

📍 Paseo de la Reforma #342, Ciudad de México  
☎ 01 55 5326 9000  
🌐 www.mnyl.com.mx



# POLÍTICA

# CORPORATIVA

## Regalos, Comidas y/o Entretenimientos

DOCUMENTO PÚBLICO

Preparado por: Diana Morquecho García

Área: Ética y Cumplimiento

Departamento: Ética

Fecha de publicación: 19/02/2019

Código: 14-02-01-02-009-D

El contenido de este documento es propiedad de Seguros Monterrey New York Life, por lo que está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio para fines de divulgación, transmisión a terceras personas ajenas a la compañía o para uso personal con fines distintos a los establecidos por la misma.



## CONTENIDO

1.	FIRMAS ELECTRÓNICAS .....	2
2.	BITÁCORA DE CAMBIOS Y MEJORAS .....	3
3.	OBJETIVO .....	4
4.	ALCANCE .....	4
5.	ÁREA RESPONSABLE.....	4
6.	ENLACE CON DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	4
7.	ENTRADA EN VIGOR.....	4
8.	FRECUENCIA DE LA REVISIÓN .....	4
9.	VOCABULARIO .....	4
10.	ESPECIFICACIONES .....	6

## 1. FIRMAS ELECTRÓNICAS

Las personas mencionadas en el presente apartado constatan (mediante firma electrónica) que han leído y entendido los preceptos establecidos en este Documento Corporativo, por lo que asumen la responsabilidad de dar cumplimiento a los lineamientos, fechas, especificaciones, actividades y cronología que en él están descritas y en lo que a sus responsabilidades corresponde.

**Alberto Enrique Correa García**  
Director de Ética y Cumplimiento  
(Aprobador)

**Alexis José Gouveia Molina**  
Gerente de Anticorrupción e Inversiones  
(Aprobador)

**Raúl Rafael Melgar Méndez**  
Gerente de Políticas y Procedimientos  
(Aprobador)

**FIRMAS ELECTRÓNICAS**

## 2. BITÁCORA DE CAMBIOS Y MEJORAS

No.	VERSIÓN	FECHA	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	00	-	Ética y Cumplimiento	Versión previa a las nuevas disposiciones establecidas por el Departamento de Políticas y Procedimientos
1	1.0	11/09/2017	Ética y Cumplimiento	Actualización de Formato
2	2.0	25/06/2018	Ética y Cumplimiento	Cambios en RC&E no reportables
3	3.0	19/02/2019	Ética y Cumplimiento	Se agrega la definición de "Eventos de Impacto Nacional " los cuales no serán registrados.

### 3. OBJETIVO

Establecer los requerimientos y lineamientos mínimos necesarios para que los empleados de SMNYL no participen en el intercambio de RC&E que pueda dañar a SMNYL o exponga al empleado o a SMNYL a una potencial responsabilidad legal.

### 4. ALCANCE

Este documento es obligatorio y aplica a todos los empleados de SMNYL que intercambien RC&E con terceras personas con las cuales se tenga relaciones de negocio existentes o potenciales.

### 5. ÁREA RESPONSABLE

El **Ética y Cumplimiento** es responsable de la elaboración, revisión, modificación y derogación de este documento.

### 6. ENLACE CON DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	TIPO	NOMBRE DEL DOCUMENTO CONTROLADO
01-02-02-01-001-A	Política	Política de Transparencia
01-02-02-05-002-O	Otro	Preguntas frecuentes

### 7. ENTRADA EN VIGOR

La entrada en vigor del presente documento será a partir del 28 de febrero de 2019.

### 8. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este documento debe ser revisado y, en caso necesario, actualizado a más tardar el 19 de febrero de todos los años subsecuentes a su entrada en vigor.

Cualquier modificación extemporánea podrá solicitarse previo a la fecha de revisión bajo los lineamientos establecidos en el procedimiento corporativo: **"Creación, modificación y derogación de documentos controlados"**.

### 9. VOCABULARIO

**RC&E:** Cualquier regalo, comida, entretenimiento o cualquier cosa de valor.

**Cualquier cosa de valor:** De manera enunciativa mas no limitativa incluye: efectivo, regalos, bienes muebles o inmuebles inclusive mediante enajenación notoriamente inferior a la que se tenga en el mercado, comidas, entretenimiento, culturales y servicios, favores personales; acciones bursátiles, descuentos en productos y servicios que no están fácilmente disponibles al público; ofertas de empleo; aportaciones políticas; pagos a terceros; pago de gastos de viaje; asumir o condonar deudas, beneficios de seguros, pagos de colegiaturas, entre otros.

