**Herramienta 4. Manual para diseñar una Política de recepción de regalos hospitalidad y donaciones**

Crea la **Política de recepción de regalos hospitalidad y donaciones de tu empresa**. Para ello, utiliza los siguientes formatos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Redacta la Comunicación sobre la recepción y otorgamiento de regalos de tu empresa. Para ello tienes dos opciones:**

*Opción 1. Puedes utilizar el siguiente texto. No olvides llenar el campo en blanco:*

|  |
| --- |
| En escribe aquí el nombre de tu empresa está prohibido recibir o entregar cualquier tipo de regalo, donaciones u hospitalidad a personas servidoras públicas (Artículo 7 de la LGRA, fracción II). En el caso de las interacciones con clientes, socios y proveedores particulares, tampoco está permitido dar ningún regalo con la intención o aparente intención de influir en sus acciones o decisiones. Además, está estrictamente prohibido dar o recibir sumas de dinero en efectivo; de sospecharse alguna actividad relacionada con este tema se iniciará una investigación y los/las responsables serán sancionados. |

*Opción 2. Escribe por tu cuenta el mensaje aquí abajo describiendo los criterios o límites máximos (valor) en caso de permitir algunos tipos de regalos o donaciones:*

|  |
| --- |
|  |

 |

1. **Bitácora de recepción y otorgamiento de regalos**

Establece una Bitácora de recepción de regalos que estará a cargo del área de recursos humanos o la que designe la empresa. Puedes utilizar el siguiente formato:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha de recepción/otorgamiento | Nombre del colaborador/a | Descripción del regalo | Motivo de aceptación | Nombre de la persona y/o empresa que ofrece el regalo | Valor aprox. | Aprobación requerida (sí / no) y nombre/firma de quien autoriza |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| } |  |  |  |  |  |  |

1. **Implementación y comunicación de la política dentro de la MIPYME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paso 1. Te proponemos redactar la política de recepción de regalos, hospitalidad y donaciones de tu empresa. Puedes hacerlo a través de las siguientes opciones.***Opción 1. Utiliza la siguiente propuesta (solo tienes que llenar el campo en blanco)*

|  |
| --- |
| La empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ prohíbeprohíbe a sus integrantes ofrecer o recibir regalos o invitaciones superiores al monto o valor aproximado de (escribe aquí el monto que define tu empresa) para el beneficio del personal que labora al interior de la empresa u ofresidos a personas, corporaciones o instituciones públicas que colaboran con la empresa.Está permitido dar o recibir obsequios modestos e invitaciones razonables, siempre y cuando no sean contrarios al Código de Conducta de la empresa y/o desacredite la reputación de nuestro negocio, clientes, empleados o proveedores. Para lo cual se solicita llenar la bitácora prevista. Por ningún motivo se recibirán u otorgarán regalos o invitaciones a personas servidoras públicas sin importar la suma o el valor aproximado, pues está prohibido ofrecer o entregar cualquier tipo de regalo o según el artículo 7 de la LGRA, fracción II y en el artículo 21 fracción IV de la Ley Federal de Austeridad Republicana. Además, está estrictamente prohibido dar o recibir sumas de dinero en efectivo.Cualquier conducta contraria a lo anterior deberá ser notificada al área de recursos humanos o a la Gerencia y quienes resulten implicados serán sancionados, incluso causando el despido y/o se dará aviso a las autoridades competentes.  |

*Opción 2. Redacta por tu cuenta una alternativa de mensaje que se ajuste mejor a los intereses de tu empresa:*

|  |
| --- |
|  |

**Paso 2. Incluye un listado, a manera de *check list,* que ayude a la empresa en el cumplimiento de la política corporativa interna; puedes hacerlo de la siguiente forma; no olvides llenar los espacios en blanco:****Tabla de requisitos para el recibimiento u otorgamiento de regalos, donaciones u hospitalidad**Nuestra empresa cuenta con controles y procedimientos con restricciones sobre la recepción u otorgamiento de regalos, hospitalidad, viajes, contribuciones caritativas, patrocinios y otros gastos a terceros, con la finalidad de apegarnos a la normativa vigente en México. Para asegurar que estas actividades son apropiadas favor de marcar con una X si cumplen con los siguientes requisitos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requisito** | **Cumplimiento****(Marca con una x)** | **Observaciones** |
| a) Todos los regalos, donaciones u hospitalidad que reciba el personal de la empresa no supera el valor aproximado de (agrega la cantidad estipulada) y han sido aprobados por (añade el área encargada de la autorización) registrándose en la bitácora de regalos. |  |  |
| b) Todos los regalos y atenciones sociales ofrecidas por nuestro personal a terceros son aceptables en virtud de la normativa aplicable y no exceden el valor aproximado de (agrega la cantidad estipulada). |  |  |
| c) Cualquier donación de caridad/patrocinio ha sido considerada y aprobada a la luz de las políticas internas y la legislación vigente. . |  |  |
| d) La empresa no ha realizado donaciones políticas.  |  |  |
| e) Existe un control y monitoreo de las cuentas bancarias para evitar actos fuera de la ley. Además, se requiere más de una firma y otros controles internos para realizar operaciones bancarias con las cuentas corporativas. | Aprobado por la dirección general o el área encargada. |  |
| Agrega otros criterios que tu empresa requiera monitorear. |  |  |
| Agrega otros criterios que tu empresa requiera monitorear. |  |  |
| Agrega otros criterios que tu empresa requiera monitorear. |  |  |

 |