Política de regalos y agradecimientos

1. Objetivo

La Política de Regalos (en adelante “la Política”) establece responsabilidades y obligaciones para los Colaboradores de Profuturo, con el fin de prevenir Conflictos de Interés o actos de Corrupción y las posibles consecuencias legales y reputacionales del otorgamiento y recepción de Regalos.

2. Dirigido a

La Política es aplicable a los Colaboradores de Profuturo y en las que tenga una participación directa o indirecta. El cumplimiento de esta Política de Regalos, así como los lineamientos relacionados en la Política de Integridad, el Código de Ética y otras políticas y procedimientos internos de Profuturo, es obligatorio.

3. Regalos

I. Recepción de Regalos

Queda expresamente prohibida la recepción de Regalos de cualquier monto, excepto que se trate de Objetos Promocionales. El Regalo que se llegare a recibir deberá ser regresado a su remitente, dejando constancia de su devolución. En casos excepcionales en que el Colaborador no lo pueda regresar, se deberá entregar a Cumplimiento para que por su conducto se regrese. En caso de no ser posible, Cumplimiento enviará el Regalo a Recursos Humanos para su rifa, uso general o entrega a beneficencia.

En el Anexo 1 se encuentra un ejemplo de comunicación que se podría utilizar para informar sobre la Política de Regalos a los proveedores, previo a la temporada de fiestas decembrinas. El Anexo 2 muestra un ejemplo de carta para devolver un Regalo.

II. Otorgamiento de Regalos

Profuturo podrá otorgar Regalos a terceros, cuando se cumpla con lo siguiente:

a. Solo los Directivos están facultados para el otorgamiento de Regalos.

b. Los Regalos que pueden otorgarse y sus destinatarios deben estar autorizados por el Director General de Profuturo o quién faculte para ello.

c. El valor de estos Regalos no deberá exceder de 100 dólares.

d. Los Regalos deben estar adecuadamente identificados mediante algún escrito (carta, correo o tarjeta de negocios institucional), logotipo de Profuturo o alguna otra forma que demuestre o explique su otorgamiento.

e. Los gastos realizados por este concepto deben ser controlados e identificados adecuadamente en los registros contables, cuentas y libros de Profuturo, dándoles el tratamiento fiscal y contable correspondiente.

Los Regalos y Objetos Promocionales que se otorguen como parte de programas, eventos organizados por Profuturo, campañas de comunicación, promoción de ventas o similares, destinados a clientes, intermediarios o socios de comerciales, no se consideran para efectos de esta política, siempre que sean debidamente documentados por el área responsable.

III. Prohibiciones.

Queda prohibido aceptar regalos en forma general, así como aceptar u ofrecer Regalos que cumplan con uno o varios de los siguientes elementos:

- Que sean para o de parte de Servidores Públicos, sus Familiares, socios o sociedades de las que el Servidor Público forme parte.

- Que se encuentren dentro de un periodo de negociación comercial, proceso de licitación o proceso de selección de proveedores y hasta 60 días naturales después de su cierre.

- Que sean en efectivo.

- Que sean anónimos.

- Que estén restringidos o prohibidos por las leyes, tales como 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 Profuturo o para el Colaborador.

IV. Verificación del Cumplimiento de la Política.

Es responsabilidad de los Colaboradores comprender y hacer cumplir esta Política. Para cualquier duda pueden contactar al área de Cumplimiento de Profuturo.

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 hubiera modificaciones.

El área de Cumplimiento 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.

V. Consecuencia de incumplimiento

El incumplimiento de esta Política ameritará 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 o de ciertos beneficios.
d) Terminación de la relación laboral.
e) Otras que procedan legalmente, incluyendo la reparación del daño.

El Comité de Ética 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.

VI. Reporte de incumplimiento a la política

Conforme a lo establecido en el Código de Ética y Conducta, los Colaboradores deben reportar cualquier incumplimiento con esta Política en la Línea de Denuncias disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, a través de los siguientes medios:

a) Teléfono: 800 830878741
b) Dirección de correo: profuturo@lineacorrecta.com
c) Página de Internet: https://profuturo.lineacorrecta.com

Cualquier conducta o evento reportado será investigado oportuna y apropiadamente. Una vez terminada la investigación y en caso de concluir que se llevó a cabo una conducta prohibida por la Política, se tomarán las acciones correctivas aplicables de acuerdo con las circunstancias del caso.

4. Glosario

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:

Colaborador(es): Toda persona que tiene una relación laboral bajo un contrato escrito individual o colectivo de trabajo con Profuturo. El término incluye al personal temporal y becarios.

Comité de Ética: Órgano integrado por Directivos de Profuturo que tiene la función de supervisar y vigilar el apego al Código de Ética y Conducta, la Política de Integridad y demás Políticas aplicables (incluyendo esta Política de Regalos), así como de atender y resolver denuncias y sancionar conductas indebidas cuando se presenten.

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 Profuturo.

Corrupción: La promesa, ofrecimiento o entrega, solicitud o recepción – directa o indirectamente – de cualquier ventaja indebida (monetaria o de otro tipo) a otra persona, para que esta persona, en violación de sus tareas, actúe o deje de actuar para obtener o retener negocios u otra ventaja indebida.

Directivos: Los Colaboradores con nivel de Dirección de Área, Dirección General y Dirección Corporativa.

Familiar: Se considera que existe un vínculo familiar (hasta 4º grado de parentesco) en los siguientes casos: o 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). o 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 Interés: Aquellas agrupaciones constituidas por organizaciones o individuos que tienen un interés común dentro de una empresa o consorcio.

Hospitalidades: El pago u ofrecimiento de comidas y entretenimiento otorgado a o de parte de terceros o Servidores Públicos.

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 a un valor inferior al de mercado. Para efectos de esta política, no se considera como Regalo a los Objetos Promocionales, así como los otorgados por parte de Profuturo a sus Colaboradores y aquellos que se otorguen entre Colaboradores de Profuturo.- No deben considerarse como Regalos para

efectos de esta Política las Hospitalidades, así como los gastos de viaje y viáticos, que deben seguir su propia política.

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.

5. Documentos relacionados

- Código de Ética y Conducta
- Política de Integridad.

6. Anexos

Anexo 1: Comunicado para informar a proveedores.

XX de noviembre de XXXX

Estimado proveedor,

De acuerdo con el Código de Ética y Conducta y la Política de Regalos de Profuturo los colaboradores no tenemos permitido aceptar ningún tipo de atenciones, tratos especiales, regalos, compensaciones o gratificaciones por parte de proveedores de bienes y servicios para evitar que comprometan el ejercicio de nuestra función. Por ello solicitamos su amable apoyo absteniéndose de enviarnos regalos en estas fiestas decembrinas.

Reiteramos que en Profuturo las relaciones que establecemos con nuestros proveedores son estrictamente de negocios y se basan en el respeto, transparencia y honradez.

Agradecemos como siempre su apoyo y comprensión, aprovechando la oportunidad para desearles felices fiestas.

Anexo 2: Comunicado para devolver regalo.

XX de noviembre de XXXX

Estimado Sr_____.

Con motivo de las fiestas decembrinas recibí su regalo como una muestra de atención y fortalecimiento de nuestro vínculo comercial lo cual agradezco y aprecio mucho; sin embargo, nuestras políticas no nos permiten aceptar regalos y por ello debo devolverlo. Agradezco como siempre su apoyo y comprensión, aprovechando la oportunidad para desearle felices fiestas