Eventos de Impacto Nacional: Son aquellos eventos que no son organizados por alguna dirección comercial dado a que son replicados de igual forma para todo el país, por lo tanto, son organizados por el área de producción de eventos.

**Terceras personas:** Cualquier persona o compañía que no esté afiliada a New York Life o Seguros Monterrey New York Life y su subsidiaria Agencias de Distribución SMNYL (ADIS) como lo son agentes, proveedores, personas contratadas por honorarios, promotores, brókers, consejeros externos, clientes. En caso de tener duda sobre el estatus de una persona deberás validarlo con el área de Ética y Cumplimiento.

**Servidor público:** Significa cualquier persona que actúe a título personal o en nombre de:

- Cualquier agencia o entidad gubernamental internacional, nacional, estatal, municipal
- Una compañía que es propiedad del gobierno o está controlada por el gobierno, aunque esa compañía participe en actividades empresariales normales y solamente tenga control parcial o limitado sobre la misma
- Una organización pública internacional (como Naciones Unidas, UNICEF, Banco Mundial, Fondo Monetario Internacional, la Organización Mundial de la Salud)
- Cualquier funcionario o empleado de un partido político, o cualquier candidato a un cargo político.
- Funcionarios de un gobierno, organismos internacionales. Incluye de manera enunciativa a: funcionarios electos federales, estatales y municipales, empleados públicos y personal militar, al igual que a empleados de empresas que son propiedad del gobierno o con participación federal, estatal o municipal, partidos políticos, funcionarios de dichos partidos políticos, funcionarios de organismos internacionales.
- Candidatos políticos.
- Personas que actúan con carácter oficial para funcionarios públicos u oficiales/empleados de empresas propiedad del gobierno.
- Funcionarios honorarios sin compensación, cuyas funciones son esencialmente ceremoniales.
- Miembros de familias reales.
- Sindicatos

**Servidor público extranjero:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el poder legislativo, ejecutivo o judicial o en un órgano público autónomo en cualquier orden o nivel de gobierno de un Estado extranjero, sea designado o electo; cualquier persona en ejercicio de una función para una autoridad, organismo o empresa pública o de participación estatal de un país extranjero; y cualquier funcionario o agente de un organismo u organización pública internacional.

**Gastos de Publicidad Interna y gastos de compensación:** Cualquier gasto de SMNYL para promover productos de venta de SMNYL, reclutamientos y/o relación con los pagos de compensaciones a todas las figuras comerciales, tales como son:

- Eventos de lanzamiento de productos organizados por la Dirección de productos
- Placas de reconocimiento.
- Eventos de Impacto Nacional (Convenciones, Eventos Internacionales, Fiesta Corporativo de Fin de año y Mesa del Millón), de acuerdo con lo establecido en el Manual Corporativo de Gestión de Eventos de la Gerencia de Eventos

- Gastos relacionados con campañas de venta de acuerdo con lo estipulado en la Política Corporativa de Compensación a fuerza de ventas y/o la Política de Elaboración de campañas.

NOTA: En caso de tener dudas de lo que se consideraría un Gasto de Publicidad Interna y/o Gastos de compensación y/o no se encuentre establecido en la presente política, este se deberá revisar con el área de Ética y Cumplimiento.

## 10. ESPECIFICACIONES

### 10.3 Tipos de Regalos, comidas y entretenimientos y reglas aplicables

#### 10.3.1 Valor

El valor de RC&E se registrará de acuerdo con la moneda en la cual fue comprada/pagada originalmente. En caso de RC&E recibidos en donde no se conoce el valor, el colaborador deberá buscar el costo aproximado del producto(s) en cuestión y proveer un estimado real (El valor no deberá ser registrado en \$0).

EL valor reportado deberá incluir impuestos aplicables y/o propinas. Los costos totales de RC&E, deberán ser registrados en el sistema correspondiente.

Los casos de RC&E otorgados/recibidos en grupo (dos o más personas) el RC&E deberá ser valorado en partes proporcionales por todos involucrados; de tal forma que se pueda identificar el valor de RC&E por individuo.

#### 10.3.2 Reglas generales

Estas reglas aplican a todos RC&E otorgados y/o recibidos a/de terceras personas a menos que el RC&E este sujeto a reglas especiales abajo. Estas reglas aplican independientemente si el RC&E ha sido presupuestado por la unidad de negocio. SMNYL no proveerá de reembolsos por ningún RC&E que se desvíe o no cumpla con lo estipulado en este instructivo y la Política de Transparencia 01-02-02-01-001-A.

