



<b>POLITICA</b>	CODIGO POLCIPN-PIC- 016	REV 0
	<b>Política de Regalos y Agradecimientos</b>	
		<b>Página 1 de 4</b>

## 1 PROPOSITO / OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la aceptación, ofrecimiento o entrega de regalos, cortesías, atenciones, favores, hospitalidades o cualquier otro tipo de agradecimiento, a fin de prevenir conflictos de interés, actos de corrupción y preservar la integridad, imparcialidad y ética de todos los colaboradores y terceros relacionados con la organización.

## 2 ALCANCE.

Aplica a todos los colaboradores, directivos, consejeros, socios comerciales, proveedores, clientes y cualquier tercero que mantenga relaciones comerciales, contractuales o de colaboración con la organización.

## 3 DEFINICIONES

**Regalo:** Todo bien material, obsequio, presente o artículo recibido u ofrecido como muestra de cortesía o agradecimiento.

**Agradecimiento:** Invitaciones a comidas, eventos, viajes, hospitalidades, descuentos u otros beneficios ofrecidos en razón de la relación laboral o comercial.

**Conflicto de Interés:** Situación en la que los intereses personales, familiares o de terceros puedan influir en la toma de decisiones objetivas dentro de la organización.

**Terceros:** Toda persona física o moral que tenga vínculos comerciales, contractuales o de colaboración con la organización.

## 4 NORMATIVA Y MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 109, fracción III)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
- Código de Ética de la Organización
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC)
- ISO 37001: Sistema de Gestión Antisoborno

## 5 RESPONSABILIDADES

**Todos los colaboradores:** Abstenerse de aceptar, solicitar, ofrecer o entregar regalos o agradecimientos que puedan influir en su desempeño profesional o generar conflictos de interés.

**Responsables de Área y Directivos:** Supervisar el cumplimiento de esta política, asesorar en situaciones dudosas y reportar cualquier incumplimiento.



<b>POLITICA</b>	CODIGO POLCIPN-PIC- 016	REV 0
	<b>Política de Regalos y Agradecimientos</b>	
		<b>Página 2 de 4</b>

**Comité de Ética:** Proporcionar orientación, evaluar casos específicos, recibir denuncias y aplicar las sanciones correspondientes.

**Terceros:** Respetar y adherirse a esta política en todas sus interacciones con la organización.

## 6 POLÍTICAS

- Se prohíbe aceptar, solicitar, ofrecer o entregar regalos, atenciones o agradecimientos que puedan influir en decisiones de negocio o comprometer la integridad profesional.
- Solo podrán aceptarse regalos de cortesía de valor simbólico, promocionales o institucionales, cuyo valor no exceda el equivalente a 1,500 MXN.
- Las invitaciones a comidas o eventos deberán tener fines de negocio legítimos, ser de carácter moderado y aprobadas por el superior jerárquico.
- Queda estrictamente prohibido ofrecer o aceptar dinero en efectivo, cheques, tarjetas de regalo, viajes o cualquier beneficio que suponga un conflicto de interés.
- Todo ofrecimiento o recepción de regalos fuera de estos lineamientos deberá ser reportado al Comité de Ética para su evaluación.

## 7 EXCEPCIONES

No existen excepciones para esta política.

## 8 CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta política será considerado una falta grave y podrá derivar en:

- Sanciones disciplinarias internas, que incluyen amonestaciones, suspensiones o terminación de la relación laboral o comercial.
- Acciones legales en caso de detectarse actos de corrupción o delitos.
- Inclusión en listas de terceros no autorizados a mantener relación comercial con la organización.
- Reporte a las autoridades competentes conforme a las disposiciones legales vigentes.



<b>POLITICA</b>	CODIGO POLCIPN-PIC-016	REV 0
<b>Política de Regalos y Agradecimientos</b>	<b>Página 3 de 4</b>	

## 9 LINEA DE DENUNCIA

En PRINSEL estamos convencidos que un sistema de denuncia efectivo es clave para fortalecer nuestro compromiso de Cero Tolerancia a la corrupción y a las malas prácticas corporativas.

Tu participación es fundamental para construir un ambiente de trabajo seguro y respetuoso.

Ponemos a tu disposición para presentar cualquier denuncia o sugerencia de manera directa o anónima a través de la siguiente opción:

- correo electrónico: [denuncias@prinsel.com](mailto:denuncias@prinsel.com)

También lo puedes utilizar para manifestar consultas, y dudas sobre la presente Política.

En PRINSEL no toleramos ningún tipo de represalia en contra de quienes, de buena fe, utilicen los medios de denuncia.