

CONTENIDO

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. REGALOS	4
1. RECEPCIÓN DE REGALOS	4
2. OTORGAMIENTO DE REGALOS	4
3. PROHIBICIONES	5
V. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA	6
VI. CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO	6
VII. REPORTES DE INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA	7
Anexo 1: Comunicado para informar a proveedores	8
Anexo 2: Comunicado para informar a intermediarios	9
Anexo 3: Comunicado para informar a colaboradores	10
Anexo 4: Comunicado para devolver el regalo	11

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA

18/JUL /2024

VERSIÓN

006

CÓDIGO

PGMCAIRCC-014

PÁGINA

1 de 11

POLÍTICA DE REGALOS

I. OBJETIVO

La Política de Regalos (en adelante “la Política”) establece responsabilidades y obligaciones para los Colaboradores de Grupo Nacional Provincial, S.A.B. y sus compañías subsidiarias (en adelante GNP), con el fin de prevenir Conflictos de Interés o actos de Corrupción y las posibles consecuencias legales y reputacionales que podrían surgir derivadas del otorgamiento o recepción de Regalos.

II. ALCANCE

La Política es aplicable a los Colaboradores de GNP y su cumplimiento, así como los lineamientos relacionados en la Política de Integridad, el Código de Ética y otras políticas y procedimientos internos de GNP, es obligatorio.

III. DEFINICIONES

Los términos que a continuación se definen con mayúscula inicial tendrán el siguiente significado, ya sea que dichos términos se utilicen en singular o plural:

Bitácora: Sistema para el registro de regalos, comidas o invitaciones.

Colaborador: Toda persona que tiene una relación laboral bajo un contrato escrito individual o colectivo de trabajo con GNP, incluyendo Directivos. El término incluye al personal temporal y becarios.

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 GNP.

Corrupción: Consiste en el abuso del poder o de las facultades inherentes a un puesto, cargo o comisión para beneficio propio o de un tercero. La corrupción engloba una variedad de situaciones como; el soborno, nepotismo, colusión, tráfico de influencias, la entrega de pagos facilitadores o aceleradores, el cohecho, los conflictos de interés, el robo, la extorsión, la malversación, el desfalco, el uso indebido de recursos, entre otras.

Directivos o Ejecutivos: Son aquellos colaboradores con nivel de Dirección General, Dirección y Subdirección.

Familiar: Se considera que existe un vínculo familiar (hasta 4º grado de parentesco) en los siguientes casos:

- Por consanguinidad en línea recta o colateral: padre, madre, abuelo(a), hijo(a), hermano(a), medio hermano(a), nieto(a), tío(a), primo(a), sobrino(a).

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA

18/JUL /2024

VERSIÓN

006

CÓDIGO

PGMCAIRCC-014

PÁGINA

2 de 11

POLÍTICA DE REGALOS

- Por afinidad o civil: esposo(a), concubino(a), suegro(a), yerno, nuera, hijastro(a), cuñado(a), concuño(a), hijo(a) plenamente adoptado(a).

Grupo de Ética y Conducta: Órgano integrado por ejecutivos de GNP 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.

Grupo de Interés: Aquellas agrupaciones constituidas por organizaciones o individuos que tienen un interés común dentro de una empresa o consorcio.

GNP: Grupo Nacional Provincial, S.A.B. y sus compañías subsidiarias.

Hospitalidades: El pago u ofrecimiento de comidas y entretenimiento otorgado a, o de parte de terceros o Servidores Públicos. Las hospitalidades, así como los gastos de viaje y viáticos, se normarán por sus propias políticas o lineamientos.

Objetos Promocionales: Artículos que lleven la marca de alguna empresa.

Regalos: Cualquier artículo de valor o beneficio entregado a una persona, en donde su destinatario lo recibe de manera gratuita o por un valor inferior al de mercado.

