



POLITICA CORPORATIVA
ATENCIONES Y DONACIONES

Elaborado por:

GTE. ASEG. CALIDAD
(FUNCIÓN DE
CUMPLIMIENTO)

Revisado por:

GTE. CONTRALORIA / SUBDIR.
CONTROL FINAN. Y RIESGOS / SUBDIR.
TESORERIA

Autorizado por:

ORGANO DE GOBIERNO

Página 1 de 13
Vigencia desde: febrero,
2019

Revisión: 00
Clave: POL-SIG-14

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DEFINICIONES	3
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.....	5
6. CONTROL DE CAMBIOS	13
7. ANEXOS.....	13

1. OBJETIVO

Regular el otorgamiento y recepción de regalos y atenciones en el ámbito de los negocios.

2. ALCANCE

Aplica a todos los empleados, terceros y socios comerciales de la empresa.

3. RESPONSABILIDADES

- **Responsable de Compliance:** Orientar en temas legales.
- **Desarrollo organizacional y capital humano:** Proporcionar la capacitación en temas de ética y antisoborno. Participar en la ejecución de las sanciones establecidas. Difundir la presente política
- **Responsable de SGAC:** Orientar sobre temas de Antisoborno y la aplicación de las políticas.
- **Recepcionista:** Registrar los regalos y/o atenciones recibidos de parte de clientes, proveedores, entidades gubernamentales, etc.
- **Gerente de servicios generales:** Coordinar todo lo relacionado con las donaciones.
- **Todo el personal:** Dar cumplimiento a esta política.

4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política, se entenderá por:

- a) **SGAC:** Sistema de Gestión Antisoborno y Compliance.

- b) **Soborno:** Acto por el cual se corrompe a alguien con dinero, regalos o algún favor para obtener un beneficio personal o para la empresa.
- c) **Terceros:** Agentes o intermediarios, consultores, representantes, clientes, contratantes, proveedores.
- d) **Regalo:** obsequio 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 o apreciación, o para promover las buenas relaciones personales, profesionales y comerciales. Los regalos incluyen, mas no se limitan a, artículos promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos y culturales; viajes y cualquier otro artículo de valor que se otorguen a un individuo o grupo de personas en los cuales el anfitrión no está presente.
- e) **Atención:** cortesía otorgada personalmente a terceros con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Esta incluye, mas no se limita a, eventos, comidas, reuniones de negocios, entrenamientos, conferencias, viajes u otros en los cuales el anfitrión está presente.
- f) **Donación:** Es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad.
- g) **Órgano de Gobierno:** Esta integrado por el Vicepresidente de Administración y Finanzas y el Vicepresidente Comercial y de Operaciones.
- h) **Pagos de facilitación:** Pagos no oficiales e impropios que se hacen, por ejemplo, a un funcionario público para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación.
- i) **Acreedor:** Un acreedor es aquella persona, física o jurídica, que legítimamente está autorizada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída con anterioridad.
- j) **ERP:** *Enterprise Resource Planning*, "sistema de planificación de recursos empresariales".

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

5.1 GENERALES

- I. En la empresa nos abstenemos de participar en cualquier acto de soborno y estamos comprometidos a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en todas nuestras actividades donde quiera que operemos.
- II. Ofrecer o aceptar regalos, invitaciones, cortesías, actos de hospitalidad y otros beneficios puede ser una manera legítima de fomentar buenas relaciones de negocios, pero **es importante que nunca se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.**
- III. El ofrecimiento o la aceptación de regalos, invitaciones, cortesías, actos de hospitalidad y otros beneficios siempre debe realizarse de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las prácticas definidas en el presente documento.
- IV. Es importante que se tomen todas las precauciones posibles cuando se ofrezcan o acepten regalos, invitaciones, cortesías, actos de hospitalidad y otros beneficios, para proteger la reputación de terceros y de la empresa contra reclamos o investigaciones de conductas ilícitas y para asegurarse de no incumplir con la normativa anticorrupción y antisoborno.

