

## Política sobre Regalos, Hospitalidad y Atenciones

En VAPROY establecemos la presente política sobre Regalos, Hospitalidad y Atenciones, la cual se aplica en toda nuestra empresa e incluye nuestra relación con clientes, proveedores de servicios y con socios comerciales. Esta política manifiesta nuestro compromiso con:

- a) Evitar hacer regalos a nuestros clientes cuando se está en proceso de negociación o licitación.
- b) El valor de los regalos que realizamos o recibimos no debe ser mayor a \$500.00 pesos.
- c) Los responsables de interactuar con los clientes deben reportar los pagos realizados por concepto de gastos de representación y no deben exceder del monto autorizado.
- d) Si se recibe un regalo en un evento público que podría considerarse una ofensa el no aceptarlo, La persona a la que se lo entregan lo recibe y posteriormente lo entrega a recursos humanos para que se resguarde. Posteriormente se utiliza para realizar un sorteo entre todo el personal en la reunión de fin de año
- e) Si el personal de Vaproy que se encuentra en contacto con clientes o proveedores, recibe regalos de montos pequeños, por ejemplo chocolates o un bolígrafo, puede mantener la propiedad de estos. Si el monto excede a los \$500.00 pesos, debe reportarlo a la función antisoborno para que se entregue en Recursos Humanos y se rife entre todo el personal en la reunión de fin de año.
- f) Si un socio comercial lo invita a cenar, o a un evento social, que su compañía patrocina con fines comerciales o simplemente con el propósito de promover las buenas relaciones entre ambas organizaciones, esto constituye una atención y es aceptable siempre y cuando no sea suntuosa.
- g) Las invitaciones o entradas para asistir a un evento de gala que puede usar como Ud. desee, sin que el evento esté patrocinado, constituyen un regalo en ese caso si excede el monto establecido, debe reportarlo la función antisoborno para analizar el caso y determinar las acciones a seguir.
- h) También es posible que en ciertas ocasiones pueda ser apropiado un regalo más costoso. Si se presenta el caso se debe aprobar y registrar el regalo por parte de la función antisoborno.
- i) La función antisoborno que se encuentra encomendada al coordinador del Sistema de gestión integral debe mantener un registros de los regalos recibidos que excedan del monto establecido para cotejar con Recursos Humanos que se tenga el resguardo de los mismos. En caso de que el regalo tenga una caducidad de determina en conjunto con la alta dirección y el órgano de gobierno, que acciones se deben tomar.
- j) Las atenciones y los regalos, si se aceptan con regularidad, pueden comprometernos y situarnos en una posición en la que ya no goce de libertad para aplicar un buen criterio.
- k) Pueden presentarse ocasiones en las que se desee invitar a clientes a un evento empresarial particular, visitar una fábrica o presenciar la instalación de un sistema. De manera similar, un cliente puede invitarlo a Ud. En ambos casos, lo mejor es que cada uno afronte sus propios gastos por viajes, a menos que exista un convenio contractual en el que los costos del viaje formen parte del acuerdo.

Revisa y Autoriza



Arq. Marco Antonio Gómez Rocha

Clave: VPV-PyOAS-01.
Fecha: 13 Septiembre 2019.
No. de Revisión: 0