

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:

2. 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:

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. | | | |