

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para regular lo referente a la recepción y entrega de Donativos y Obsequios, entre Colaboradores de Grupo Peña Verde y Socios Comerciales (proveedores y clientes), así como para Donativos de beneficencia.

2. ALCANCE

Esta política es aplicable para todos los Colaboradores de Grupo Peña Verde.

3. RESPONSABLES

Capital Humano: Es responsable de resguardar y definir el destino de los obsequios recibidos por Colaboradores con valor igual o mayor a \$ 300.00 dólares americanos.

Colaborador: Es responsable de cumplir y seguir los lineamientos marcados en la presente política.

Jefe Inmediato: Es responsable de autorizar la recepción y entrega de atenciones y obsequios de Colaboradores a su cargo.

Jurídico Corporativo: Es responsable de evaluar, aprobar y resolver dudas cuando la recepción de obsequios y atenciones supere el monto de \$ 300.00 dólares americanos o, en su caso, pueda representar algún conflicto de interés.

4. DEFINICIONES

Atención: Cortesía otorgada personalmente a terceros con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Ésta incluye, mas no se limita a, comidas y bebidas, actividades recreativas, alojamiento, transporte, entradas y boletos a conciertos, eventos sociales, culturales y deportivos, fiestas, etc.

Colaborador: Cualquier empleado que pertenezca a alguna de las Compañías de Grupo Peña Verde.

Código de Ética. Serie de lineamientos establecidos que dictan los comportamientos que deberán seguir las personas dentro de la Compañía.

Compañía: Se refiere, en lo individual y en conjunto, a las personas morales siguientes:

1. Peña Verde, S.A.B.
2. Servicios Administrativos Peña Verde, S.A. de C.V.
3. General de Seguros, S.A.B.
4. General de Salud, Compañía de Seguros, S.A.
5. Reaseguradora Patria, S.A.
6. CCSS-Peña Verde, S.A. de C.V.

Donativo: Dar o proporcionar cualquier bien de valor (como bienes, fondos, espacio o servicios) sin cargo, a una entidad cívica o caritativa con el fin de apoyar una causa benéfica, beneficiar a una causa social, servir al interés público, beneficiar directamente a un grupo o comunidad, o de otro modo generar buena voluntad en nombre de Grupo Peña Verde.

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Hoja
0	POL/GPV/CHU/010	24Ago/2018	07/Nov//2018	1 de 7

Obsequio: Regalo o presente que se otorga o recibe gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre. Se da bajo la forma de bien o servicio, como símbolo de amistad, apreciación o para promover las buenas relaciones personales, profesionales o comerciales. Los regalos incluyen, más no se limitan a artículos promocionales, canastas de alimentos, tarjetas de regalo, entradas para eventos sociales, deportivos y culturales; viajes y cualquier otro artículo de valor que se otorgue a un individuo. Asimismo, es importante señalar que los regalos pueden ser entregados de manera directa o derivados de rifas o sorteos que se hayan realizado.

Persona Política o Públicamente Expuesta: El Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) define a una Persona Expuesta Política o Públicamente como aquella que es o ha sido encomendada a una función pública prominente.

Socio Comercial: Persona u organización con la que la Compañía tiene una relación comercial o un interés comercial; esto incluye un amplio rango de personas y organizaciones que se consideran interlocutores comerciales.

Valor Nominal: El significado del término nominal varía de acuerdo con actores tales como la geografía, las costumbres del mercado y la naturaleza de la relación comercial de que se trate.

5. POLÍTICAS

5.1. Generales.

- 5.1.1. El ofrecimiento y la aceptación de Obsequios o Atenciones es apropiado sólo cuando existe un propósito comercial o social de cortesía y cumple con las pautas del Código de Ética (POL-GPV-DGE-043) del Grupo, con la Política de Gastos de Viajes y Representación (POL-GPV-AYF-002) y con cualquier cláusula de la regulación interna y externa aplicable.
- 5.1.2. No está permitido aceptar u ofrecer sobornos, recompensas, compensaciones u otro tipo de pagos excepcionales de o por parte de alguna organización o individuo que tenga la intención de realizar negocios o compita con la Compañía
- 5.1.3. Está prohibida la entrega y recepción de Obsequios en efectivo.
- 5.1.4. Se pueden ofrecer y recibir determinados Obsequios ocasionales no solicitados, incluyendo comidas y Atenciones, si el Valor del Obsequio es Nominal y cumple con las prácticas comerciales aceptadas.
- 5.1.5. Antes de dar o aceptar un Obsequio, el Colaborador es responsable de considerar si esta acción puede influir sobre el criterio de decisión de algún Socio Comercial.
- 5.1.6. Cualquier Obsequio o Atención recibida o entregada con un Valor Nominal de más de \$300 dólares americanos o su equivalente en pesos, deberá ser sometido a la revisión de su Jefe Inmediato, del responsable del área a la que pertenece y del área Jurídica Corporativa.