Servidor Público: Cualquier funcionario o empleado de un órgano de gobierno o unidad descentralizada de éste, 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, agencias de investigación y organismos. Así mismo, cualquier miembro perteneciente a algún partido político o cualquier candidato a puestos de elección popular. Incluye a los empleados de algún proveedor que es controlado por el gobierno.

Soborno: Ofrecimiento, promesa, entrega, solicitud o aceptación de un beneficio, sea en dinero, regalos, pago de entretenimientos, hospitalidad, viajes, pagos de cuotas, vacaciones, ofertas de empleo, privilegios, prestamos, servicios personales, asunción u omisión de obligaciones o entrega de cualquier otra cosa de valor que se dé a cambio de:

- Evitar el cumplimiento de una disposición legal o resolución administrativa o judicial.
- Faltar al código de conducta o declaración de principios éticos.
- Obtener una ventaja indebida de forma directa o indirecta.
- Influir indebidamente en decisiones, actos u omisiones de terceros, relacionado con sus funciones, empleo, cargo o comisión.

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA

18/JUL /2024

VERSIÓN

006

CÓDIGO

PGMCAIRCC-014

PÁGINA

3 de 11

POLÍTICA DE REGALOS

- Asegurar o retener un negocio de forma ilícita.

Lo anterior aplica, ya sea que se realice con servidores públicos, autoridades, empresas privadas o entre particulares.

Terceros: Se refiere, de manera enunciativa y no limitativa a proveedores de bienes o servicios u otra persona con quien GNP mantenga o pretenda tener alguna relación contractual o de negocios.

USD: Dólar Estadounidense.

IV. REGALOS

1. RECEPCIÓN DE REGALOS

Los Colaboradores tienen prohibido aceptar Regalos sin importar su monto, excepto los siguientes:

- Objetos Promocionales que no excedan 100 USD o su equivalente en moneda nacional.
- Regalos que los intermediarios otorguen a Colaboradores de GNP y que no excedan de 100 USD o su equivalente en moneda nacional.
- Regalos otorgados por GNP a sus Colaboradores.
- Regalos otorgados entre Colaboradores.

En caso de recibir un Regalo que no cumpla con los criterios de esta Política, el Colaborador deberá devolverlo a su remitente, dejando constancia de ello o entregarlo a la Gerencia de Servicios Generales en Recursos Humanos (mensajeria.aclientes@gnp.com.mx) para que por su conducto se entregue.

Cuando no sea posible devolver el Regalo al remitente, éste no podrá ser retenido por el destinatario original y deberá entregarlo a Servicios Generales para su rifa, uso general, donarlo a beneficencia, destruirlo, entre otros.

En los Anexos de ésta Política se proporcionan ejemplos de comunicación que se podrán utilizar para informar a Terceros sobre la Política de Regalos, así como para la devolución de un Regalo a su remitente.

2. OTORGAMIENTO DE REGALOS

GNP podrá otorgar Regalos a Terceros, cuando se cumpla con lo siguiente:

- a. Solo el Director General y los Directivos están facultados para autorizar el otorgamiento de Regalos a Terceros.

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA

18/JUL /2024

VERSIÓN

006

CÓDIGO

PGMCAIRCC-014

PÁGINA

4 de 11

POLÍTICA DE REGALOS

- b. El valor de los regalos que se otorguen a terceros no deberán exceder de 100 USD o su equivalente en moneda nacional.
- c. Los Regalos otorgados a Terceros deben estar debidamente identificados, a través de algún escrito, tarjeta o correo que indique el remitente, el destinatario, así como el motivo de su otorgamiento e incluya el logotipo de GNP.
- d. Los gastos realizados por este concepto deben ser controlados e identificados adecuadamente en los registros contables, cuentas y libros de GNP, dándoles el tratamiento fiscal y contable correspondiente.

