



POLÍTICA DE OBSEQUIOS



ÍNDICE

	PÁGINA
1. Objetivo _____	2
2. Alcance _____	2
3. Definiciones _____	3
4. Lineamientos generales _____	5
5. Recepción de obsequios _____	6
6. Incumplimiento _____	7
7. Canales de denuncia _____	7
8. Glosario de términos _____	8

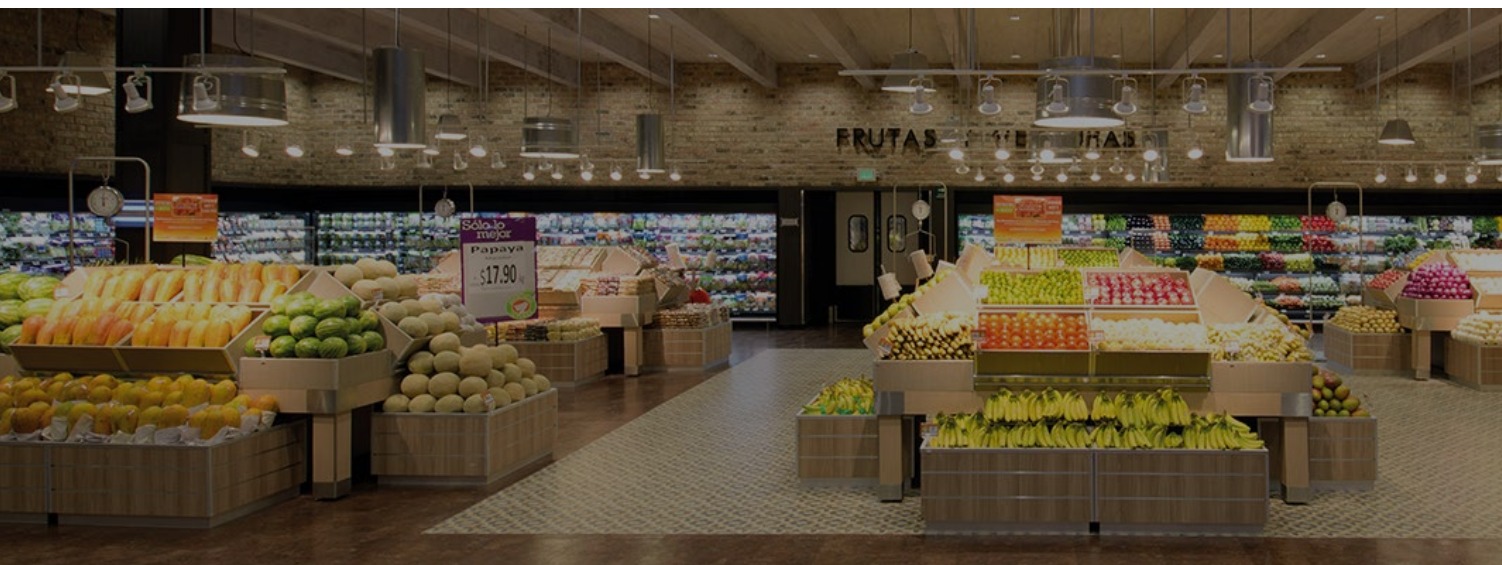
1. OBJETIVO

Como parte de las Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo, se establece la Política de Obsequios, la cual emana de los Principios establecidos en nuestro Código de Ética.

Por medio de esta Política, Grupo La Comer busca regular la recepción/entrega de obsequios de clientes, proveedores y acreedores a sus colaboradores, con el objetivo de mantener la integridad de la Compañía, prevenir conflictos de interés, reducir el riesgo de incurrir en actos de corrupción, los cuales pueden tener consecuencias legales y reputacionales.

2. ALCANCE

Esta política es aplicable a todas las áreas de la Compañía y está dirigida a Consejeros, Directivos, Ejecutivos, Empleados, Colaboradores, Clientes, Proveedores y Terceros Relacionados con la actividad y operación de las empresas de Grupo La Comer.



3. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Con el objetivo de mantener una total independencia de negocio y evitar que el personal se pueda sentir comprometido en cualquier relación comercial, los integrantes de la Empresa no deberán aceptar obsequios, ni ningún artículo de valor (incluyendo invitaciones o cortesías de cualquier tipo para actividades recreativas sin importar la especie, así como viajes o eventos deportivos, culturales, etc.) de clientes o proveedores actuales o potenciales.

De igual manera, no se deberá aceptar ni permitir que familiares o personas vinculadas afectivamente con los colaboradores acepten obsequios, servicios, préstamos ni trato preferencial por parte de terceros a cambio de relaciones comerciales con la Compañía.

2. Ningún ejecutivo o colaborador de Grupo La Comer podrá solicitar, aceptar u otorgar para sí o para un tercero, obsequios de cualquier índole que sean o puedan ser percibidos como un soborno o que de alguna forma comprometa el ejercicio de su función, por lo que deben manejarse de acuerdo con esta Política, el Código de Ética y cualquier política interna relacionada o normatividad aplicable.
3. Dentro de la operación del negocio, es posible dar o recibir obsequios, así como artículos promocionales que los proveedores otorgan a todo el público, tales como plumas, calendarios, agendas, artículos de escritorio, etc., siempre y cuando estos no superen en un mismo año calendario, un valor equivalente a 10 UMAS respecto de una misma persona.
4. Queda estrictamente prohibido solicitar obsequios para sí o para un tercero, a clientes, proveedores o acreedores a cambio de un beneficio o ventaja.
5. Bajo ninguna circunstancia se deberán otorgar, ofrecer o prometer obsequios a Servidores Públicos, sus familiares, socios o sociedades de las que el Servidor Público forme parte, a cambio de que éste propicie un beneficio o ventaja para la Compañía, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas como parte del sistema Nacional Anticorrupción.
6. No están permitidos bajo ninguna circunstancia los obsequios en efectivo o cualquier representación de este ya sea físico o virtual; así como vales, tarjetas de obsequio, acciones o cualquier título representativo de éstas.

De igual forma no está permitido aceptar invitaciones a actividades de ocio y viajes incluyendo de forma enunciativa más no limitativa: membresías de cualquier tipo, boletos de avión y alojamiento.

7. Es aceptable realizar o recibir obsequios e invitaciones de terceros siempre y cuando dicha situación se enmarque en la relación comercial propias de las funciones del colaborador y no afecte la objetividad en la toma de decisiones, su imparcialidad o implique violación a lo dispuesto en el Código de Ética.



4. RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS

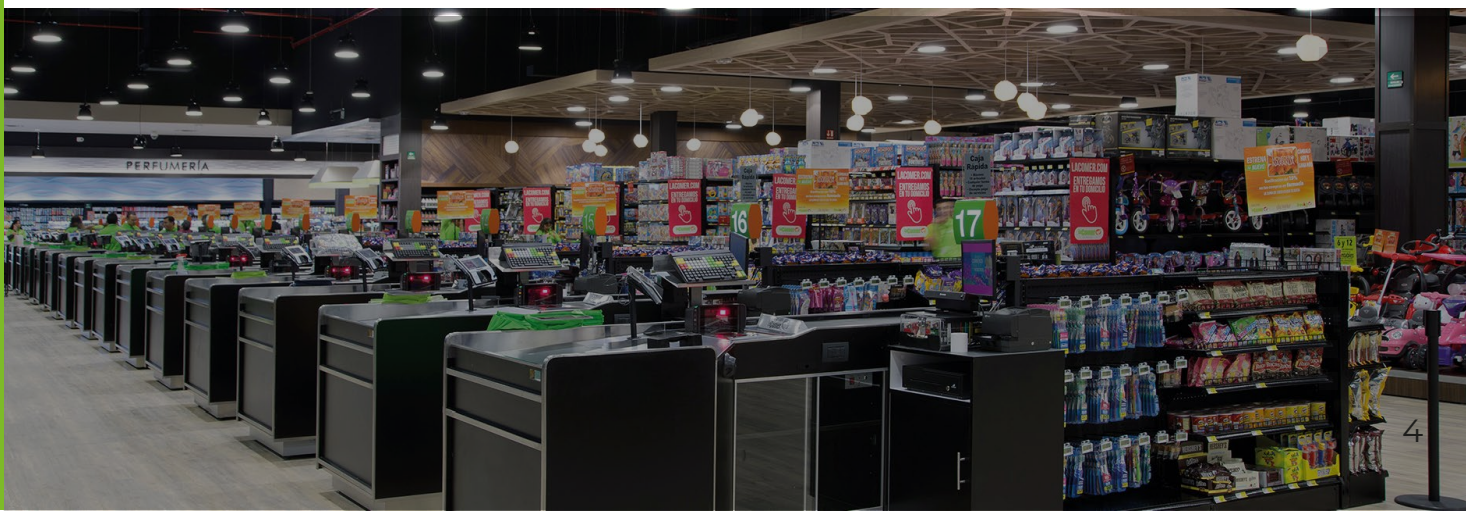
Para la recepción de obsequios por parte de los colaboradores de Grupo La Comer, se debe considerar lo siguiente:

1. No deben aceptarse obsequios en las siguientes circunstancias:
 - A) Cuando se otorga para obtener un favor comercial.
 - B) Si va acompañado de cualquier sugerencia, insinuación o implicación directa o indirecta de que se requiere a cambio algún resultado esperado o deseable.
 - C) Si tiene la apariencia de influir indebidamente en el destinatario.
2. En caso de recibir un obsequio que sea a favor de la Empresa, que no comprometa los intereses personales y que en ningún caso dé lugar a que parezca que la Empresa está obteniendo o intentando obtener algún beneficio empresarial, debe dar aviso vía correo electrónico mediante el Anexo 1. "Autorización para la recepción u otorgamiento de Obsequios" a la Gerencia de Recursos Humanos, detallando la intención del obsequio y solicitar autorización para conservarlo.
3. Aquellos detalles o atenciones que cumpliendo con los requisitos de excepción tengan un valor inferior o igual a 10 UMAS podrán ser aceptados sin la necesidad de una autorización.
4. Por otra parte, en caso de recibir obsequios o atenciones por un valor superior a 10 UMAS, se deberá comunicar tan pronto como sea posible, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Auditoría Corporativa y Cumplimiento con el fin de que, atendiendo a las circunstancias del caso concreto, establezca si es posible su aceptación.
5. De manera general, se preferirá la devolución del obsequio o el rechazo de la atención mediante una comunicación cordial, informándosele sobre la existencia y exigibilidad de este lineamiento.
6. En los casos en que la devolución del obsequio pueda afectar la relación con el tercero o el remitente no acepte su devolución, el obsequio será puesto a disposición de la dirección de Recursos Humanos para su posterior disposición.
7. El obsequio en cuestión deberá ser remitido al encargado de Recursos Humanos del centro de trabajo, quien se encargará de custodiarlo durante el periodo de deliberación de las Direcciones correspondientes.

8. En caso de recibir invitaciones relacionadas con el inciso anterior, deberán solicitar la autorización vía correo electrónico al Director de área con copia al área de Auditoría Corporativa y Cumplimiento antes de ser aceptadas; y si la asistencia a estos genera gastos de viaje deberán ser cubiertos por La Comer. En el caso de colaboradores de sucursales, la autorización deberá solicitarse al Subdirector de zona por medio del correo de Gerencia de la sucursal.

Las invitaciones u obsequios referidos en el inciso anterior, quedan prohibidas de igual manera para parejas, miembros de la familia del colaborador de La Comer u otras personas fuera de un contexto profesional.

