

**OBJETIVO**

Establecer lineamientos y criterios sobre el adecuado intercambio de regalos, obsequios, pagos y otras recompensas dadas o recibidas en el ámbito de los negocios, en cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la compañía y las normas y principios éticos internos y a la legislación (Leyes anti soborno y anti corrupción).

Busca proteger el buen nombre de la compañía a todos sus empleados de verse inmersos en un conflicto de interés real o potencial, asociado a regalos y atenciones.

**ALCANCE**

Esta política aplica para todos los miembros de la alta dirección, empleados y colaboradores de la Compañía en todos los niveles, y a través de éstos, a los terceros con quienes interactúa.

**DEFINICIONES**

Terceros:	Son todas aquellas personas naturales o jurídicas que tienen o pueden llegar a tener alguna relación con la compañía (p. ej.: clientes, proveedores, intermediarios, consultores, autoridades, contrapartes, etc.)
Regalo Corporativo:	Un regalo u obsequio corporativo es cualquier objeto de valor por el cual el destinatario no paga su precio justo de mercado, puede ser tangible o intangible e incluye viajes, regalos, obsequios, contribuciones de beneficencia, propinas, hospitalidad, favores, comidas, bebidas, entretenimiento (que incluye entradas y pases), recreación (como tarifas de invitado para eventos), transporte, artículos de promoción.
Soborno	Consiste en ofrecer, entregar o recibir cualquier objeto de valor con el propósito de influir de forma directa o indirecta sobre el comportamiento de una persona del gobierno o de una empresa a fin de obtener o retener un negocio, o de asegurarse una ventaja indebida.

**RESPONSABLES Y SUS OBLIGACIONES**

- Comité de ética y cumplimiento

Es el ente responsable por la aprobación y actualización de los lineamientos en relación con recepción y otorgamiento de regalos y atenciones. Igualmente tendrá a su cargo conocer los potenciales casos relacionados con faltas a la ética de la Compañía, ordenar las investigaciones que corresponda, e impartir sanciones en el marco normativo de la compañía.

- Presidencia, Vicepresidencias y Gerencias primer nivel y medias

Son responsables de la correcta implementación de la presente política.

- Gestión humana

Es el área responsable por el control y seguimiento de los lineamientos en relación con recepción y otorgamiento de regalos y atenciones, proponer las modificaciones que considere pertinentes y remitir al oficial de cumplimiento los casos de incumplimiento detectados.

- Oficial de cumplimiento

Encargado de recepción y trámite a las denuncias recibidas en relación con faltas a la ética, en conjunto con el comité de ética.

## **POLÍTICA**

### **Reglas generales:**

- No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno.
- No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero.
- No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.
- No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.
- En ninguna circunstancia recibimos dinero en efectivo o su equivalente (p. ej. Títulos valores, certificados de regalos, cheques de viajes, etcétera), sin estar autorizados previamente por la compañía para ello como parte de sus funciones.
- Antes de aceptar regalos y atenciones verificamos que sean razonables en costo, frecuencia y cantidad.
- Los regalos u obsequios recibidos, que se estibe desbordan las condiciones de la presenta política, serán devueltos a quien los suministró.
- Sin excepción se reportarán los regalos recibidos con el jefe inmediato, y según el monto estimado de los mismos se escalará en la estructura jerárquica
- Sin excepción se dará cumplimiento de esta política y el Código de ética y conducta de la compañía.

### **REGLAS DE RECEPCIÓN:**

Podemos aceptar regalos y atenciones en relación con nuestro trabajo en la compañía, siempre que cumplan con las siguientes reglas:

### **ATENCIONES**

- Siempre asistimos con el tercero
- Verificamos que los costos involucrados sean razonables para este tipo de eventos
- Si es un viaje, dentro o fuera del lugar de residencia, solicitamos previamente autorización expresa y escrita de nuestro jefe directo, quien a su vez informará el caso al Oficial de Cumplimiento.
- Solo aceptamos atenciones que no impliquen actividades, productos o lugares que puedan avergonzar o ser considerados de mal gusto por el destinatario, afectar la reputación de la compañía o violar sus principios éticos.

### **REGALOS**

- Solo aceptamos regalos institucionales, regalos de valor simbólico y en todo caso, regalos que, con base en una evaluación razonable se pueda estimar que su valor es inferior a USD \$100.
- Ningún tercero relacionado con un funcionario de la compañía (familiares o amigos) podrá aceptar un obsequio corporativo en nombre de un funcionario de la compañía.
- No recibimos regalos que puedan ser considerados de mal gusto o violar los principios éticos de RELIANZ

**REGLAS DE OTORGAMIENTO**

- Siempre respetamos nuestro nivel de atribuciones para la realización de invitaciones u otorgamiento de regalos u obsequios a terceros.
- Los regalos e invitaciones que ofrecemos directa o indirectamente deben ser razonablemente relacionados con un negocio que se esté llevando a cabo entre las partes y debe quedar debidamente documentado conforme a las directrices internas de la compañía.
- El valor en ningún caso podrá superar los USD \$100.
- Para las atenciones a clientes por parte de los gerentes de cuenta, no aplica la restricción de USD\$100, y los montos máximos de dichas atenciones deben ser aprobados previamente y para cada caso particular por el gerente de ventas y desarrollo de negocios y en caso de que este último sea el responsable de dicha atención a clientes, debe contar con aprobación del presidente de la empresa.
- Siempre respetamos las políticas de regalos y atenciones de los terceros a quienes van dirigidos.

**REPORTE DE VIOLACIONES**

Si observamos alguna violación a la presente política (Situación real o potencial o un conjunto de circunstancias que pudieran infringir una política interna o una ley anti soborno), debemos reportarla de inmediato en la línea ética, al área de Gestión Humana o al oficial de cumplimiento de la compañía.

El incumplimiento de la presente política se considera una violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales y reglamentarias de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.

**DOCUMENTOS REFERENCIADOS**

Código de ética y conducta  
Reglamento interno de trabajo  
Manual SAGRLAFT

**Preparado Por:**ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN  
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Juan M. Tang

**Revisado Por:**ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN  
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Nelson Gómez

**Autorizado Por:**ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN  
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Martin Briggs