



POLÍTICA

De Regalos

Confidencial

Fecha de aprobación: 04/10/2022
Código: SGC-CORP-PO-05
Versión: 02

Página: 1

CONTENIDO

Alcance y Objetivo	3
Contexto	3
Nuestro Compromiso	3
1 Lineamientos Generales	4
2 Recepción de Regalos	4
3 Otorgamiento de Regalos	5
4 Búsqueda de orientación y reporte de potenciales violaciones	6
5 Sanciones y consecuencias	7
Anexos	7
Control de cambios	8

I. ALCANCE Y OBJETIVO

Esta política aplica a todos los colaboradores, terceros y socios comerciales de Progreso. Y tiene como objetivo definir y regular el otorgamiento y recepción de regalos, detallando los pasos a seguir para reportarlos utilizando los canales de comunicación de nuestro Código de Valores, Ética y Conducta (COVEC).

El otorgamiento y la recepción de regalos siempre debe realizarse siguiendo las pautas definidas en la presente política, ceñidos al cumplimiento de los valores establecidos en nuestro Código de Valores, Ética y Conducta (COVEC).

Las normas y criterios contenidos en esta política son de inmediata aplicación para todos los colaboradores y directivos de la empresa.

2. CONTEXTO

Tercero y/o Socio Comercial: Se entenderá como Tercero y/o Socio Comercial a los Proveedores, Contratistas, Prospectos, Clientes, Terceros Intermediarios, Socios de alianzas empresariales e Inversionistas.

Regalo: Todos aquellos objetos de valor que se dé o se reciba, en dinero o en especie entre las partes definidas en el ámbito de aplicación de esta política.

Beneficios, servicios, atenciones u otros similares: viajes que incluyen visitas a plantas, congresos, seminarios, ferias y eventos culturales, artísticos o deportivos, estadías en hoteles, boletos de ingreso a espectáculos, ferias, eventos deportivos, culturales, invitaciones a comidas, u otros similares

3. NUESTRO COMPROMISO

El COVEC habla sobre regalos dentro del valor Comportamiento Ético del apartado de Lealtad. El COVEC se expresa de esta manera:

“Nuestra norma es que no solicitamos ningún tipo de regalo, en especie o en dinero, a las personas con las que establecemos relación por situaciones de trabajo (proveedores, clientes, gobierno, etc.) ni pedimos ventajas adicionales a las establecidas en los respectivos contratos. A la inversa, tampoco ofrecemos regalos a cambio de entablar cualquier relación.”

Lineamientos Generales

- Está prohibido ofrecer, prometer, dar o recibir regalos, artículos promocionales, beneficios, servicios, atenciones u otros similares a **Funcionarios o Servidores Públicos** ya sea de manera directa o indirecta mediante el uso de terceros, familiares o amigos.
- Está prohibido ofrecer, prometer, dar o recibir regalos, beneficios, servicios, atenciones u otros similares cuyo costo o valor sea inapropiado u ostentoso y que se pueda interpretar como un incentivo para influir en una decisión de quien los recibe o entrega, o la obtención de una ventaja que beneficie de manera indebida a Progreso, al colaborador o al tercero y/o socio comercial.

Recepción de Regalos

Todos los regalos, beneficios, promocionales, servicios u otros similares que recibamos en virtud de nuestro cargo y sin haber sido solicitados y que no se interpreten como un incentivo para influir en una decisión de quien lo recibe, serán aceptados como signo de cortesía y no de compromiso para decisiones presentes o futuras y deberá ser reportado con base al procedimiento descrito. Esta política aplica a todos los colaboradores, terceros y/o socios comerciales de Progreso, pero cobra aún más relevancia para aquellos que intervienen en la toma de decisiones sobre compras, negociaciones o adquisiciones para la empresa.

