

Política de Regalos



Progreso cuenta con una Política de Regalos que aplica para todas las empresas que conforman el grupo y está vigente todo el año.

En esta época se incrementa el envío de regalos, por lo que queremos recordarles lo que el COVEC y la política indican, así como los procedimientos a seguir.



¿Qué dice el COVEC?

El COVEC habla sobre regalos y donaciones 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 o donaciones a cambio de entablar cualquier relación."

¿Qué dice la política?

Todos los regalos, beneficios, material promocional, servicios u otros similares que recibamos en virtud de nuestro cargo y sin haber sido solicitados, serán aceptados como signo de cortesía y no de compromiso para decisiones presentes o futuras. Esta política aplica a todo colaborador pero cobra aún más relevancia para aquellos que intervienen en la toma de decisiones sobre compras o adquisiciones para la empresa.

Esta política aplica a cualquier viaje que se ofrezca a alguno de nuestros colaboradores financiado por clientes o proveedores. Los viajes incluyen visitas a plantas, congresos, seminarios, ferias y eventos culturales, artísticos o deportivos.

Procedimientos

Al recibir cualquier regalo en especie, el colaborador que lo recibe debe declararlo en el formulario que aparece como **Anexo 5** en el COVEC. Después deberá entregarlo al departamento de Organización y Desarrollo Humano de su sede para que este lleve un control y decida el tratamiento del mismo.

Lo que se acostumbra en Progreso es que los regalos recibidos se rifan en alguna actividad de convivencia (con excepción de los que son denominados "Artículos Promocionales" descritos en la sección: Regalos autorizados).

Quando un colaborador tenga un ofrecimiento de servicio, beneficio o viaje, el procedimiento es no aceptarlo y notificar a su jefe inmediato o al departamento de Organización y Desarrollo Humano de su sede.

El control de notificaciones y manejo de los regalos acumulados será responsabilidad del GDH del área, quien después enviará un reporte consolidado al oficial de Cumplimiento.

Si identificas una práctica que no cumpla con esta política deberás informarlo a tu jefe inmediato, quien evaluará la situación y, dependiendo de la gravedad o riesgos implicados, deberá hacer llegar la comunicación a la máxima autoridad del área, al GDH de su sede y/o al oficial de Cumplimiento.

Es importante que le indiquemos al cliente o proveedor que "aceptan y reciben el regalo y lo agradecen en nombre de la empresa", ya que éste será rifado entre todos los colaboradores.

Regalos autorizados

Se estableció que los colaboradores que reciban como regalo un artículo promocional, es decir aquellos que tengan la marca de una empresa, el nombre del colaborador y sean de bajo costo, podrán quedárselos y no deberán reportarlo.

Ejemplos: agendas, calculadoras, calendarios, camisetas, cuadernos, estuches, gorras, libretas, llaveros, maletines, mouse pads, pachones, plumas o bolígrafos, portalápices, portapapeles, tazas, chocolates, galletas o cualquier otro producto perecedero.

Gracias a todos por su apoyo y deseamos que pasen unas felices fiestas de fin de año.



Progreso es un grupo regional de empresas independientes coordinadas en divisiones, con nacionalidades, accionistas y administraciones diferentes, pero todas con principios y valores comunes y líderes e innovadoras en sus líneas de negocios industriales y comerciales en el sector de la construcción.