

POLÍTICA DE RECEPCIÓN Y OTORGAMIENTO DE REGALOS

1. OBJETIVO

1.1. Establecer las responsabilidades y obligaciones para los Colaboradores de Laboratorios Jayor, Distribuidora Biolife, S.A. de C.V. y demás partes interesadas comercialmente, con el propósito de prevenir situaciones que puedan generar Conflictos de Interés o acciones que puedan interpretarse como actos de Corrupción.

2. ALCANCE

2.1. Conforme lo previsto en el PCA-CMP-001 "Programa de Integridad y Cumplimiento" y el PCA-CMP-002 "Código de Ética y Conducta", esta Política aplica a todos los Colaboradores, incluyendo directores, gerentes y demás personal, cualquiera que sea su forma de contratación, por lo que es importante conocer, comprender y poner en práctica los principios y valores aquí contenidos en nuestras actividades diarias.

3. JUSTIFICACIÓN

3.1. En la empresa reconocemos que las relaciones comerciales deben basarse en la integridad, la transparencia y el cumplimiento a la normatividad aplicable. El ofrecimiento o recepción de regalos, atenciones u otros beneficios es una práctica común en el ámbito empresarial; sin embargo, puede representar riesgos éticos, legales y reputacionales, cuando no existen reglas claras, con el propósito de prevenir actos de corrupción, soborno o conflictos de interés

4. RESPONSABILIDADES

4.1. De la Alta Dirección:

- a. Asegurar que los principios establecidos en la Política se integren en los procesos.
- b. Asegurar que la política se establezca, implemente, mantenga y revise para abordar adecuadamente los riesgos de corrupción y de Conflicto de Intereses.
- c. Asignar los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz de la Política.
- d. Fomentar el uso de los medios de denuncia para reportar la sospecha de incumplimiento o la violación real a la presente Política.

4.2. Del Comité de Ética:

- a. Atender los casos concretos de incumplimientos a la presente Política y en su caso imponer las sanciones correspondientes.

4.3. Del Oficial de Cumplimiento:

- a. Monitorear la implementación y cumplimiento de la presente Política.
- b. Recibir y atender las denuncias que los colaboradores presenten por posible incumplimiento y presentarlas al Comité de Ética y proponer las posibles sanciones.
- c. Elaborar, diseñar y/o validar los contenidos para la capacitación y comunicación de la presente Política.

4.4. De los Colaboradores:

- a. Conocer la presente Política y dar cabal cumplimiento a la misma en todo momento.
- b. Reportar cualquier situación de incumplimiento a la presente Política.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1 Regalos

Deben darse o recibirse de forma abierta, transparente, de buena fe y sin esperar nada a cambio.

En algunos casos, dar o recibir regalos puede ser una práctica comercial aceptable para construir, fortalecer relaciones de negocio o mostrar agradecimiento, sin embargo, nunca deben utilizarse para influenciar una decisión u obtener beneficios personales o ventajas indebidas, ya que dichas prácticas pueden considerarse como actos de Corrupción, los cuales pueden perjudicar gravemente la reputación de la empresa e incluso tener consecuencias legales.

Por lo cual, todos los Colaboradores y Terceros en Laboratorios Jayor, debemos actuar de conformidad con lo establecido en la presente Política y demás normas de la empresa relacionadas con el cumplimiento e integridad.

5.2 Recepción de Regalos

Los Colaboradores pueden aceptar Regalos, siempre que no influyan en sus decisiones laborales ni comprometan su objetividad. Para ello, se deben apegar a los siguientes lineamientos:

- El valor máximo permitido del Regalo no debe ser superior a \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.).
- Quedan permitidos los artículos promocionales tales como plumas, gorras, termos, agendas, libretas y artículos similares, siempre y cuando lleven la marca o logotipo del Tercero que lo otorga.
- Está prohibido aceptar Regalos en efectivo, tarjetas prepagadas, tarjetas de servicio, tarjetas de regalo, entre otros similares o a través de cualquier medio de pago.
- No deben darse ni recibirse Regalos de forma frecuente o reiterada de la misma persona o empresa.
- La recepción de regalos debe ser transparente, se deberán recibir de manera visible en las recepciones.
- Si por alguna razón se recibe un obsequio que exceda el monto permitido y no puede devolverse, deberá entregarse al Oficial de Cumplimiento dentro de los 2 días hábiles posteriores a su recepción para que sea registrado en la FADP-CMP-007-002 "Bitácora de Recepción de Regalos" y determinará su destino autorizado por la Dirección General.

Recuerda: Aceptar un regalo inapropiado, aunque parezca un detalle menor, puede interpretarse como un conflicto de interés.

5.3 Otorgamiento de Regalos

Los Colaboradores no deben ofrecer, prometer ni otorgar Regalos con la intención de influir en una decisión de quien los recibe, obtener un beneficio indebido o crear una obligación comercial. Incluso si la intención no es directa, debe evitarse cualquier situación que pueda interpretarse como intento de influir o presionar a la otra parte.

