



# ALEATICA

## DCM–NORM–03

# GASTOS DE REPRESENTACIÓN, REGALOS, ATENCIONES Y CORTESÍAS CORPORATIVAS

**Propuesto por:**

Dirección de Riesgos y  
Control Interno

**Revisado por:**

Comité de Auditoría

Fecha: Enero 2018

**Aprobado por:**

Fecha: Enero 2018

Consejo de Administración

**Alcance:**

Fecha: Enero 2018

Todo el personal de ALEATICA; incluido el personal de sus Unidades de Negocio, así como empleados de agencias, asesores y contratistas, independientemente de su ubicación, función grado o posición.

**Clasificación del documento**

Uso interno

**Control de cambios**

Revisión	Sección	Descripción breve del cambio

**Documentación relacionada y aplicable**

Código	Nombre del documento
DCM-CODI-01	Código de Ética
DCM-POLI-01	Política Anticorrupción

## ÍNDICE

1. OBJETO .....	4
2. PAUTAS DE ACTUACIÓN .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.1. Gastos de Representación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.2 Entrega y Recepción de Regalos.....	6
2.2.1. Entrega de Regalos .....	6
2.2.2 Recepción de Regalos .....	6
2.3 Cortesía y Atenciones Corporativas.....	7
2.4 Prácticas Inaceptables .....	8
3. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	8

## 1. OBJETO

Establecer los lineamientos de actuación que los empleados de ALEATICA y sus Unidades de Negocio (en adelante ALEATICA o la Compañía) deben seguir con relación a los gastos de representación, regalos y atenciones para cumplir con las leyes anticorrupción y asegurar el apego a la Política Anticorrupción y el Código de Ética de la Compañía.

## 2. PAUTAS DE ACTUACIÓN

Para el entendimiento y adecuada aplicación del presente documento, se tomarán en cuentas las siguientes definiciones:

- a. **Gastos de representación.** Son las erogaciones realizadas por los empleados (fuera del ámbito de sus oficinas, locales o establecimientos) a nombre de ALEATICA, derivadas de cualquier acción que tenga la finalidad de captar a un nuevo cliente, incrementar la presencia en el mercado o fomentar la imagen de la Compañía. Dichas acciones deben estar apegadas a las regulaciones antisoborno y anticorrupción locales y/o internacionales según sea el ámbito de aplicación; así como, a la Política Anticorrupción y Código de Ética de ALEATICA.
- b. **Cortesía o atención corporativa.** Cualquier artículo o beneficio de valor representativo relacionado con el negocio de ALEATICA, otorgando a un tercero de manera gratuita o con descuento (no disponible para todo público). Estos artículos o beneficios son dados o aceptados como parte de una relación de negocio potencial y no son considerados regalos.
- c. **Valor representativo.** Cualquier artículo, bien, servicio o beneficio que supere el importe autorizado en la Política Anticorrupción.
- d. **Regalos.** Son bienes, servicios o beneficios de carácter estrictamente promocional provenientes de un tercero o para un tercero; por ejemplo: agendas impresas, bolígrafos, calendarios.

### 2.1. Gastos de Representación

Con la finalidad de reconocer la lealtad, consistencia y apoyo de clientes, proveedores, instituciones, sindicatos y centrales obreras, ALEATICA permite a los niveles Directivos, Gerentes Senior y Gerentes la facultad de brindarles cortesías corporativas; siempre que se apeguen a los lineamientos establecidos en el punto 3.3. de la Política Anticorrupción de la Compañía.

No están comprendidos en este concepto, los gastos por concepto de viáticos o gastos de movilidad.

Los gastos de representación en ningún caso se podrán utilizar para remunerar a los empleados, o considerar como complemento del sueldo o beneficio del empleado.

Los gastos de representación deberán realizarse con la tarjeta de crédito corporativa y obtener el correspondiente comprobante fiscal.

El Director, Gerente Senior o personal facultado para brindar estas cortesías podrá solicitar el reembolso de estos gastos, siempre que se cumpla alguno de los siguientes escenarios:

- a. Un cliente, proveedor, institución, sindicato o central obrera esté presente.
- b. Cuando menos un empleado de ALEATICA trabaje fuera de la localidad.
- c. Por razones de confidencialidad, los negocios deban ser conducidos fuera de las instalaciones de ALEATICA.
- d. Los gastos se realicen en la localidad en la que se encuentra la Unidad de Negocio a la que pertenece el empleado que realiza el gasto.
- e. Comidas de trabajo con directores o empleados de ALEATICA.

Los gastos de representación deben comprobarse mediante el formato de comprobación de gastos y entregarse al área de Contabilidad para su procesamiento.

## 2.2. Entrega y Recepción de Regalos

Dar o recibir regalos se considera aceptable en caso de ser:

- a. En correspondencia a eventos relacionados con la actividad comercial.
- b. Ofrecidos y recibidos en buena fe.
- c. Permitidos bajo las leyes y costumbres locales.
- d. Ofrecidos y recibidos de acuerdo con lo establecido en este documento.