Los Regalos y Objetos Promocionales que se otorguen a Terceros como parte de programas, eventos organizados por GNP, campañas de comunicación, promoción de ventas o similares, destinados a clientes, intermediarios, socios comerciales, expositores, acompañantes de los antes citados, entre otros, no se consideran para efectos de esta Política, siempre que sean debidamente documentados por el área responsable y aprobados conforme a las políticas aplicables

3. PROHIBICIONES

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

- De parte de o destinados a Servidores Públicos, sus familiares, socios, sociedades, asociaciones de las que el Servidor Público sea socio, accionista o funcionario.
- Que se encuentren dentro de un periodo de 60 días naturales antes o después del cierre de una negociación, proceso de licitación o proceso de selección de proveedores.
- Que sean en efectivo.
- Que sean anónimos.
- Que estén restringidos o prohibidos por las leyes, tales como sobornos, drogas, armas, animales exóticos, etc.
- Que por su importe, frecuencia o relevancia modifiquen o puedan modificar el juicio o decisión del destinatario y propicien una ventaja inapropiada para GNP, sus Colaboradores o el Tercero.

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA

18/JUL /2024

VERSIÓN

006

CÓDIGO

PGMCAIRCC-014

PÁGINA

5 de 11

POLÍTICA DE REGALOS

V. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Es responsabilidad de los Colaboradores comprender y hacer cumplir esta Política, así como registrar en la Bitácora todos los regalos que reciban u otorguen de o para Terceros, incluso aquellos que sean rechazados conforme a los lineamientos de ésta Política.

Es responsabilidad de los jefes inmediatos o supervisores hacer cumplir la Política cuando tengan conocimiento del otorgamiento o recepción de Regalos, liderar con el ejemplo y proveer orientación a los Colaboradores.

El área de Recursos Humanos es responsable de asegurar que los nuevos Colaboradores tengan conocimiento de la Política y de comunicar a los Colaboradores cuando haya modificaciones.

La Dirección de Cumplimiento y Control Interno es responsable de la supervisión de la presente Política, evaluando periódicamente su eficacia y adoptando las medidas adecuadas para solventar sus deficiencias.

Es responsabilidad de todos los Colaboradores, estar alerta de cualquier incumplimiento y si existiera, reportarlo.

VI. CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta Política amerita aplicar una o varias de las siguientes sanciones dependiendo de su gravedad:

- a) Amonestación verbal.
- b) Llamada de atención por escrito.
- c) Suspensión temporal de funciones.
- d) Terminación de la relación laboral.
- e) Otras que procedan legalmente, incluyendo la reparación del daño.

El Grupo de Ética y Conducta 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.

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA

18/JUL /2024

VERSIÓN

006

CÓDIGO

PGMCAIRCC-014

PÁGINA

6 de 11

POLÍTICA DE REGALOS

VII. REPORTES DE INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA

Los Colaboradores deben reportar cualquier incumplimiento con esta Política en la Línea Correcta, la cual está disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, a través de los siguientes medios:

Teléfono: 800-830-87-46
Dirección de correo: gnp@lineacorrecta.com
Página de Internet: <https://gnp.lineacorrecta.com>

En caso de dudas, los Colaboradores pueden contactar a la Dirección de Cumplimiento y Control Interno en integridad@gnp.com.mx.

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA

18/JUL /2024

VERSIÓN

006

CÓDIGO

PGMCAIRCC-014

PÁGINA

7 de 11

POLÍTICA DE REGALOS

Anexo 1: Comunicado para informar a proveedores

XX de XXXXXX de 20XX.

Estimado XXXXXX:

Los resultados que logramos en GNP trabajando en equipo con nuestros proveedores son verdaderamente gratificantes. Sabemos que el aprecio es mutuo y que la llegada de las épocas festivas se convierten en el momento ideal para mostrar nuestro afecto y reconocimiento.

Por anticipado, te damos las gracias por tus atenciones; sin embargo, recuerda que de ninguna manera debes sentirte comprometido en dar a nuestro personal cualquier tipo de regalo, compensación o gratificación, ya que en apego a nuestro Código de Ética y Conducta, los colaboradores no debemos solicitar ni aceptar regalos a terceros con los que GNP o sus compañías subsidiarias hacen negocios, que puedan comprometer el ejercicio de nuestras funciones o que vayan en contra de leyes o normas.