5.2 OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

- I. Todo el personal debe asegurarse de leer, entender y cumplir con esta política, así como los siguientes documentos:
 - a) DES-SIG-30 Política antisoborno y compliance.
 - b) DES-SIG-06 Código de ética y conducta.
 - c) Política de viáticos y gastos de representación.
- II. La prevención, detección y reporte de soborno o intento de soborno, es responsabilidad de todos aquellos que trabajan para la empresa o bajo control de esta. Se exhorta a cada colaborador abstenerse de cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de esta política.

- III. Se debe notificar, a través del [Línea denuncia@bluemarine.com.mx](mailto:Línea_denuncia@bluemarine.com.mx) cualquier irregularidad/es que se detecte o sospeche tan pronto como sea posible o que puede producirse en el futuro, si se considera que se ha producido una violación de esta política, **DES-SIG-30 Política antisoborno y compliance**, **DES-SIG-06 Código de ética y conducta**, **Política de viáticos y gastos de representación** y/o cualquier proceso en la organización.

5.3 OFRECIMIENTO DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS, ACTOS DE HOSPITALIDAD Y OTROS BENEFICIOS A TERCEROS.

- I. Los regalos e invitaciones comerciales están aceptados en el desarrollo de negocios y como parte de la actividad comercial. Dar o recibir invitaciones o los gastos promocionales se consideran aceptables en caso de ser:
- En relación con eventos promocionales y con la actividad comercial y operativa.
 - Permitidos por las leyes aplicables o las costumbres.
 - Ofrecidos y recibidos de acuerdo con esta política
- II. Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (funcionarios gubernamentales, clientes, proveedores, acreedores, representantes comerciales) deben:
- Ser razonables y habituales para las circunstancias.
 - No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el funcionario gubernamental, cliente, proveedor, acreedor o representante comercial.
 - Ser acordes a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el México y otros países donde BM haga negocios.
 - Ofrecerse de manera abierta y transparente, es decir, adquirirse a través de:
 - a) El área de procura siguiendo el proceso normal ejecutado para una compra, debidamente autorizada (ver procedimientos de **PRO-SIG-05 Compras**).
 - b) Por reembolso de gastos a favor del colaborador que realizó el gasto. Antes de realizar esta compra el colaborador debe contar con la autorización correspondiente de la Vicepresidencia correspondiente o de lo contrario el reembolso no será realizado.
 - Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad
 - Ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos (por ejemplo, los regalos empresariales/comerciales corporativos de navidad)

- Ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe¹, en el caso de las comidas, eventos o viajes (ver **Política de viáticos y gastos de representación**).
 - No ofrecerse a ningún funcionario gubernamental, cliente, proveedor, acreedor o tercero con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente política.
 - Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al funcionario gubernamental, cliente, proveedor, acreedor o representante comercial.
 - Registrarse en el sistema de contabilidad o financiero de la empresa o proyecto (ERP) incluyendo dimensiones financieras del departamento o proyecto al que corresponde; con el fin de garantizar que no puedan utilizarse para fines de soborno o para esconder dicho acto.
- III. Antes de ofrecer o hacer un regalo, atención u organizar un servicio de cortesía, el colaborador o representante de la empresa encargada de organizarlos debe consultar con el responsable de compliance para informarse sobre las disposiciones vigentes en la jurisdicción del funcionario gubernamental.
- IV. Existen una serie de restricciones con respecto a la realización de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a terceros, tanto en efectivo como en especie, por parte de cualquier empleado o directivo de la empresa:
- Los regalos a terceros (funcionarios gubernamentales, clientes, proveedores, acreedores o representante comercial) solamente pueden ser entregados como una atención profesional, siempre que tal práctica sea aceptada comúnmente y tenga un valor económico módico, público y razonable.
 - El regalo no debe tener un valor que pueda influir en una decisión profesional y/o provocar una relación de dependencia o deber de reciprocidad o dar la apariencia de estar cometiendo una irregularidad, trato de favor, ventaja competitiva, privilegio, etc. En ningún caso el valor equivalente del regalo entregado al tercero puede ser superior a **\$10,000 (diez mil pesos 00/100 MN)** por evento, lo definido en la **Política de viáticos y gastos de representación**. Se deberá adjuntar el soporte documental que compruebe la compra realizada en el formato **Solicitud de reembolso**.
 - No está permitido facilitar ayuda financiera personal de cualquier tipo a un cliente u otro contacto profesional.

