

	POLITICA			FECHA DE EMISIÓN:	Jul/2023	
	REGALOS E INVITACIONES			REVISIÓN:	00	
	CLAVE:	PO-GP-04	ÁREA:	GENERAL PAINT	FECHA DE REVISIÓN:	Ene/2024
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015			PAGINA:	1 de 4	

A. OBJETIVO:

GENERAL PAINT ha establecido los lineamientos para el manejo de situaciones referidas a la prevención de regalos e invitaciones, los cuales podrían ser percibidos como sobornos o formas de conflicto de interés, como parte de la implementación del sistema de gestión antisoborno.

B. ALCANCE:

La presente política aplica a todos los directivos y trabajadores de GENERAL PAINT, y de manera general a terceras personas (contratistas, consultores, proveedores y clientes público o privados) que se relacionan a los proyectos, transacciones, actividades y toda prestación de servicios que realizan.

C. DEFINICIONES:

Regalo: El término incluye cualquier artículo de valor como: descuentos, tarjetas de regalo, favores, subsidios, bienes o equipos, invitaciones a espectáculos y/o entretenimientos.

Viajes: El término incluye comidas, viáticos, hospedaje, entrenamiento y entretenimiento.

Relación comercial: Vínculo entre dos partes con la finalidad de llevar a cabo una actividad económica.

Soborno: La promesa y/o oferta de cualquier bien y/o servicio para influir en las funciones de alguien que trabaja para un tercero con el cual se pretende y/o ya se hacen negocios.

Terceros: Cualquier persona física o jurídica, que se vincula ya sea por una relación comercial, jurídica o de otro tipo con GENERAL PAINT o cualquiera de sus vinculadas.

D. RESPONSABILIDADES

Mandos medios y altos (directores/gerentes/coordinadores y jefes)

Recibir la declaración de directivos o trabajadores sobre ofrecimientos de regalos o invitaciones, comunicando la misma al Oficial de Cumplimiento.

POLÍTICA DE REGALOS

Ningún colaborador puede ofrecer, aceptar o recibir un regalo de terceras personas cuando exceda de USD 100 (CIENTO Y CERO/100 DÓLARES AMERICANOS), sobre todo cuando éstas pueden ser percibidos como actos de soborno, conflicto de interés o comportamientos similares, y se deberá tener en cuenta:

- Los regalos ofrecidos a cualquier directivo o trabajador deberán ser declarados al superior inmediato, sin excepción.
- En aquellos casos en que sea considerado irrespetuoso rechazar el regalo o este sea recibido por correo (correspondencia) o envío no solicitado, de igual forma deberá ser declarado al superior inmediato.
- La responsabilidad de dar a conocer a terceras personas sobre la presente Política de Regalos e Invitaciones, queda a cargo del directivo o trabajador al que se le ofrece el regalo y/o invitación.

Margarita Martínez Rebollar Jefe de Sostenibilidad	Alfonso Arzate Gomez Gerente de Operaciones	Jaime Murow Troice Presidente
Elaboró	Revisó	Aprobó

	POLITICA			FECHA DE EMISIÓN:	Jul/2023	
	REGALOS E INVITACIONES			REVISIÓN:	00	
	CLAVE:	PO-GP-04	ÁREA:	GENERAL PAINT	FECHA DE REVISIÓN:	Ene/2024
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015			PAGINA:	2 de 4	

• La responsabilidad de informar al superior inmediato sobre el ofrecimiento de un regalo recae sobre el directivo o trabajador a quien se lo ofrecen, debiendo informar lo antes posible, y será el superior inmediato quien comunicará al Oficial de Cumplimiento en caso de exceder USD 100 (CIEN Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS).

POLÍTICA DE INVITACIONES

Debemos tener en cuenta la impresión que pueden causar las invitaciones o atenciones excesivas (incluye pagos de viajes o alojamiento, por: seminarios, ferias, visitas a plantas, desayuno, almuerzo, cena, etc.), sobre todo cuando éstas pueden ser percibidos como actos de soborno, conflicto de intereses o comportamientos similares, para el efecto se deberá considerar lo siguiente:

- Obtener el consentimiento previo del superior inmediato para la asistencia al evento.
- El valor que represente la asistencia al evento no debe ser excesivo.
- La tercera persona o su delegado, debe asistir al evento, en lo posible no debe corresponder a una invitación aislada (sin la asistencia de otros clientes o socios del negocio).
- La tercera persona debe ser un proveedor o contratista existente.
- El financiamiento de cualquier viaje y los costos de alojamiento para las terceras personas y el colaborador deben correr por cuenta de la tercera persona y GENERAL PAINT respectivamente (en proporciones iguales).
- En caso de comidas de negocios legítimos, el directivo o trabajador de GENERAL PAINT pagará las comidas y recuperará los gastos de acuerdo con el procedimiento de reembolso de GENERAL PAINT.
- Nunca deben aceptarse boletos o invitaciones para asistir a eventos deportivos y conciertos, aunque sean gratuitos, independientemente de que el evento ocurra durante el horario laboral o en su tiempo libre (no deben tomarse licencias para asistir).
- Toda excepción a lo antes mencionado necesitará la autorización previa del Oficial de Cumplimiento.

POLÍTICA DE ACEPTACIÓN DE BONOS O DONACIONES DE TERCEROS.

Ningún trabajador puede aceptar o recibir ninguna bonificación o donación, incluidas las vinculadas a caridad en nombre del directivo o trabajador o interés de estos, de parte de una tercera persona.

