



Lineamientos de Viaticos y Gastos de Viaje

La información contenida en este documento es exclusivamente para uso del personal del Grupo, está prohibida la retransmisión, difusión o copia del contenido de éste y el usuario se compromete a no venderlo, reproducirlo, modificarlo, alterarlo o comercializarlo total o parcialmente.
Gerencia de Organización y Métodos/Políticas y Procedimientos

LINEAMIENTOS DE REGALOS, COMIDAS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO.

En todas las actividades de los colaboradores o ejecutivos no está permitido pedir, recibir o aceptar regalos, comidas, viajes, boletos, eventos u otras formas de entretenimiento, de parte directa o indirecta de cualquier tercero (funcionario de gobierno o particular) con el que se tenga o se pretenda tener una relación de negocios ya que esto puede comprometer o influir en decisiones comerciales, o suponer favorecer al otorgante con cualquier beneficio o ventaja indebida.

De igual forma los colaboradores y ejecutivos tienen prohibido ofrecer directa o indirectamente regalos, comidas, viajes o entretenimiento a cualquier tercero (funcionario de gobierno o particular), con objeto de influir o inducirlo para realizar cualquier cosa que ayude a la Compañía a mantener cualquier ventaja o beneficio indebidos, obtener negocios, concesiones o permisos en forma inapropiada.

Tratándose de comidas o eventos institucionales otorgados por los proveedores o prestadores de servicios, invariablemente deberán ser notificados a los Directores de área y a los órganos responsables de la integridad correspondientes, para su conocimiento y aprobación.

Cuando algún tercero (funcionario de gobierno o particular) pretenda entregar algún regalo institucional o cosa de valor a colaboradores o ejecutivos, se deberá canalizarlo con el área de Recursos Humanos para que haga entrega formal del regalo o cosa de valor a la empresa, notificando también al Área de Auditoría Interna.

Los Jefes de Recursos Humanos deberán llevar un registro control detallado de todos los regalos recibidos durante el año y reportarlo trimestralmente a la Dirección de Recursos Humanos y Auditoría Interna, quienes definirán el destino final de dichos regalos.