¹ La buena fe es un principio general del derecho, consistente en el estado mental de honradez, de convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto, hecho u opinión, título de propiedad, o la rectitud de una conducta.

- V. Quedan excluidos los eventos corporativos, institucionales y comerciales en los que la organización y la selección y/o control de los invitados se realice centralizadamente por los servicios corporativos de la empresa. Asimismo, se permitirán en todos aquellos actos en los que los invitados no tengan una relación económica (directa o indirecta) con la empresa.
- VI. Está expresamente prohibido entregar regalos consistentes en dinero en efectivo o cheques que permitan un uso como dinero en efectivo.

5.4 ACEPTACIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS Y OTROS BENEFICIOS

- I. Dentro de la restricción general se incluye específicamente la recepción de cualquier regalo consistente en dinero en efectivo o cheque o equivalente (independientemente de su monto), que no pueda ser comprobable.
- II. Específicamente, la empresa exhorta a no aceptar o recibir regalos u obsequios de cualquier tipo que:
 - Puedan influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se de cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.
 - Puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional del colaborador de la empresa para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de la empresa.
 - Sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia de la empresa.
- III. Sin embargo, se establecen unas **excepciones** en cuanto a la restricción de recibir regalos, aceptando la posibilidad de recibir regalos, siempre y cuando entren dentro de lo razonable y su valor no pueda considerarse alto o exagerado, tal y como se establece a continuación.
Entre los regalos admisibles se encuentran los siguientes:
 - a) Obsequios habituales de carácter simbólico y promocional de escaso valor económico, como, por ejemplo: bolígrafos, agendas, cuadernos, etc.
 - b) Invitaciones a conferencias, cursos, comidas, reuniones profesionales, siempre que no excedan los límites considerados razonables en los usos profesionales-sociales, según el nivel jerárquico del empleado o directivo beneficiario de la invitación

- c) Regalos por atenciones especiales, por causas concretas y excepcionales, por usos y costumbres consolidadas y generales (por ejemplo: Navidad), siempre que el obsequio no sea en efectivo (incluidas las tarjetas regalo/cheques que permitan un uso como si fuera dinero en metálico) y cuyo valor equivalente sea inferior al año por cada oferente del regalo:
- 1) VP y/o Directores \$20, 000 (veinte mil pesos 00/100 MN)
 - 2) Subdirectores o gerencia \$10,000 (diez mil pesos 00/100 MN)
- IV. Todos los regalos admisibles serán recibidos por la recepción de la empresa y serán registrados en el **FOR-SIG-130 Registro de regalos y otras atenciones**. La recepcionista deberá enviar mensualmente al responsable del SGAC dicho registro para revisión visto bueno.
- V. La aceptación de regalos u obsequios que se encuentren dentro de las excepciones anteriores únicamente pueden admitirse si estos son entregados voluntariamente por el tercero y no existe, razonablemente, ninguna probabilidad de que ello pueda influir en la capacidad de juicio objetivo o en las obligaciones con la empresa de su beneficiario.
- VI. Estas reglas son aplicables con independencia de que el regalo se reciba en el lugar de la actividad profesional o en el domicilio particular del beneficiario.
- VII. Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de regalos por parte de los empleados y directivos de la empresa son las siguientes:
- 1) Está prohibido aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares
 - 2) Las asistencias a eventos deportivos y otros actos de celebración o entretenimiento como invitado de un contacto profesional, debe ser informada al Comité de cumplimiento y el gasto efectuado.
 - 3) No está permitido aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el colaborador y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con la empresa.
 - 4) En el caso que se acepten regalos con valor superior a lo indicado en el punto 5.3 inciso IV, se debe informar al responsable del Sistema de Gestión Antisoborno.
- VIII. Cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado a través de la línea_denuncia@bluemarine.com.mx (ver procedimiento de **Planteamiento e investigación de denuncias de soborno PRO-SIG-32**).

