarios.

Comité de Ética: Órgano integrado por directivos de La empresa que tiene la función de supervisar y vigilar el apego al Código de Ética y Conducta, la Política de Integridad y demás



Políticas aplicables, así como de atender y resolver denuncias y sancionar conductas indebidas cuando se presenten.

Conflicto de Interés: Existe cuando directa o indirectamente los intereses personales de los Colaboradores o de sus familiares 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 de las Empresas. Los conflictos de interés pueden darse en todos los niveles organizacionales. Los conflictos de interés pueden ser de índole económica o no económica. Un conflicto de interés puede ser derivado de un regalo o un compromiso adquirido en virtud de un regalo.

Corrupción: La promesa, ofrecimiento o entrega, solicitud o recepción – directa o indirectamente – de cualquier ventaja monetaria indebida o de otro tipo a otra persona para que esta persona, en violación de sus tareas, actúe o deje de actuar para obtener o retener negocios u otra ventaja indebida en la realización de negocios.

Directivos: Los Colaboradores con nivel de Dirección, Dirección de Procesos, Dirección de Área y Dirección General.

Entidades Federativas: Individuos o entidades distintas a un Servidor Público.

Regalos: Cualquier cosa de valor o beneficio entregado a una persona como símbolo de estimación o amistad, en donde el receptor del mismo no paga nada o menos que el valor razonable de mercado. Para efectos de esta política, no se considera como regalo a los artículos promocionales que tengan la marca de la empresa y tengan un valor no significativo, así como los otorgados por parte de la empresa a sus colaboradores y aquellos que se otorguen entre colaboradores de la empresa.

Servidor Público: Cualquier funcionario o empleado de un órgano de gobierno o unidad descentralizada de este, ya sea electo o designado, actuando en esa calidad, representando a cualquier nivel de gobierno, federal o nacional, estatal o municipal; de manera enunciativa y no limitativa, a sus órganos legislativos, ministerios o secretarías, órganos judiciales y agencias de investigación. Así mismo, cualquier miembro perteneciente a algún partido político o candidato a cualquier puesto de elección popular. Incluye a los empleados de proveedores que sean controlados por el gobierno.

Soborno: Es ofrecer, prometer o regalar, así como exigir o aceptar, cualquier ventaja o ganancia, sea directa o indirectamente, para obtener, conservar o llevar a cabo un negocio para una empresa particular o asegurar cualquier otra ventaja indebida en la conducción de éste.



ANEXO 1. COMUNICADO PARA INFORMAR A PROVEEDORES

Estimado (a) proveedor,

De acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas en el Código de Ética y Conducta de Suministros Industriales y Ferreteros del Sureste S.A. de C.V., los colaboradores y representantes de la empresa no tienen permitido aceptar o solicitar cualquier tipo de atenciones, tratos especiales, regalos, compensaciones o gratificaciones por parte de proveedores de bienes y servicios durante todo el año y especialmente en la próxima época de celebraciones.

Por lo tanto, solicitamos su amable apoyo para abstenerse en el envío de los mismos.

Con esta acción, reiteramos que, en la empresa, las relaciones que establecemos con nuestros socios comerciales y grupos de interés se basan en el respeto, la transparencia y la honradez.

Agradecemos como siempre su apoyo en estas prácticas.

Saludos,



ANEXO 2. COMUNICADO PARA DEVOLUCIÓN DE REGALO

Estimado (a) Proveedor,

Con motivo de las fiestas decembrinas recibí su regalo como una muestra de atención y fortalecimiento de nuestro vínculo comercial, lo cual agradezco y aprecio mucho; sin embargo, nuestras políticas no nos permiten aceptar regalos y por ello debo regresarlo.

Agradezco como siempre su apoyo y comprensión, aprovechando la oportunidad para desearle felices fiestas.



ANEXO 3. FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE REGALOS.

Fecha: [_____]

Para: [_____ - ____]

De: [_____ - ____]

Asunto: Solicitud de aprobación de obsequios.

Por medio del presente, solicito la aprobación para efectos de obsequiar a [nombre de quien recibirá el obsequio] de [entidad a la que pertenece, área puesto y cargo], derivado de [motivo del obsequio] un [descripción de la(s) atención(es) u obsequio(s), y tipo/característica], el(los) cual(es) ascienden a la cantidad de \$[____] (_____ 00/100 Moneda Nacional).

Quedo a sus órdenes.

Atentamente,

[_____]

Firma