9. Está prohibido solicitar o aceptar descuentos, compensaciones o gratificaciones fuera de la relación comercial para beneficio propio por parte de proveedores, potenciales proveedores, acreedores o algún otro interesado con el que exista relación comercial.
10. Se debe evitar recibir u otorgar obsequios en los siguientes períodos de tiempo:
- Durante licitaciones en curso
 - Previo a la firma de contratos
 - Previo a solicitar licencias o permisos
11. El área de Recursos Humanos llevará un registro y control en archivos electrónicos con los datos indicados en los formatos del Anexo 2. "Registro de recepción de Obsequios" y Anexo 3. "Registro de otorgamiento de Obsequios", de los obsequios o invitaciones entregados y recibidos.



8. En los casos en que los obsequios sean recibidos en las oficinas y centros de trabajo el Personal de Seguridad deberá:
 - 1) Recibir y notificar la llegada de un artículo identificado como obsequio al responsable de Recursos Humanos del centro de trabajo o sucursal.
 - 2) Anotar la llegada del obsequio en el Anexo 4. "Registro de entrada de Obsequios y hacer la entrega al responsable de Recursos Humanos.

5. OTORGAMIENTO DE OBSEQUIOS

Para el otorgamiento de obsequios de Grupo La Comer a terceros, se debe considerar lo siguiente:

1. Siempre que se otorgue un obsequio, deberá evaluarse que el mismo no se perciba o pudiera percibirse como un intento para influir indebidamente en las decisiones comerciales o de negocio entre terceros y Grupo La Comer.
2. Los Directores de área son los facultados para autorizar obsequios a terceros a nombre de Grupo La Comer, debiendo para ello utilizar el formato Anexo 1 "Autorización para la recepción u otorgamiento de Obsequios" que deberá ser entregado a la Dirección de Auditoría Corporativa y Cumplimiento, quien verificará con la información proporcionada por el área solicitante, que el obsequio no sea un potencial conflicto de Interés o influya en una contraprestación o beneficio indebido, autorizando a través del visto bueno vía correo electrónico.
3. Se podrán ofrecer obsequios o atenciones de un valor inferior a 10 UMAS.
4. Los obsequios deberán identificarse de forma inequívoca mediante algún escrito (carta o tarjeta), con el logotipo de la empresa; así como el motivo de su otorgamiento.
5. Los obsequios no deben ofrecerse para obtener ninguna condición de ventaja ante terceros, ni favorecimiento alguno, así como ningún acto, que no sería posible, sin la entrega del obsequio. De forma ilustrativa más no limitativa, se enuncian las prohibiciones siguientes:
 - a) Ejercer influencia o presión sobre proveedores, acreedores u otros terceros.
 - b) Obtener, conservar o prorrogar un contrato o una cláusula contractual beneficiosa.
 - c) Conseguir licencias o acuerdos gubernamentales.
 - d) Recibir exención total o parcial del pago de impuestos o multas.
 - e) Conseguir información de manera indebida.
6. Los gastos realizados por este concepto serán cargados al Centro de costos de la Dirección que los otorgue y deberán reflejarse adecuadamente en los registros contables y cuentas de la empresa, dándoles el tratamiento fiscal y contable correspondiente.

6. INCUMPLIMIENTO

Las sanciones por incumplimiento a esta política se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Código de Ética, el Reglamento Interior de Trabajo y en su caso, las determinadas por el Comité de Ética, pudiendo corresponder alguna de las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito con copia al expediente del empleado (Acta Administrativa).
- Terminación de la relación laboral.
- El incumplimiento por parte de terceros puede resultar en la terminación de la relación comercial entre las personas involucradas y las empresas de Grupo La Comer.

La sanción determinada, será aplicada por el área de Recursos Humanos, con apoyo en caso de requerirlo, del área de Relaciones Laborales.

