

POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES CORPORATIVAS PROVEEDORES Y CLIENTES GRUPO PROMAX

Estimados socios comerciales:

En todas las empresas de Grupo PROMAX sabemos que nuestro éxito depende de las relaciones de negocio con nuestros proveedores y clientes, debido a esto consideramos que las negociaciones deben tener **alto compromiso mutuo de ética e integridad**.

Con el fin de mantener estas relaciones con ustedes libres de cualquier apariencia de conflicto de interés o inclusive actos de corrupción contamos con una "Política de Regalos y Atenciones Corporativas" - **Anexo1**-.

Con esta intención, les comunicamos que nuestros colaboradores NO pueden recibir a título personal ningún regalo, gratificación ni atención especial. En caso de querer hacernos tal atención, agradecemos lo puedan enviar a nombre de la empresa. En ningún momento nuestros colaboradores deben solicitar un regalo, gratificación u otra atención especial personal. Únicamente, en ocasiones no concurridas, podrán los colaboradores aceptar personalmente un regalo promocional menor de \$50 USD para uso de oficina.

Por otro lado, la Política de Regalos y Atenciones Corporativas de Grupo PROMAX, indica que las reuniones de trabajo deben ser en un ambiente profesional, de preferencia dentro de las oficinas propias o del proveedor. Cuando por razones extraordinarias sea necesaria una comida fuera de oficina, asistirán al menos dos colaboradores de Grupo PROMAX y en caso de ser con un proveedor, los colaboradores de Grupo PROMAX cubrirán sus gastos. En estas se debe evitar el consumo de alcohol y visita a lugares con una reputación de pocos valores éticos que puedan desvirtuar una relación sana de negocio.

En invitaciones a nuestros colaboradores a eventos especiales, tales como deportivos, culturales, sociales, entre otros, deberán indicar que se le invita a nombre de la empresa. La empresa asistirá a estos cuando sean en favor una relación sana de negocio y que no generen compromisos personales.

Los colaboradores no pueden aceptar beneficios o alojamiento de un proveedor o cliente en forma personal o durante vacaciones, incluyendo boletos a eventos deportivos o culturales, descuentos no disponibles al público en general, objetivos de arte u otra mercancía.

Esta política opera durante todo el año, incluyendo ocasiones tradicionales de obsequios como época navideña, a excepción de casos donde la dirección General de Grupo PROMAX emita algún comunicado oficial dirigida a nuestros proveedores y clientes relativo a este tema.



Ante cualquier situación donde considere que la Ética y/o los Valores Organizacionales de Grupo PROMAX, así como el incumplimiento de alguna ley pudieran estar en riesgo, le agradecemos informar al responsable del departamento correspondiente o hacer una denuncia confidencial en la **Plataforma de Denuncias de Grupo PROMAX "TIP"**:

www.TIP-PROMAX.com.

Recuerden que pueden consultar nuestro **Código de Ética y Conducta** en la página oficial de Grupo PROMAX: <https://www.gpromax.com/grupo-promax.php> y agradecemos puedan trabajar con nosotros bajo los estándares del mismo.

Gracias de antemano por su apoyo al cumplimiento de nuestras políticas y contribuir a un entorno empresarial más ético.

DIRECCIÓN GENERAL GRUPO PROMAX

JULIO 2023

ANEXO

POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES CORPORATIVAS

1. Objetivo

En conformidad con lo establecido en el Código de Ética y Conducta de Grupo PROMAX, las decisiones de la empresa se basan en los méritos. Por lo que nunca damos ni ofrecemos, directa o indirectamente, nada de valor a representantes del gobierno ni otros grupos de relación que puedan influir en una decisión discrecional en la que éste tomando parte que incurra o parezca incurrir en actos de corrupción, soborno y/o fraude.

Esta Política tiene por objetivo definir las decisiones empresariales con base en méritos, evitando conflictos de intereses y prácticas comerciales injustas, así como cualquier acto de corrupción.

2. Alcance

La presente política aplica para todo el personal sindicalizado y no sindicalizado en todas las empresas de Grupo PROMAX, incluyendo aquellas que operan fuera de México.