Procedimiento de recepción de regalos:

- a) Todos los regalos que sean recibidos y aceptados deben ser declarados, el colaborador que lo recibe debe realizarlo en el formulario **Anexo 5 del COVEC**. Es importante que le indiquemos al cliente o proveedor que "aceptan y reciben el regalo y lo agradecen en nombre de la empresa".
- b) Si el regalo no supera el límite autorizado de **USD\$ 100.00** y, posterior a declarar el mismo, la Unidad de Cumplimiento le autorizará conservarlo siempre que sea dentro de un marco razonable.
- c) Si el regalo supera el límite autorizado de **USD\$ 100.00**, deberá entregarlo al Área de Organización y Desarrollo Humano (ODH) de su sede para que éste lleve un control, quien en conjunto con la Unidad de Cumplimiento decidirán si se autoriza una rifa dentro del área del colaborador o en alguna actividad de convivencia de otras áreas.
- d) El control de notificaciones y manejo de regalos acumulados será responsabilidad de la Unidad de Cumplimiento. Organización y Desarrollo Humano (ODH) es responsable de reportar al Oficial de Cumplimiento cuando recibe una declaración de recepción de regalos por parte de un colaborador.
- e) En caso de que el colaborador detecte un ofrecimiento de un regalo que vaya en contra de los lineamientos generales deberá de no recibir o rechazar el regalo y dar a conocer la postura de Progreso en relación con la recepción de regalos y de ser necesario, emitir una **"Notificación de abstención de regalos"** (ver anexo) autorizada por la Unidad de Cumplimiento.

Regalos promocionales autorizados

Se estableció que los colaboradores que reciban como regalo un artículo de carácter simbólico y promocional, es decir aquellos que sean genéricos, que tengan la marca de una empresa con fines publicitarios, el nombre del colaborador y/o sean de bajo costo podrán quedárselos sin necesidad de declararlos. Cualquier otro regalo que no cumpla con estas características debe ser declarado según el procedimiento antes descrito.

Ejemplos de regalos promocionales autorizados: agendas, calculadoras, calendarios, camisetas, cuadernos, estuches, gorras, libretas, llaveros, mouse pads, pachones, lapiceros, portalápices, tazas, chocolates, galletas.

Beneficios, servicios, atenciones u otros similares autorizados:

Cuando un colaborador de Progreso reciba invitaciones (ejemplo: invitaciones a comer, cenas, u otros eventos), estos no deben exceder de **USD\$ 100.00** por persona. En el caso que exceda el límite autorizado o sean invitaciones en el extranjero deberán de ser reportados a su jefe inmediato para solicitar la aprobación pertinente a través del Área de Organización y Desarrollo Humano (ODH) y la Unidad de Cumplimiento.

Así mismo, estos deben de ser razonables según las circunstancias, no excesivas, no recurrentes y cumplir con los lineamientos generales de esta política.

Otorgamiento de Regalos

Regalos proporcionados por la empresa a terceros y/o socios comerciales:

- a) El obsequio o regalo no debe ser y no deberá otorgarse con la intención de influenciar al tercero y que cree alguna obligación implícita o se obtenga alguna ventaja o beneficio indebido.
- b) Solo deben ofrecerse obsequios o regalos en relación con una razón comercial o una costumbre cultural habitual.
- c) Se prohíben los obsequios o regalos en efectivo o canjeables por efectivo (de manera enunciativa más no limitativa: transferencias bancarias, cheques, préstamos, acciones, opciones de compra de acciones o cualquier beneficio que pueda canjearse por dinero en efectivo).
- d) No deben estar dirigidos más de 3 veces en el año a la misma persona o remitente, y no podrán exceder el presupuesto para regalos autorizado durante el año en curso.
- e) La compra de regalos para otorgamiento debe cumplir con la estrategia de autorizaciones y liberaciones establecidas.
- f) No deben ser extravagantes ni lujosos, más bien debe ser moderado, medible y razonable.
- g) En la medida que se permita los obsequios o regalos deben contener el logo de la empresa y ser adquiridos a través de compras inclusivas con proveedores de las comunidades aledañas.
- h) En caso de beneficios, servicios, atenciones u otros similares (eje. invitaciones a comer, cenas u otras), si están razonablemente relacionadas con un fin comercial legítimo y el anfitrión está presente (ejemplo acompañar a un cliente o proveedor a un evento o ir a una comida de

negocios). Se enmarcan en un valor por persona alineado a los lineamientos de los procedimientos de viáticos locales o extranjeros según aplique, y deberán ser registrados detalladamente los gastos.

- i) El área que realice alguna entrega de regalos debe enviar un reporte consolidado al Oficial de Cumplimiento con el siguiente detalle: Descripción del regalo, valor económico, motivo por el que se realiza el regalo y a quien fue entregado.
- j) El mantener la información de una manera precisa refleja una buena reputación y credibilidad de Progreso, por lo anterior y en cumplimiento de nuestras obligaciones legales y regulatorias, el área de Finanzas es el responsable de que todos los gastos erogados por concepto de regalos, artículos promocionales y/o atenciones corporativas sean registrados y documentados apropiadamente con el suficiente detalle en los libros y demás registros contables.