7. CANALES DE DENUNCIA

Grupo La Comer pone a disposición de Clientes, Proveedores y Colaboradores los siguientes medios oficiales para reportar de manera abierta, anónima o confidencial una práctica prohibida, conducta o actividad que no cumpla con lo establecido en el presente documento y vaya en contra de los valores, políticas, reglamentos, Código de Ética y espíritu de Grupo La Comer y podrá hacerlo a través de los siguientes medios:

- Teléfono: 55 52 70 99 90 y 800 52 36 701
- Correo: auditor@lacomer.com.mx
- Portal web: www.intracomer.com.mx y www.provecomer.com.mx



8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de esta política los siguientes términos deberán entenderse como se señala a continuación:

- **Atenciones:** Acciones o gestos de cortesía que pueden ser considerados como obsequios de menor valor.
- **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones en razón de intereses personales, familiares o de negocios generada a partir de una relación preexistente o durante el tiempo en que él o los involucrados, sean parte influyente en las decisiones de una o más áreas de Grupo La Comer.
- **Grupo La Comer:** Cada vez que en esta política se haga referencia a empresa, entidad, compañía o La Comer, se entenderá que se refiere a las empresas que conforman Grupo la Comer.
- **Obsequios:** Cualquier bien, producto o servicio tangible o intangible, que se ofrezca o reciba directa o indirectamente, no importando que su estimación de valor sea monetario o simbólico.
- **Soborno:** Ofrecer o aceptar un obsequio con la intención de influir indebidamente en una decisión.
- **UMA:** Se entenderá como la Unidad de Medida y Actualización que es una referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

ANEXO 1. AUTORIZACIÓN PARA LA RECEPCIÓN U OTORGAMIENTO DE OBSEQUIOS



AUTORIZACIÓN PARA LA RECEPCIÓN U OTORGAMIENTO DE OBSEQUIOS

Fecha de la solicitud: _____

Tipo de Solicitud Recepción ☐ Otorgamiento ☐

Área Solicitante: _____

Puesto del Solicitante: _____

Nombre del Cliente / Proveedor / Acreedor que recibe u otorga:

Número de Cliente / Acreedor / Proveedor:

Relación comercial con el tercero:

Datos de quien recibe u otorga el obsequio por parte del tercero:

Nombre: _____

Puesto: _____

Área: _____

Descripción del obsequio:

Costo del obsequio que se pretende otorgar; en caso de recibirlo, indicar un monto aproximado

Señale de manera breve la razón para aceptar u otorgar el regalo obsequio:

Nombre y firma del Solicitante

Nombre y firma del Director de área

ANEXO 2. REGISTRO DE RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS



REGISTRO DE RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS

Fecha de solicitud	Remitente			Destinatario			Descripción del obsequio	ACEPTADO SI / NO	Observaciones
	Nombre	Cliente Proveedor o Acreedor	Empresa a la que representa	Nombre	Puesto	Área			

ANEXO 3. REGISTRO DE OTORGAMIENTO DE OBSEQUIOS



REGISTRO DE OTORGAMIENTO DE OBSEQUIOS

Fecha de solicitud	Remitente			Destinatario			Descripción del obsequio	Valor del regalo	Observaciones
	Nombre	Puesto	Área	Nombre	Cliente Proveedor o Acreedor	Empresa a la que representa			

ANEXO 4. REGISTRO DE ENTRADA DE OBSEQUIOS



REGISTRO DE ENTRADA DE OBSEQUIOS

Fecha de recepción	Remitente			Destinatario			Descripción del obsequio	Nombre de quien recibe	Firma
	Nombre	Cliente, Proveedor o Acreedor	Empresa a la que representa	Nombre	Puesto	Área			



Este documento es de carácter público y es propiedad de Grupo la Comer por lo que no podrá ser reproducido ni utilizado para fines distintos a los establecidos en su contenido sin previa autorización de la Compañía. Cualquier reproducción no autorizada será sancionable por las leyes en materia de Derechos de Autor.