3. Definiciones

- **Colaborador:** Colaborador sindicalizado o no sindicalizado que tiene un contrato de trabajo con la empresa.
- **Conflicto de interés:** Un conflicto de interés es cuando los intereses personales, sociales, económicos o políticos de un colaborador puedan influir (o parezcan influir) en la lealtad del colaborador de Grupo PROMAX o su capacidad para llevar a cabo sus funciones de manera objetiva y desinteresada para Grupo PROMAX.
- **Comité de Ética e Integridad.** Órgano rector global de ética de Grupo **PROMAX**, encargado de fomentar la cultura de la ética y transparencia, asegurando los principios y Valores **MAXIMO**, contenidos dentro de su código de ética y valores.
- **Denuncia.** Cualquier sospecha de un acto o acto potencial que pueda incumplir o ponga en riesgo la ética, valores o integridad de los colaboradores, operaciones, relaciones y/o activos de Grupo **PROMAX**. Dicha Denuncia, deberá interponerse a través de **TIP** (Línea de Transparencia e Integridad **PROMAX** -línea ética de denuncia-, así como en forma conjunta se entenderá como la plataforma en donde se presentarán, substanciarán y se resolverán las Denuncias interpuestas).
- **Grupo de interés:** Cualquier persona, grupo u organización que tenga un interés o relación con Grupo PROMAX.
- **Hospitalidad:** Significa cortesías, atenciones, entretenimiento y comidas que se reciba por parte de o se entregue a clientes, proveedores, distribuidores o un externo a Grupo PROMAX.
- **Mérito:** Cualidad de ser el más adecuado en cumplir y/o exceder las expectativas de una relación de negocio de Grupo PROMAX según las necesidades de cada una.
- **Regalo:** Cualquier regalo, dádiva u objeto que se reciba por parte de o se entregue a clientes, proveedores, distribuidores o un externo a Grupo PROMAX.

4. Marco normativo

La presente política tiene como base las siguientes normativas y mejores prácticas, además de documentos internos.

- **Regulaciones externas:**
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
- **Normatividad interna:**
 - Código de Ética y Conducta de Grupo PROMAX Políticas Internas

5. Lineamientos

Con base a lo establecido en el Código de Ética y Conducta de Grupo PROMAX, apartado 3.2 Regalos, Invitaciones, Atenciones y Cortesías y 3.3 Conflicto de Interés, para evitar conflictos de intereses y temas de corrupción, se regulan conforme a la presente Política.

5.1. Generales

En caso de presentarse alguna situación que no sea contemplada en esta política, ni por el Código de Ética y Conducta, el colaborador deberá consultar con su jefe inmediato y tendrá que ser aprobada por Dirección General.

5.2. Aceptar o recibir regalos

Los colaboradores de Grupo PROMAX podrán aceptar o recibir regalos y otras atenciones de hospitalidad bajo las siguientes condiciones:

I. Regalos

- Cualquier regalo debe ser no solicitado y no afectar, o ser percibido como afectando, el juicio de relación de negocios. Efectivo, préstamos, sobornos o ventajas equivalentes están absolutamente prohibidos.
- El colaborador debe indicarles a los externos que es preferible no recibir regalos, sin embargo, en caso de que un externo lo estime necesario:
 - Debe indicarle que no lo puede recibir a título personal, se debe enviar a nombre de la empresa.
 - En caso de que este artículo llegue a la empresa o le sea entregado al colaborador, este debe notificarle a su jefe y después entregarlo a Capital Humano, agradeciendo adecuadamente a quien entregó el regalo.
- El colaborador puede aceptar artículos promocionales con un valor menor a \$10 uso para uso de oficina, en ocasiones especiales, no recurrentes, es decir no más de 3 veces en un año. Es responsabilidad del colaborador cuidar la imagen e identidad de la empresa y cuando sea necesario, evitar el uso de otras marcas frente a clientes, proveedores y externos.
Ej. Esto aplica a artículos promocionales como plumas sencillas, libretas sencillas, un USB de pocos megas, entre otros.

