



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

J-21

Política recepción y/o entrega de regalos

Versión 1.0

Guatemala, noviembre 2022

INDICE

- 1. INFORMACIÓN GENERAL 2**
 - 1.1. OBJETIVO..... 2
 - 1.2. ALCANCE 2
 - 1.3. RESPONSABLES..... 2
 - 1.4. RECURSOS DE INFORMÁTICA -IT 2
 - 1.5. FORMULARIOS 2
 - 1.6. REPORTES 2
- 2. POLÍTICA(S) APLICABLE(S) 3**
- 3. DEFINICIONES 4**
- 4. PROCEDIMIENTO 4**
 - 4.1. COMUNICACIÓN DE RECEPCIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS MENORES A US\$100.00 4
 - 4.2. COMUNICACIÓN DE INTENCIÓN DE RECEPCIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS MAYORES A US\$100.00..... 4
 - 4.3. ENTREGA DE REGALOS O ARTÍCULOS PROMOCIONALES A CLIENTES, PROVEEDORES O TERCERAS PERSONAS 5
 - 4.4. DONACIONES O CONTRIBUCIONES SOCIALES 5

1. Información general

1.1. *Objetivo*

La presente política tiene como objetivo crear los lineamientos corporativos en la recepción y/o entrega de regalos a Empleados por parte de Clientes o Proveedores, así como también, de nosotros hacia entidades externas, evitando en todo caso que estas situaciones se presten a malentendidos o sugieran una forma de soborno. CEG busca en todo momento cumplir con las normativas nacionales e internacionales en contra del soborno y la corrupción.

1.2. *Alcance*

Esta política es aplicable a todos los Empleados de las empresas de CEG, regula así mismo, las relaciones comerciales con Clientes, Proveedores y otros.

1.3. *Responsables*

Empleado: Es responsable del cumplimiento de la presente política, comunicando cualquier hecho que se origine de los actos descritos en este documento. Cumplir con lo establecido en el Código de Ética y políticas correspondientes.

IT: Administración, actualización y control de contenido de página WEB CEGUAT.COM.

Comité de Ética: Sus integrantes son responsables de dar seguimiento al cumplimiento de esta política, recepción y análisis de las quejas o denuncias. Así también, como el seguimiento a todos los casos de denuncia, quejas que reciba por cualquiera de los medios disponibles de comunicación. Son responsables de la elaboración de los reportes correspondientes indicados en este documento.

1.4. *Recursos de Informática -IT*

- Buzón correo electrónico etica@ceguat.com
- Administración página WEB WWW.CEGUAT.COM

1.5. *Formularios*

- a) Formato J10-F01 Formulario Reporte de Incumplimiento o falta al Código de Ética y Conducta Empresarial
- b) Formato J10-F04 Formulario de Declaración de regalos y obsequios

1.6. *Reportes*

Los reportes que se utilizarán en el proceso serán los siguientes:

- a) Reporte de regalos recibidos y reportados por Empleados menores o mayores a US\$100.00
- b) Reporte de regalos o artículos promocionales entregados por CEG a Clientes, Proveedores, terceros, etc.

Estos reportes estarán a cargo del Comité de Ética.

2. Política(s) aplicable(s)

Referencia	Título	Política
J21-P01	Artículos autorizados a recibirse o entregarse	Los Empleados de CEG tienen prohibido ofrecer o recibir dinero en efectivo, regalos o cortesías comerciales, salvo por excepciones que se indican en la política J-20 Política Anticorrupción y antisoborno y que no sobrepasen el monto autorizado.
J21-P02	Excepciones	Excepciones a la política J21-P01 : <ul style="list-style-type: none"> • Artículos promocionales o publicitarios entregados directamente o en eventos públicos o Corporativos (que no sobrepasen el monto autorizado) • Almuerzos, comidas, cocteles o eventos similares, de práctica habitual o común en el desarrollo de las relaciones comerciales
J21-P03	Monto Autorizado	De acuerdo con el Código de Ética de CEG no se permiten regalos por arriba de US\$100.00. Si el monto excede los US\$100.00 no deberán recibirse y deberán ser reportados llenando el formulario J10-F04 y enviarse al Comité de Ética. En los regalos menores a US\$100.00 deberá reportarlo por medio del formulario J10-F04 al Comité de Ética y puede quedarse con el obsequio.
J21-P04	Entidades de Gobierno o servidores públicos	No se aceptarán en ninguna circunstancia obsequios o regalos de entidades de Gobierno o servidores públicos, para lo cual si hubo una intención de hacerlo deberá comunicarlo inmediatamente al Comité de Ética por medio de los canales de comunicación correspondientes.
J21-P05	Canales de comunicación	Para comunicar cualquier queja, denuncia o de acuerdo con lo indicado en el procedimiento siguiente podrá utilizar cualquiera de los medios de comunicación establecidos: Página WEB https://www.ceguat.com/etica.html Correo electrónico a etica@ceguat.com Mensaje whatsapp o llamada a (502) 5848-9422.
J21-P05	Donaciones a Instituciones de Beneficencia Referencia J20-P04	Los empleados de CEG, no deben prometer, dar o solicitar donativos a instituciones benéficas o participar en el patrocinio de donativos como un medio para sobornar. Se prohíben las donaciones o contribuciones sociales con el objeto de obtener favores políticos. Cualquier donación deberá cumplir con los criterios para esto establecidos.