Se podrán otorgar Regalos, los cuales deberán cumplir con lo siguiente:

- Solo los Directores, Subdirectores o Gerentes están facultados para otorgar Regalos de manera directa.
- El valor de estos regalos no deberá exceder de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.).
- No se pueden ofrecer Regalos en efectivo o a través de cualquier medio con valor monetario, como pueden ser vales y monederos electrónicos.
- En el caso de querer otorgar un Regalo, se debe solicitar la autorización de la Dirección General Adjunta y reportarlos al Oficial de Cumplimiento. Para lo anterior, el Director solicitante utilizará el FADP-CMP-007-001 "Formato de Autorización para Otorgamiento de Regalos" y entregarlo al área de Cumplimiento con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- No deben ser otorgados durante momentos que puedan parecer que se busca influir en una decisión, por ejemplo, en procesos de licitación u otras situaciones similares.
- Los gastos realizados por este concepto deben ser controlados e identificados adecuadamente en los registros y libros contables de la empresa, así como cumplir con los requisitos fiscales correspondientes.

En ninguna circunstancia se deberán otorgar, ofrecer o prometer Regalos a Servidores Públicos, sus Familiares, socios o sociedades de las que el Servidor Público forme parte, ya que tienen prohibido recibirlos.

6 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

Los casos de incumplimiento a esta Política se deberán presentar ante el Comité de Ética a efecto de imponer las sanciones aplicables, que podrán ir desde la amonestación, hasta la terminación de la relación laboral.

El Comité de Ética emitirá una decisión mediante la cual determinará las medidas, sanciones o correctivos a implementar dependiendo de la gravedad de la falta conforme al PCA-CMP-001 "Programa de Integridad y Cumplimiento", PCA-CMP-002 "Código de Ética y Conducta", PCA-REH-005 "Reglamento Interior de Trabajo", PCA-REH-002 "Aplicación de Medidas Disciplinarias para el Personal Operativo" y el PCA-REH-003 "Aplicación de Medidas Disciplinarias para el Personal Administrativo".

7 REPORTES DE INCUMPLIMIENTO

Es responsabilidad de todos los Colaboradores, denunciar las actividades que infrinjan o pudieran infringir la presente política, de conformidad con lo establecido en el PCA-CMP-002 "Código de Ética y Conducta" a través de los medios de denuncia que se establecen en el mismo:

- De manera presencial a través del Oficial de Cumplimiento
- Línea telefónica: 5556-6233-1532
- Correos electrónicos: oficial.cumplimiento@jayor.com.mx o lineaeticajayor@gmail.com

8 NO REPRESALIAS

Están estrictamente prohibidas las represalias, intimidación o trato desfavorable en contra de cualquier persona que, de manera honesta y de buena fe, reporte una posible o cualquier conducta indebida o participe en una investigación relacionada con el cumplimiento de esta Política. La falta de cumplimiento a esta disposición podrá resultar en una medida disciplinaria al infractor, incluyendo la terminación de la relación laboral.

9 DEFINICIONES: Para la correcta interpretación del presente procedimiento se debe entender por:

9.1 Conflicto de interés: es un riesgo de corrupción, definido como la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de un colaborador, debido a que influyen intereses personales, familiares o de negocios. Se presenta cuando en las decisiones o acciones del Colaborador prevalece un interés distinto al de la empresa, pudiendo ser de tipo real, potencial o aparente.

9.2 Corrupción: i Cualquier conducta mediante la cual una persona, ya sea en nombre propio o en representación de un tercero, ofrezca, prometa, conceda, solicite o acepte de manera directa o indirecta pagos, regalos, favores, beneficios o ventajas indebidamente, con el fin de obtener o asegurar un beneficio comercial, personal, familiar o para influir en las decisiones o acciones de otra persona o entidad.

9.3 Familiar: Son aquellas personas que tienen entre sí un vínculo de parentesco (hasta el 3er grado) en los siguientes casos: (i) Por consanguinidad: padre, madre, abuelo(a), hijo(a), hermano (a), primo(a), sobrino(a) y los hijos plenamente adoptados; (ii) Por afinidad: esposo(a), concubino(a) o pareja en unión libre.

9.4 Terceros: Distribuidores, representantes, asesores, socios comerciales, agentes, intermediarios, clientes, consultores o proveedores que formen parte de la cadena de valor de Laboratorios Jayor o que representen a la misma durante una interacción con otro Tercero, un Gobierno o Servidores Públicos.

10 ABREVIATURAS: Para la correcta interpretación del presente procedimiento se debe entender por:

10.1 N/A

11 REFERENCIAS:

11.1.1 Ley General de Responsabilidades Administrativas.

11.1.2 Código Penal Federal

11.1.3 Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su Reglamento

11.1.4 Reglas de carácter general a que se refiere la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita

11.1.5 PAD-CPM-001 "Investigación de Denuncias"

11.1.6 PCA-CMP-002 "Código de Ética y Conducta"

11.1.7 PCA-CMP-009 "Código de Conducta para Terceros"

11.1.8 PCA-CMP-006 "Política de Anticorrupción"