II. Hospitalidad

- Comidas o reuniones con consumo
 - Las reuniones de trabajo deben ser en un ambiente profesional, de preferencia dentro de las oficinas propias o del externo con quien se esté tratando, evitando comidas o reuniones con consumo.
 - Cuando por razones extraordinarias, se debe tener una comida fuera con un proveedor, es obligatorio notificar al jefe inmediato, Gerente y/o la Dirección Funcional, quienes determinarán si se estima indispensable. En caso afirmativo, lo recomendable es que asistan al menos dos personas de Grupo PROMAX.
- Invitaciones a eventos y entretenimiento de externos
 - Aceptamos invitaciones a eventos de relaciones públicas, de gobierno, sociales, deportivos, artísticos, entre otros, según la necesidad de negocio, evitando los conflictos de interés y que no comprometa a la organización a una relación comercial, considerando los estándares al Código de Ética y Conducta. Se deberá notificar al Gerente o Dirección Funcional cuando esto suceda.
 - Si para evitar estos conflictos de interés o compromisos se estima necesario que Grupo PROMAX cubra los costos propios, se debe justificar y aprobar por el Gerente y/o Director Funcional.
- Capacitaciones
 - Cuando se recibe un artículo de una capacitación (como herramienta de trabajo) se puede conservar para uso de oficina, como por ejemplo plumas, libretas, información, entre otros.

5.3. Dar o entregar regalos

Los colaboradores de Grupo PROMAX podrán dar o entregar regalos, atenciones de hospitalidad y donaciones bajo las siguientes condiciones:

I. Regalos

- No se debe dar obsequios a los funcionarios del gobierno en nombre de Grupo PROMAX o alguna de sus afiliadas.
- Condiciones para determinar cuándo dar un regalo puede ser considerado oportuno:
 - Los obsequios solo deben ofrecerse en relación con un evento comercial o cultural habitual. Ej. Diciembre, evento aniversario de la empresa, nueva campaña, visitas de extranjeros entre otros
 - Que en ningún sentido den indicio de soborno o competencia desleal. Ej. Como ofrecer un regalo a un funcionario de gobierno.
 - Deben tener un costo de no más de \$50 USD o según lo aprobado por Dirección en el año vigente y la entrega debe ser autorizada por el Gerente.
 - Se debe respetar las Políticas de Regalos o equivalente de la empresa a quien se le entregaría el regalo.
 - No debe ocurrir más de 3 veces al año con la misma empresa o persona.

II. Hospitalidad e Invitaciones

- Comidas o reuniones con consumo en representación

- En cualquier comida o reunión se deben respetar las conductas aceptadas en Grupo PROMAX conforme al Código de Ética y Conducta. Por ello se debe evitar el consumo de alcohol y la visita a lugares con una reputación de pocos valores éticos.
- **Comercial**
 - Cuando se invita a un cliente a comer se requiere autorización de la Dirección Funcional o Gerencia correspondiente.
 - Se debe respetar el presupuesto asignado en ese año por Dirección General, conforme a la Política de Viáticos y Gastos de Viaje.
- **Otros departamentos**
 - Cuando por razones extraordinarias, se deba invitar a un externo no cliente, se requiere autorización de Dirección Funcional o la Gerencia y justificación correspondiente, respetando el monto de una comida por persona según lo autorizado por gastos por Representación (acorde a la tarifa por persona de la Política de Viáticos y Gastos de Viaje).
- **Eventos y entretenimiento a externos**
 - En eventos especiales cuando se invita a externos, Grupo PROMAX debe cubrir todos los costos por igual a los invitados, siendo eventos aplicables a todo un grupo de interés particular y no sólo a uno en especial. Ej. Convenciones, palco, entre otros.
- **Donaciones**
 - Sólo Dirección General puede autorizar otorgar donaciones.
En caso de recibir una solicitud económica o en especie favor de canalizarla con contacto@fundacionpromax.org

6. Difusión.

La presente Política, formatos y/o cartas relacionadas con el presente contenido, deberán hacerse extensos a grupos de interés externos relacionados con Grupo **PROMAX**, en especial a sus clientes y/o proveedores.