3. Definiciones

Soborno, coima, cohecho: Es participar en cualquier forma de soborno, incluyendo ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar pagos destinados a obtener una ventaja comercial indebida. La caracterización de la entrega es amplia y cubre no solamente importes en efectivo, sino también bienes no monetarios, derechos de uso de ciertos servicios, cancelación de pasivos, etc.

Contribuciones/Financiamientos de Tipo Político: Contribuciones que no se hacen como subterfugio para sobornar.

Contribuciones que se hacen como subterfugio de sobornar: Prometer, dar o solicitar financiamientos a partidos políticos, funcionarios y candidatos del respectivo partido político, organizaciones o individuos que participen en la política como subterfugio para sobornar.

Donativos a Instituciones Benéficas: Una donación de un aporte de dinero económico o en especie que se realiza de forma voluntaria, para apoyar una causa específica o como parte de una campaña determinada a instituciones sin fines de lucro.

Personas Políticamente Expuestas (PEP): Personas que desempeñan o hayan desempeñado un cargo relevante en Guatemala o en otro país, o aquella persona que tiene o se le ha confiado una función prominente en una organización internacional, así como los dirigentes de partidos políticos nacionales y de otro país que por su perfil están expuestos a riesgos inherentes a su nivel o posición jerárquica.

4. Procedimiento

4.1. *Comunicación de recepción de regalos, obsequios menores a US\$100.00*

El Empleado que reciba obsequios, regalos o artículos equivalentes de proveedores, clientes, otros, etc. Menores a US\$100.00, deberá enviar un correo a etica@ceguat.com indicando lo siguiente:

- a. Empleado que recibe
- b. Monto estimado
- c. Persona o entidad que hace entrega del regalo
- d. Descripción del regalo
- e. Motivo de aceptación del regalo
- f. Fecha de recepción

El Comité de Ética deberá llevar un registro de estos obsequios para facilitar la transparencia y evitar posibles conflictos de interés, así como también dar cumplimiento de la presente política.

En todo caso deberán llenar el Formato **J10-F04 “Formulario de Declaración de Regalos y Obsequios”** y trasladarlo al Comité de Ética para su registro y evaluación.

4.2. *Comunicación de intención de recepción de regalos, obsequios mayores a US\$100.00*

El Empleado que reciba ofrecimientos de regalos por arriba del monto autorizado de US\$100.00 no deberá aceptarlo y deberá comunicarlo de forma inmediata a

etica@ceguat.com o los canales de comunicación establecidos en la política **J21-P05**. Deberá indicar lo siguiente:

- a. Empleado al que le realizaron el ofrecimiento
- b. Monto estimado
- c. Persona o entidad que tuvo la intención de entrega del regalo
- d. Descripción del regalo
- e. Motivo de la intención de otorgar el regalo
- f. Fecha de la intención

Si no le fuera posible devolver el obsequio superior a US\$100.00, deberá entregarlo a Auditoría Interna.

La información recibida será analizada de forma inmediata por el Comité de Ética y se tomarán las decisiones que se consideren prudentes y se elevará el caso a Dirección cuando se determine que el caso lo amerita. Así también, pueden tomarse decisiones respecto a continuar o no con la relación comercial con el cliente o proveedor o tercero que tuvo la intención de la entrega del regalo si se comprueba que se actuó de mala fe y con el propósito de corromper al Empleado o al sistema mismo de la Empresa de CEG.

En todo caso deberán llenar el Formato **J10-F04 “Formulario de Declaración de Regalos y Obsequios”** y trasladarlo al Comité de Ética para su registro y evaluación.

4.3. *Entrega de regalos o artículos promocionales a Clientes, Proveedores o terceras personas*

Estos regalos, artículos promocionales deben cumplir con las políticas de Compras establecidas para las Empresas de CEG, deben contar con las aprobaciones correspondientes de acuerdo a los montos autorizados y contar con el visto bueno del Comité de Ética.

4.4. *Donaciones o contribuciones sociales*

Toda donación deberá cumplir los criterios incluidos en la política J-25 Donaciones y Contribuciones Sociales.

Fin.