5.5 PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE LA RECEPCIÓN O ENTREGA DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS Y OTROS BENEFICIOS.

- I. En la empresa establecemos las pautas de actuación que deben seguirse en caso de que cualquier tercero ofrezca o entregue cualquier tipo de regalo, obsequio, cortesías u otros beneficios que incumplan esta política o cuando existan dudas sobre su cumplimiento por parte del colaborador o directivo. Estas pautas de obligado cumplimiento son las siguientes:
 - a) Debe rechazarse cualquier tipo de regalo, obsequio, compensación, ventaja, oportunidad que se haya recibido de cualquier tercero y que incumpla la presente política, con las concretas excepciones que han quedado definidas para la recepción de regalos.
 - b) Igualmente está prohibido realizar cualquier tipo de regalo, oferta, ventaja etc. a terceros que incumplan la política de la empresa.
 - c) En el caso de que se reciba un regalo que no cumpla con la política, debe comunicarse de forma expresa e inmediata al tercero que no es posible aceptar el regalo, obsequio, cortesía, etc. de acuerdo con la política establecida por la empresa. En este supuesto, se debe devolver de manera expresa el regalo recibido.
 - d) Debe informarse al responsable del Sistema de Gestión Antisoborno de cualquier regalo ofrecido o recibido que no se ajuste a las limitaciones contenidas en esta política.
 - e) Como excepción, se puede aceptar el regalo en nombre de la empresa cuando existan circunstancias que justifiquen esta aceptación, tales como la dificultad objetiva para su devolución, su carácter institucional, simbólico o protocolario, etc. En este supuesto, en la empresa recibimos el regalo y será rifado entre los colaboradores de esta.

5.6 CONTRIBUCIONES FILANTRÓPICAS Y PATROCINIOS (Donativos)

- I. Las contribuciones filantrópicas y los patrocinios pueden ser efectuados en efectivo o en especie, incluyendo bienes o servicios. El costo de la membresía de organizaciones sociales y filantrópicas también es considerado una donación.
- II. El Gerente de servicios generales será el responsable de recibir y dar seguimiento a las solicitudes y/o tramites relacionado con las contribuciones filantrópicas y/o patrocinios solicitados a la empresa.
- III. Todos los donativos y/o patrocinios deberán realizarse previa autorización del órgano de gobierno o Presidente Ejecutivo de la empresa.

- IV. Las contribuciones filantrópicas incluyen cualquier objeto de valor que sea donado por la empresa para apoyar causas o actividades filantrópicas en el área deportiva, del arte, la cultura, la educación y la ciencia. El patrocinio está relacionado con el apoyo de actividades, actos u organizaciones que concede derechos y beneficios a la empresa como patrocinadora.
- V. La empresa sólo puede realizar contribuciones filantrópicas y patrocinios cuando:
- 1) Se haga cumpliendo con las leyes aplicables.
 - 2) No se haga para obtener una ventaja comercial indebida.
 - 3) Se haga a una organización sin fines de lucro debidamente establecida y tenga un propósito benéfico caritativo o comunitario válido (autorización para recibir donativos).
- VI. Las contribuciones filantrópicas y patrocinios siempre deben de ser aprobadas por escrito por el Órgano de Gobierno.
- VII. Específicamente, la empresa establece las siguientes restricciones en relación con las contribuciones filantrópicas y patrocinios:
- a) No se deben ofrecer o proporcionar contribuciones filantrópicas y patrocinios en relación con ninguna oferta, licitación, renovación de contrato o futura relación comercial con la empresa.
 - b) En la empresa no celebramos ningún acuerdo de contribuciones filantrópicas y patrocinios con una organización como medio para obtener condiciones favorables de la misma o de sus filiales o partes vinculadas en cualquier otro acuerdo comercial.
 - c) No pueden hacerse contribuciones filantrópicas y patrocinios en efectivo, sino únicamente por medio de un cheque de la empresa o una transferencia bancaria autorizada por Órgano de gobierno a nombre de la organización (persona moral) beneficiaria.