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Hoja
0	POL/GPV/CHU/010	24Ago/2018	07/Nov//2018	2 de 7

- 5.1.7. En ninguna circunstancia se podrá dar ni aceptar un Obsequio que pueda comprometer, poner en entredicho o afectar adversamente a la integridad y reputación de la Compañía.
- 5.1.8. Todo Obsequio y Atención dado o recibido en cualquier jurisdicción debe cumplir siempre con las leyes aplicables, no debe violar las normas pertinentes de quien los da o los recibe y debe ser congruente con las costumbres y prácticas locales.
- 5.1.9. El intercambio de Obsequios o Atenciones durante la realización de negocios a nivel internacional puede generar situaciones especiales y, como tal, requiere comprensión y sensibilidad hacia las costumbres y leyes de culturas diferentes.

5.2. Entrega de obsequios y atenciones

- 5.2.1. El ofrecimiento de una Atención u Obsequio no debe tener el propósito o intención de influir en la actuación de un funcionario público; o de un Colaborador en sus funciones dentro de una Compañía.
- 5.2.2. El Colaborador debe evitar que un regalo o Atención ofrecida sea interpretada como un intento de soborno o implique un posible conflicto de intereses.
- 5.2.3. El Colaborador no debe ofrecer condiciones comerciales distintas a las establecidas por la Compañía ni dar Obsequios cuyo valor comercial sea superior a \$300 dólares americanos o su equivalente en pesos mexicanos.
- 5.2.4. Los obsequios y atenciones ofrecidas por el Colaborador deben ser aprobados por el Jefe Inmediato y/o el área Jurídica Corporativa en caso de ser considerado necesario.
- 5.2.5. Los obsequios y/o atenciones ofrecidas por el Colaborador deben ser consistentes con una práctica común dentro del sector y tener un valor razonable, adecuado para la ocasión, posición y nivel de gestión del tercero destinatario.
- 5.2.6. El Colaborador nunca podrá ofrecer comidas o entretenimiento extravagante o inapropiado, incluyendo, pero sin limitarse a cualquier juego de azar o entretenimiento para adultos.
- 5.2.7. Los regalos y atenciones ofrecidas por el Colaborador deben regirse bajo las leyes aplicables y no afectar la imagen de la Compañía por la divulgación de la recepción de estos.
- 5.2.8. Cuando se trate de regalos a funcionarios públicos, el Colaborador se debe cerciorar que cumple con las leyes vigentes en todo momento.
- 5.2.9. Los gastos generados por los regalos y atenciones ofrecidas a terceros deben asentarse adecuadamente en los registros contables de la Compañía.
- 5.2.10. El Colaborador siempre debe respetar las políticas de Regalos y Atenciones de los terceros a quienes van dirigidos. Sí el tercero le informa que no puede

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Hoja
0	POL/GPV/CHU/010	24Ago/2018	07/Nov//2018	3 de 7

aceptar ningún Obsequio o Atención, esas restricciones deben ser respetadas por el Colaborador.

- 5.2.11. Cuando el Colaborador requiera hacer una excepción a esta política (ej. superar el monto establecido de \$300 dólares americanos) en el ofrecimiento de Regalos y Atenciones, se debe de solicitar el consentimiento previo y por escrito de la Dirección General de la Compañía y del área Jurídica Corporativa.

5.3. Recepción de Regalos u Obsequios

- 5.3.1. Todo Obsequio y Atención recibido por un Colaborador debe ser informado a su Jefe Directo sin importar su valor.
- 5.3.2. Los Obsequios y Atenciones recibidos por el Colaborador deben ser de forma transparente, con carácter ocasional y en un momento o temporada adecuados; no deben influenciar una negociación o decisión de negocios.
- 5.3.3. Los Obsequios, en general, recibidos por el Colaborador deben llevar la marca del proveedor o ser de carácter promocional, en lugar de personal.
- 5.3.4. El Colaborador puede aceptar Atenciones o Regalos de mera cortesía o de valor simbólico o reducido.
- 5.3.5. El Colaborador no debe aceptar Regalos de terceros, que sean o puedan ser percibidos como un soborno o que de alguna forma comprometan el ejercicio de sus funciones.
- 5.3.6. El Colaborador en ninguna circunstancia puede aceptar regalos en efectivo ni equivalentes a efectivo (tarjetas de regalo).
- 5.3.7. El Colaborador tiene estrictamente prohibido aceptar comidas o entretenimiento extravagante o inapropiado, incluyendo, pero sin limitarse a cualquier juego de azar o entretenimiento para adultos.
- 5.3.8. El Colaborador tiene prohibido solicitar o aceptar descuentos, compensaciones o gratificaciones por parte de proveedores de bienes o servicios, de potenciales proveedores o de algún otro tercero, con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro.
- 5.3.9. Las invitaciones para fines comerciales como presentaciones, conferencias, congresos, seminarios, convenciones, etc., deberán ser autorizadas por el Jefe Inmediato, el responsable del área a la que pertenece el Colaborador y de ser necesario por el área Jurídica Corporativa antes de ser aceptadas. Los gastos de viaje surgidos de estas actividades serán cubiertos por la Compañía, siguiendo lo establecido en la Política de Gastos de Viaje y Representación (POL-GPV-AYF-002)
- 5.3.10. Es obligación del Colaborador rechazar cortésmente los Regalos o Atenciones que no cumplan con las disposiciones mencionadas, explicando que la Compañía cuenta con una Política de Donativos y Obsequios.