##### 10.3.2.1 Reporte de RC&E

Todos los RC&E recibidos u otorgados con un valor total por lo menos de \$450 pesos por persona o \$25 dólares americanos si el RC&E fue comprado en dólares, deberá ser reportado dentro de 5 días hábiles a partir del día que el RC&E fue otorgado o recibido. Consultar el numeral 10.7 de este Instructivo para conocer los pasos a seguir para el reporte de RC&E.

##### 10.3.2.2 Pre- Aprobación

Todos los RC&E que requieren pre-aprobación deberán registrarse por lo menos con dos días hábiles de anticipación.

RC&E que requieren de pre-aprobación:

Tipo de RC&E	Montos	Otorgado o recibido
Regalo y comida	=ó<1800 pesos o \$100 Dólares americanos por persona	Otorgado

Entretención	=ó<1800 pesos o \$100 Dólares americanos por persona	Otorgado/recibido
Viaje u hospedaje	Cualquier monto	Otorgado/recibido

El viaje y hospedaje debe de ser ingresado como Entretención y debe de ser pre-aprobado por el líder directo y el departamento de Ética y Cumplimiento.

NOTA: En algunas ocasiones, tal vez no sea posible pedir una pre-aprobación. En esos casos, el RC&E deberá registrarse dentro de cinco días hábiles desde la fecha que el RC&E fue otorgado o recibido. Debe de proveerse una explicación del porqué el RC&E no fue presentado con pre-aprobación.

### 10.3.3 Reglas especiales para un RC&E

10.3.3.1 **Contribuciones Políticas o Benéficas:** Todas las contribuciones políticas o benéficas son reguladas por la política de responsabilidad social. En caso de dudas revisar con el área de Marketing.

10.3.3.2 **Ocasiones especiales RC&E:** RC&E dados por cumpleaños, bodas, funerales u otra ocasión especial en la cual es común dar un regalo, flores, etc. es sujeto de pre-aprobación y debe no exceder de \$4,500 pesos o \$250 dólares americanos, si el RC&E fue comprado en dólares americanos, por destinatario. Si no está claro cuando un evento constituye como "ocasión especial" sujeto a esta regla, consulte al departamento de Ética y Cumplimiento. RC&E que es recibido para conmemorar una ocasión especial es sujeto a reportarlo como habitualmente se hace tomando en cuenta las reglas de pre-aprobación, basado en el valor de RC&E.

10.3.3.3 **Eventos:** Todos aquellos eventos de Impacto Nacional que no estén estipulados en Manual Corporativo de Gestión de Eventos organizados por la Gerencia de Eventos de SMNYL deberán ser reportados.

10.3.3.4 **Viajes y hospedaje:** Todo viaje u hospedaje otorgado/recibido a/de un tercero debe de ser reportado previamente para recibir una pre-aprobación por parte del equipo de Ética y Cumplimiento. El viaje y hospedaje debe de ser ingresado como Entretención y debe de ser aprobado por el líder directo y el departamento de Ética y Cumplimiento.

10.3.3.5 **Uso de recursos de SMNYL por terceros:** Todo uso de los recursos de SMNYL por o para un tercero requiere de pre-aprobación a menos de que este guiado por un contrato existente entre SMNYL y un tercero.

### 10.3.4 Regalos, comidas y entretenimientos prohibidos

**Servidores públicos:** Todos RC&E intercambiados con un servidor público o servidor público extranjero está estrictamente prohibido.

**Efectivo o equivalentes de efectivo:** Todo el efectivo o equivalente en efectivo (como tarjetas de regalo, monederos electrónicos, vales, etc.) están prohibidas.

**RC&E Excesivos:** RC&E que ocurre entre las mismas partes con tal frecuencia o de tal valor que pueda cuestionarse como impropio está prohibido. Ética y Cumplimiento monitoreará el ingreso de RC&E para la frecuencia y el valor.

**RC&E Ilegales:** RC&E que viole alguna ley aplicable de cualquier jurisdicción o RC&E que violente la política de una tercera parte, en el entendido que estas políticas son conocidas por usted.

**Influencia Indebida:** RC&E involucrando a/de una tercera parte, cuando la parte/SMNYL está o pronto estará tomando una decisión en materia de interés para esa tercera parte/SMNYL es de sospecharse y debe evitarse derivado al Conflicto de Intereses que pudiere suponerse; tales RC&E que levanten cuestionamientos de impropio están estrictamente prohibidos.