EXCEPCIONES

Esta política proporciona una guía para la recepción y el ofrecimiento de regalos e invitaciones y debe utilizarse como base para el comportamiento de todos los directivos y trabajadores de GENERAL PAINT. Existen casos en los que no será necesario reportar/declarar los regalos e invitaciones considerados de valor y naturaleza razonable o no frecuente, los cuales se detallan a continuación:

Margarita Martínez Rebollar Jefe de Sostenibilidad	Alfonso Arzate Gómez Gerente de Operaciones	Jaime Murow Troice Presidente
Elaboró	Revisó	Aprobó

	POLITICA			FECHA DE EMISIÓN:	Jul/2023	
	REGALOS E INVITACIONES			REVISIÓN:	00	
	CLAVE:	PO-GP-04	ÁREA:	GENERAL PAINT	FECHA DE REVISIÓN:	Ene/2024
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015			PAGINA:	3 de 4	

• **REGALOS:**

Podrán aceptarse o entregarse ocasionalmente aquellos productos con marca de una empresa (de GENERAL PAINT o tercera persona) de valor razonable que no excedan los USD 100 (Cien y 00/100 dólares americanos) o el equivalente en cualquier otra moneda (por ejemplo: bolígrafos, llaveros, libretas, etc.) siempre que dichos artículos sean legítimamente parte de eventos o conferencias organizados por GENERAL PAINT o una tercera persona.

• **INVITACIONES:**

Comidas poco frecuentes y relacionadas con negocios legítimos sean en oficinas de GENERAL PAINT, de una tercera persona u otro lugar de expendio de alimentos (por ejemplo, aquellas que son parte de una reunión u otra ocasión en donde se lleven a cabo debates de negocio de buena fe). En estos casos está sujeto a los criterios de autorización. En casos en que el colaborador viaje con un proveedor por un período prolongado, el pago de las comidas se puede alternar entre el colaborador (recuperable según política de reembolso) y la otra parte en proporciones iguales, siempre que el costo de las comidas sea similar. Está sujeto a los criterios de autorización.

Está permitido asistir a eventos de caridad patrocinados por el proveedor con la condición de que GENERAL PAINT realice una donación benéfica.

La asistencia a eventos de negocio legítimos, está sujeta a los criterios de autorización.

Todas las demás excepciones que no estén incluidas explícitamente en lo antes mencionado deberán ser declaradas y requerirán la aprobación por correo del Oficial de Cumplimiento.

PRÁCTICAS INACEPTABLES

No está permitido ofrecer o recibir tipos de regalos e invitaciones, entre los que se incluyen los siguientes:

REGALOS:

✓ Dinero en efectivo o el equivalente en efectivo (por ejemplo: certificados o tarjetas de regalos, préstamos, acciones, opciones de acciones, bonos o artículos de valor canjeable).

✓ Bebidas alcohólicas, por ejemplo: botellas de vino, whisky o cualquier otro (cuando exceda de una unidad).

✓ Ofrecimiento de favores personales u otro tratamiento de carácter preferencial (por ejemplo, bienes o servicios gratuitos o a precios reducidos artificialmente) comparado con aquellos que se encuentran comúnmente disponibles en el mercado.

Pagos de gastos por viajes personales y/o ajenos al negocio

✓ Regalos entregados a cónyuges, familiares u otras personas que tengan una relación personal directa con el colaborador y/o terceros. Sólo pueden aceptarse con la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento.

✓ Muestras de productos que ofrecen los proveedores o son solicitados por el colaborador de GENERAL PAINT para uso personal.

Margarita Martínez Rebollar Jefe de Sostenibilidad	Alfonso Arzate Gomez Gerente de Operaciones	Jaime Murow Feroce Presidente
Elaboró	Revisó	Aprobó

	POLITICA			FECHA DE EMISIÓN:	Jul/2023	
	REGALOS E INVITACIONES			REVISIÓN:	00	
	CLAVE:	PO-GP-04	ÁREA:	GENERAL PAINT	FECHA DE REVISIÓN:	Ene/2024
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015			PAGINA:	4 de 4	

✓ Regalos entregados a cónyuges, familiares u otras personas que tengan una relación personal directa con el colaborador y/o terceros. Sólo pueden aceptarse con la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento.

✓ Muestras de productos que ofrecen los proveedores o son solicitados por el colaborador de GENERAL PAINT para uso personal.

Todo regalo recibido de manera oculta o por una persona desconocida o no identificada con precisión

• **INVITACIONES**

Eventos de terceras personas que no se relacionan con el negocio (por ejemplo: jornadas de golf, viajes de caza, pesca, entre otros).

Invitaciones brindadas a cónyuges, familiares u otras personas que tengan una relación personal directa con el directivo, trabajador y/o terceros. Solo pueden aceptarse con la aprobación del Oficial de Cumplimiento.

Pago de alojamiento o gastos de viajes de cualquier tipo (locales o al exterior), incluidos los viajes de negocios.

Alojamiento de fin de semana o de vacaciones de cualquier tipo.

Invitaciones para "adultos" o cualquier tipo de actividad que incluya comportamientos inapropiados.

• Invitaciones a eventos deportivos, conciertos o similares.

Toda invitación recibida de manera oculta o por una persona desconocida o no identificada con precisión

F. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

La presente Política debe ser aprobada por la Dirección de GENERAL PAINT, la cual deberá estar firmada al pie de página, en caso de modificaciones se deberá someter a revisión y aprobación, colocando la versión y fecha de modificación.

G. VIGENCIA

La presente Política tendrá duración indefinida en tanto la Dirección de GENERAL PAINT no adopte otra resolución al respecto.

H. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN

El texto íntegro y actualizado de la presente Política se pondrá y mantendrá a disposición de los interesados en la página web de la Empresa.

Margarita Martínez Rebollar Jefe de Sostenibilidad	Alfonso Arzate Gómez Gerente de Operaciones	Jaime Murow Troice Presidente
Elaboró	Revisó	Aprobó