Búsqueda de orientación y reporte de potenciales violaciones

La filosofía que inspira nuestro Código de Valores, Ética y Conducta y la presente política de regalos es que no debe haber ninguna incongruencia entre lo que decimos y lo que hacemos. Un elemento decisivo de ello es el compromiso con una cultura transparente, donde las personas se sientan seguras para buscar orientación y expresar sus inquietudes.

Si tiene alguna pregunta sobre la aplicación de la política de regalos, pida asesoría al departamento de cumplimiento.

La compañía insta a toda persona en relación con esta, a que reporte cualquier actividad que considere constituya o pueda constituir una violación de las leyes, reglamentos o la presente política; por tal motivo pone a su disposición los siguientes mecanismos de denuncia:

- **Llamada directa:** (502) 2413-3450
- **Mensaje de WhatsApp al número:** (502) 4006-2245
- **Correo electrónico:** cumplimiento@progreso.com
- **Notificación electrónica:** Convercent covec.progreso.com
- **Buzón COVEC:** disponibles en las diferentes sedes de la organización

La compañía prohíbe y no tolerará represalia o amenaza de represalia alguna en contra de un colaborador que reporte una posible violación de las leyes, los reglamentos o la política de regalos. De igual manera, cualquier colaborador que desaliente o impida a otro presentar un reporte o buscar la ayuda o asistencia que requiera para reportar un asunto, estará sujeto a acciones disciplinarias. Las represalias son una violación por sí mismas y podrán reportarse por los medios disponibles de denuncia del COVEC.

Todo reporte de incumplimiento a la política de regalos será revisado de manera prioritaria. Para garantizar investigar plenamente cualquier caso, deberá indicar en el reporte, el detalle específico del suceso incluyendo en la medida de lo posible cualquier evidencia como soporte.

Una vez que un asunto ha sido investigado, es revisado por el Comité de Ética y Cumplimiento (COVEC) y podrá reportarse al Comité de Riesgo, Cumplimiento y Sostenibilidad.

Sanciones y consecuencias

Cualquier incumplimiento a la política establecida, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta de cumplimiento, que puede ir desde una amonestación verbal hasta la finalización de la relación contractual que se tenga.

Cualquier tipo de fraude, soborno o acto de corrupción cometido directa o indirectamente por uno o varios colaboradores o terceros de Progreso también puede considerarse un delito importante o una violación, de acuerdo con la legislación aplicable.

La compañía puede rescindir o restringir los términos de sus relaciones comerciales con cualquier socio comercial, proveedor, cliente o tercero que haya cometido directa o indirectamente cualquier tipo de fraude, soborno o acto de corrupción.

Cualquier incumplimiento a la presente política o al marco legal aplicable será evaluado e investigada a través de la Unidad de Cumplimiento y si una vez terminada la investigación se concluye que existió una conducta prohibida, Progreso tomará oportunamente las acciones disciplinarias, incluyendo la terminación laboral en caso de un colaborador; la terminación de la relación comercial en caso de agentes y terceros intermediarios y; según corresponda, la denuncia del asunto ante las autoridades competentes.

Toda persona sujeta a esta política no tendrá consecuencias adversas por negarse u oponerse a actuar acorde a lo establecido en la presente, aun cuando hacerlo resulte en la pérdida de oportunidades comerciales para la compañía.

4. ANEXOS

Notificación de Abstención de regalos:

Referencia del texto a utilizar en caso de necesitar comunicar notificaciones,

[...] Nos gustaría solicitar de la manera más amable que en adelante se abstengan de dar Regalos a nuestros Colaboradores de cualquier índole costeadas por [Nombre de la Compañía], o a cargo de cualquier Colaborador de esta a título personal.

Esta solicitud incluye a los Colaboradores de Progreso y de cualquiera de sus unidades de negocio; además, esta petición forma parte de nuestra Política de Regalos de acuerdo con las buenas prácticas que rigen en nuestra Empresa [...]

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificación	Responsable
01	20/01/2021	Creación de documento.	Oficial de Cumplimiento Corporativo
02	04/10/2022	Actualización y revalidación de criterios de recepción y otorgamiento de regalos.	Oficial de Cumplimiento Corporativo