**Establecimientos solo para adultos:** RC&E otorgado y/o recibido en un establecimiento de "Solo Adultos" está prohibido.

**Establecimientos de Apuestas:** RC&E otorgado y/o recibido en un establecimiento de apuestas está prohibido excepto en una conexión con una industria, reunión o conferencia.

**Viajes Irrelevantes:** Viaje u hospedaje pagados por una tercera parte está prohibido a menos que los gastos sean por una conferencia empresarial o estén directamente relacionadas con la promoción, demostración o explicación de los productos y servicios y los gastos sean pre-aprobados por el líder directo y el departamento de Ética y Cumplimiento.

### 10.3.5 Regalos, comidas y entretenimientos no reportables

Los siguientes RC&E no es necesario que sean reportados bajo este instructivo:

RC&E entre colaboradores de New York Life o Seguros Monterrey New York Life y su subsidiaria Agencias de Distribución SMNYL (ADIS)

Eventos por Campañas o convenciones oficiales organizadas por la Compañía, no deberán ser reportadas

RC&E valorado en menos de \$450 pesos o de \$25 dólares americanos si el RC&E fue comprado en dólares americanos.

Los artículos conmemorativos como bolsas de regalo o artículos que llevan el logotipo de SMNYL valorado en menos de \$1,800 pesos o \$100 Dólares americanos, si el RC&E fue comprado en dólares americanos.

Gastos de publicidad interna y Gastos de compensación, no son considerados RC&E y no necesitan ser reportados.

## 10.4 Presentación de Regalos, Comidas y/o entretenimientos

### 10.4.1 Reglas generales

Todos los RC&E reportables deben de ser registrados en el sistema de RC&E dentro de los límites de tiempo descritos anteriormente. El Sistema de RC&E llenará automáticamente cierta información necesaria para el reporte y otra deberá ser llenada por el usuario, como, por ejemplo:

FECHA	TIPO DE RELACIÓN DEL NEGOCIO
NOMBRE DEL COLABORADOR QUE REGISTRA EL RC&E	RAZÓN DEL RC&E
ÁREA DEL COLABORADOR	VALOR MONETARIO
PUESTO DEL COLABORADOR	NOMBRE DEL APROBADOR
RC&E OTORGADO O RECIBIDO	SI NO FUE PRE-APROBADO, ¿CUÁL FUE LA RAZÓN?

COMIDA, REGALO Y/O ENTRETENIMIENTO	SI ES ENTRETENIMIENTO, ¿ASISTIÓ EL ANFITRIÓN?
NOMBRE DEL TERCERO	NÚMERO DE PERSONAS QUE ASISTIERON AL EVENTO
NOMBRE DE LA EMPRESA A LA QUE REPRESENTA EL TERCERO	PUESTO DEL TERCERO

#### 10.4.2 Comunicación permanente

Cada cuatro meses el departamento de Ética y Cumplimiento reportará al departamento de Ética y Cumplimiento de New York todos los registros de RC&E.

En el caso de que el departamento de Ética y Cumplimiento tenga preguntas adicionales con respecto a un RC&E, los colaboradores de SMNYL deberán cooperar y proveer la información adicional o evidencia requerida.

#### 10.5 Reembolso y pagos anticipados

Todos los requerimientos de reembolsos o pagos anticipados por un RC&E deberán ser acompañados por evidencia que el RC&E fue debidamente anexado en el sistema de RC&E y aprobado por el Usuario correspondiente. El RC&E que no sea reportado en el sistema o de lo contrario que viole los lineamientos de este instructivo no será reembolsado. La persona que pide el reembolso o el pago por adelantado será responsable de proveer las pruebas de que el RC&E fue debidamente ingresado y aprobado por el Usuario correspondiente.

#### 10.6 Aprobación y disposición de RC&E

Los aprobadores no deberán aprobar ningún RC&E inapropiado otorgado/recibido a/de un tercero. Si el aprobador no está seguro de si el RC&E es apropiado o no, el aprobador deberá consultar con el departamento de Ética y Cumplimiento.

Si el colaborador, el líder directo o el departamento de Ética y Cumplimiento consideran que el regalo o entretenimiento es inapropiado, este debe de ser regresado. Si regresar el regalo o entretenimiento podría dañar las relaciones de negocio con una tercera persona que dio el regalo o entretenimiento, se deberá de poner a disposición del departamento de Ética y Cumplimiento, el cual decidirá cómo se dispondrá del regalo o entretenimiento, los cuales incluyen rifa en una fiesta de SMNYL, donación a una organización de beneficencia local u otro medio.