### 2.2.1 Entrega de Regalos

No se deben hacer u ofrecer regalos o invitaciones con la intención de influenciar a otra persona para que realicen sus funciones de forma deshonesta o para favorecer a ALEATICA.

El valor de los regalos ofrecidos deberá apegarse a lo establecido en la Política Anticorrupción y el Código de Ética.

Es importante que esos regalos no afecten o influyeran las decisiones ni den la impresión de que pudieran hacerlo, de la persona a quien va dirigido.

Los regalos ofrecidos podrán ser pagados con la tarjeta corporativa siempre que sea posible, o bien seguir lo establecido en la norma de Compras y Contratación de Servicios, siguiendo el flujo de autorizaciones correspondiente.

### 2.2.2. Recepción de Regalos

Ningún regalo debe influir en la toma de decisiones empresariales.

Únicamente se podrán recibir 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 igual o inferior a \$4,000 MxP en un mismo año calendario.

Para efectos de registro y monitoreo, se deberá informar mediante correo electrónico a la Dirección de Cumplimiento los regalos recibidos y otorgados. Los regalos con valor mayor al importe autorizado deberán ser autorizados por la Dirección de Cumplimiento para evaluar su aceptación y disposición.

El personal de ALEATICA, alineado con la Política Anticorrupción, pueden ofrecer y aceptar regalos "razonables" y "proporcionales".

Los empleados solo pueden recibir los regalos permitidos de forma directa y no a través de alguno de sus familiares o cualquier otro intermediario, tampoco los pueden recibir fuera del domicilio de su centro de trabajo.

No se reciben regalos que violen los principios éticos de ALEATICA o que vayan en contra de las leyes anticorrupción.

Se pueden aceptar regalos de proveedores, clientes u otros, originadas en relaciones comerciales, siempre que éstos no generen la obligación implícita de que quien los hace tiene derecho a un trato preferente a que se le concedan contratos, se obtengan mejores precios o condiciones comerciales más favorables.

### 2.3 Cortesías y Atenciones Corporativas

Los empleados de ALEATICA podrán ofrecer cortesías y atenciones corporativas con fines comerciales legítimos, como son mantener y mejorar las relaciones con clientes o proveedores, siempre y cuando se ajusten a la Política Anticorrupción y al Código de Ética.

#### **Es permisible otorgar cortesías y atenciones si:**

- a. No son recurrentes
- b. Están razonablemente relacionadas con un fin comercial legítimo (por ejemplo, actividades de socialización, comidas u otros similares).
- c. No se hacen en forma de soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o retener contratos o para conseguir ventajas indebidas en procesos legítimos y legales).
- d. Son razonables y apropiadas en el contexto de la ocasión de negocios.

#### **Las atenciones pueden ser:**

- a. Invitaciones a desayunar o comer, preferentemente sin bebidas alcohólicas.
- b. Visitas a unidades de negocio, obras en construcción e instalaciones de la empresa.
- c. Asistencia a eventos de carácter cultural.
- d. Otros eventos apegados a la moral y las buenas costumbres.

El valor económico de los regalos y atenciones debe apegarse a lo establecido en la Política Anticorrupción.

La forma de entretenimiento que ofrece el personal es un reflejo de la cultura de la Compañía, por lo que deben conducirse bajo un comportamiento de negocios correcto y apegado a la Política Anticorrupción y el Código de Ética. Las dudas con respecto al entretenimiento a ofrecer deben ser discutidas con la Dirección de Cumplimiento antes de realizarse.

## 2.4 Prácticas Inaceptables

No está permitido recibir u ofrecer cierto tipo de regalos, atenciones y cortesías, entre los que se incluyen los siguientes:

- a. Dinero en efectivo o el equivalente en efectivo (por ejemplo, certificados de regalos, préstamos, acciones, opciones de acciones, bonos o artículos de valor canjeable).
- b. Regalos en piezas de oro, plata o metales preciosos.
- c. Ofrecimiento de favores personales u otro tratamiento de carácter preferencial comparado con aquellos que se encuentran comúnmente disponibles en el mercado.
- d. Pagos de gastos personales por viajes o compras.
- e. Eventos de proveedores que no se relacionan con el negocio.
- f. Regalos o atenciones brindados a cónyuges, familiares u otras personas que tengan una relación personal directa con la que se sostuviera una relación comercial.
- g. Alojamiento de fin de semana o de vacaciones de cualquier tipo.
- h. Cortesía de eventos para adultos o cualquier tipo de actividad que incluya comportamientos inapropiados.
- i. Invitaciones a eventos extravagantes.

## 3. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Las sanciones que se establezcan por incumplimiento al presente documento serán determinadas en función del grado de afectación causado a la Compañía por el Infractor. Dichas sanciones, podrán ir desde una amonestación, hasta el despido; o incluso, cuando así proceda, el inicio de un proceso legal cuando haya un daño en el patrimonio o en la reputación de la Compañía.