Ten la certeza que las relaciones de negocios que establecemos están basadas en el respeto, la transparencia y la honradez.

De antemano, agradecemos tu amable comprensión y apoyo para atender estas sanas prácticas.

Atentamente,

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA

18/JUL /2024

VERSIÓN

006

CÓDIGO

PGMCAIRCC-014

PÁGINA

8 de 11

POLÍTICA DE REGALOS

Anexo 2: Comunicado para informar a intermediarios

XX de XXXXXX de 20XX.

Estimado XXXXXX,

Los resultados que logramos en GNP trabajando en equipo con nuestros intermediarios y socios comerciales son verdaderamente gratificantes. Sabemos que el aprecio es mutuo y que la llegada de épocas festivas se convierte en el momento ideal para mostrar nuestro afecto y reconocimiento.

Por anticipado te damos las GRACIAS, sin embargo de ninguna manera te sientas comprometido en dar a nuestro personal cualquier tipo de regalo, compensación o gratificación, ya que en apego a nuestro Código de Ética y Conducta, los colaboradores no debemos solicitar regalos a terceros con los que GNP o sus compañías subsidiarias hacen negocios, ni aceptar regalos que puedan comprometer el ejercicio de nuestras funciones o que vayan en contra de leyes o normas.

Ten la certeza que las relaciones de negocios que establecemos están basadas en el respeto, la transparencia y la honradez.

De antemano, agradecemos tu amable comprensión y apoyo para atender estas sanas prácticas.

Atentamente,

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA

18/JUL /2024

VERSIÓN

006

CÓDIGO

PGMCAIRCC-014

PÁGINA

9 de 11

POLÍTICA DE REGALOS

Anexo 3: Comunicado para informar a colaboradores

Estimado colaborador:

Los resultados que logramos trabajando en equipo con intermediarios, socios comerciales y proveedores son verdaderamente gratificantes. Sabemos que el aprecio es mutuo y que la llegada de las épocas festivas se convierten en el momento ideal para mostrar o recibir afecto y reconocimiento.

En este sentido, es importante recordar que en apego a nuestro Código de Ética y Conducta y a la Política de Regalos, los colaboradores no debemos solicitar ni aceptar regalos a terceros con los que GNP o sus compañías subsidiarias hacen negocios, que puedan comprometer el ejercicio de nuestras funciones o que vayan en contra de leyes o normas.

Si recibes un obsequio de Terceros, regístralo inmediatamente en la “Bitácora de Regalos” que se encuentra en RHClIC, para que sepas si cumple con las políticas institucionales y el procedimiento a seguir.

Agradecemos tu participación para mantener estas sanas prácticas.

Atentamente,

Dirección de Cumplimiento

PD. Si tienes dudas sobre los lineamientos de la Política de Regalos, puedes consultar el documento en MAGNO o escribenos a integridad@gnp.com.mx

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA

18/JUL /2024

VERSIÓN

006

CÓDIGO

PGMCAIRCC-014

PÁGINA

10 de 11

POLÍTICA DE REGALOS

Anexo 4: Comunicado para devolver el regalo

XX de XXXXXX de 20XX.

Estimado Sr. _____:

Me permito informarle que recibí su amable regalo como una muestra de atención y fortalecimiento de nuestro vínculo comercial, lo cual agradezco y aprecio mucho, sin embargo, en apego al Código de Ética y Conducta, así como de la Política de Regalos de GNP y sus compañías subsidiarias, me permito informarle que no me es posible aceptar regalos de ninguna índole, por lo que me veo en la necesidad de hacer la devolución del mismo.

Agradezco como siempre su amable apoyo y comprensión y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA

18/JUL /2024

VERSIÓN

006

CÓDIGO

PGMCAIRCC-014

PÁGINA

11 de 11