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Hoja
0	POL/GPV/CHU/010	24Ago/2018	07/Nov//2018	4 de 7

- 5.3.11. Sí el rechazo de un Regalo pudiera resultar ofensivo o afectar la relación comercial con la persona que lo otorga, se podrá proceder a la aceptación. En estos casos excepcionales, el Colaborador debe poner el Obsequio o Atención a disposición del área de Capital Humano y avisar de la situación a su Jefe Inmediato, al responsable del área a la que pertenece y al área Jurídica Corporativa.
- 5.3.12. En caso de duda, sobre si resulta procedente aceptar un Regalo o una invitación, se debe exponer la situación al Jefe Inmediato y al responsable del área a la que pertenece, y actuar de acuerdo con sus indicaciones. Si no fuera posible hacerlo de ese modo, o el responsable del área también tuviese dudas, se debe consultar al área de Jurídico Corporativa.

5.4. Donaciones

- 5.4.1. Cualquier Donación benéfica debe someterse a un proceso formal de autorización y documentación.
- 5.4.2. El presupuesto asignado a los Donativos será definido en el plan anual estratégico, y éste pasará por autorización del Consejo de Administración de Grupo Peña Verde.
- 5.4.3. Cuando se requiera la autorización de una Donación extra temporal, que esté fuera de presupuesto, la solicitud deberá ser sometida a autorización del Consejo de Administración de Grupo Peña Verde.
- 5.4.4. Para que la Compañía pueda realizar una Donación, se debe realizar un proceso adecuado de verificación del perfil del donatario, persona u organización que recibirá la donación.
- 5.4.5. Para que la Compañía pueda realizar una Donación se debe de comprobar que el beneficiario cumple con los requerimientos fiscales establecidos por el SAT.
- 5.4.6. La Compañía deberá asegurarse de que los fondos y/o Donativos en especie van a ser destinados al propósito último para el cual fueron solicitados.
- 5.4.7. Las Donaciones deben asentarse adecuadamente en los registros contables de la Compañía.
- 5.4.8. Cuando la Compañía lo considere adecuado podrá publicar las Donaciones realizadas en el boletín semanal del Grupo.
- 5.4.9. No están permitidas las Donaciones cuando sean a solicitud de un funcionario público, partido político, persona política o públicamente expuesta o cuando un funcionario de gobierno participe en la administración de dichas organizaciones.

5.5. Cumplimiento

- 5.5.1. Cualquier excepción a la presente política debe informarse al área Jurídica Corporativa.

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Hoja
0	POL/GPV/CHU/010	24Ago/2018	07/Nov//2018	5 de 7

5.5.2. En caso de que algún Colaborador observe alguna violación a la presente política, debe reportarla de inmediato al área de Jurídico Corporativa o a la Línea de Ética.

6. REGISTROS

- Registro contable de compra de obsequios.
- Registro contable de donaciones.
- Registro de donaciones realizadas.
-

7. LINEAMIENTOS LEGALES

- N/A

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Ética
- Política de Gastos de Viaje y Representación

9. INDICADORES

- N/A

10. ANEXOS

- N/A

11. HISTORIAL DE CAMBIOS

Apartado	Cambios respecto a la versión anterior	Cambio solicitado por
	Versión Inicial	Claudia Castelán

12. FIRMAS

Rol	Nombre	Puesto	Unidad de Negocio	Firmas
ELABORÓ	Claudia Castelán	Subdirector Corporativo de Compensaciones y Atracción de Talento	Corporativo	
REVISÓ	Ma. Guadalupe Préstegui González	Analista de Procesos	Corporativo	

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Hoja
0	POL/GPV/CHU/010	24Ago/2018	07/Nov//2018	6 de 7

AUTORIZÓ	Janet Gallegos	Director Corporativo de Capital Humano	Corporativo	
	Astrid Jacobo	Director Corporativo de Estrategia y Proyectos	Corporativo	
	Cristina Rohde	Director General	Corporativo	
APROBÓ	Comité de Ética	Sesión del 08 de noviembre de 2018	Peña Verde	

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Hoja
0	POL/GPV/CHU/010	24Ago/2018	07/Nov//2018	7 de 7