5.7 PAGOS DE FACILITACIÓN

- I. Los pagos de facilitación normalmente son entregados a funcionarios públicos para obtener licencias, certificados y otros tipos de servicios públicos. Sin embargo, esos pagos también pueden ser realizados a proveedores de servicios comerciales (como proveedores de electricidad o de gas). *Por ejemplo, son pagos de facilitación cualquier pago en efectivo (sea cual sea el monto) o entregar cualquier tipo de regalo o cortesía a un agente de aduanas para agilizar la liberación o tramitación de una carga, un miembro de un gobierno local para agilizar la concesión de una licencia, etc.*

Los pagos de facilitación son sobornos y, por lo tanto, en la empresa prohibimos expresamente la realización de cualquier tipo de pago de facilitación.

Si durante el desarrollo de su actividad se solicita a un empleado de la empresa la realización de este tipo de pagos, no debe en ningún caso ejecutarlo y comunica inmediatamente el hecho al responsable del Sistema de Gestión Antisoborno o mediante el [Línea denuncia@bluemarine.com.mx](mailto:Línea_denuncia@bluemarine.com.mx)).

5.8 LO QUE EN LA EMPRESA ESPERAMOS DE NUESTROS COLABORADORES

I. Es importante que usted no acepte:

- a) Regalos, comidas, invitaciones y otros beneficios otorgados a cambio de servicios o información comercial o como una ventaja comercial.
- b) Regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios de un valor o naturaleza inapropiados (por ejemplo, de tipo sexual) o en lugares no apropiados.
- c) Regalos, comidas, invitaciones, cortesías y otros beneficios cuyo objetivo no sea fomentar un propósito o relación comercial válidos.

Como regla general, debe rechazar las ofertas de viajes y alojamiento patrocinados. Si existe un fin comercial válido para asistir a un evento o función, la empresa paga cualquier costo de viaje y/o alojamiento.

El hecho de que los viajes patrocinados se realicen durante períodos de vacaciones no los hace aceptables.

- II. Cualquier problema, incidencia o duda de interpretación surgidas en relación con la ejecución y cumplimiento de esta política debe ser puesta en conocimiento del **responsable del Sistema de Gestión Antisoborno** o bien a través del [Línea denuncia@bluemarine.com.mx](mailto:Línea_denuncia@bluemarine.com.mx)).
- III. Las normas y criterios contenidos en esta política son de inmediata aplicación para todos los colaboradores y directivos de la empresa.
- IV. El incumplimiento de esta política tiene la consideración de infracción de las normas propias de obligado cumplimiento, incluyendo como infracción la omisión del deber de información al superior jerárquico y, por tanto, está incluido en el ámbito del poder disciplinario de la empresa. Las sanciones se harán con base en lo definido en el procedimiento de **Planteamiento e investigación de denuncias de soborno PRO-SIG-32**.

5.9 LO QUE EN LA EMPRESA OFRECEMOS A NUESTROS COLABORADORES

- I. Proveer información, guía y dirección, así como la capacitación requerida sobre el cumplimiento de programas y de las medidas de ética de la empresa, incluyendo cuando se requiera la orientación legal oportuna.
- II. Líneas de denuncia, cuidando la confidencialidad y anonimato, brindando protección a los colaboradores que no deseen transgredir los estándares profesionales o la ética, derivado de instrucciones o la presión de superiores jerárquicos.
 - Sitio web de la organización: [www. http://bluemarine.com.mx/canaldenuncias](http://bluemarine.com.mx/canaldenuncias)
 - Correo electrónico: Línea_denuncia@bluemarine.com.mx
- III. Tomar las medidas apropiadas en respuesta a dichos reportes, con base en lo definido en el procedimiento de **Planteamiento e investigación de denuncias de soborno PRO-SIG-32**.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Cambios
00	Febrero 2019	Emisión del documento

7. ANEXOS

N/A