Si el líder directo o el departamento de Ética y Cumplimiento consideran que una comida otorgada a un tercero es inapropiada no deberá ser aprobada y en consecuencia no se podrá obtener el reembolso correspondiente.

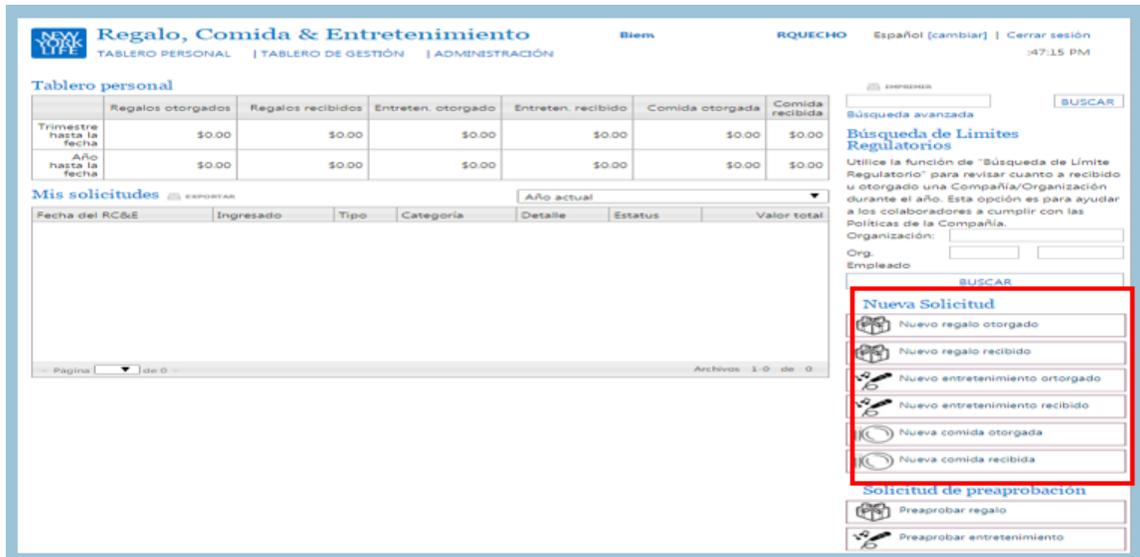
#### 10.7 Guía de registro RC&E

**Paso 1:** Ingresa al sistema RC&E en la siguiente liga:

<https://www.gme.newyorklife.com/gme> (Recomendable ingresar desde Google Chrome)

**Paso 2:** Al lado derecho de tu "Tablero Personal" encontrarás las opciones para reportar, selecciona la que requieras

(Regalo Otorgado / Regalo Recibido, Entretenimiento Otorgado / Entretenimiento Recibido, Comida Otorgada / Comida recibida



Paso 3 (a): Captura detalladamente el *Regalo otorgado*

**Formato de Reporte: Regalo otorgado**

Nombre del empleado: DSANA MORQUECHO Centro de Costos: 5018923905  
 Departamento: SMNY OPERATIONS & CORP. AFFAIRS Nombre del Centro de Seguros Monterrey New York Life S.A. de C.V.: York Life S.A. de C.V.  
 Ubicación: NYL Tower  
 Gerente: MOISES ROGELIO MEDINA  
 \*Aprobador: DSANA NOEMI WRIGHT

Regalo otorgado  Regalo recibido  Entretenimiento otorgado  
 Entretenimiento recibido  Comidas otorgadas  Comidas recibidas

1 \*Fecha del Regalo:   
 2 \*Tipo de Regalo:   Artículo con logotipo  
 3 \*Propósito:   
 4 \*Moneda: Pesos Tipo de cambio \$1 - 12.99 MXN  
 \*Valor:  Valor en dólares estadounidenses: \$0.00  
 Costo por Regalo:   
 \*Información sobre la Empresa/Org. externa:

5  Certifico a mi leal saber que la información de la presente partida de RC&E está completa y es precisa. Certifico asimismo que he informado de todos los regalos, comidas y entretenimiento que he otorgado o recibido hasta la fecha.

Tenga en cuenta que todos los artículos señalados con un \* deben ser **Benéficos** antes de enviar el reporte de RC&E  
 Pase el cursor sobre cualquier campo en busca de ayuda

DSANA MORQUECHO (YTD)  
 Otorgado Recibido  
 \$0.00 \$0.00 0

Empresa/Org. externa (YTD)  
 Preguntas relacionadas con este reporte: Solicitud de ayuda

1 Fecha en que el entregó el regalo  
 2 Selecciona el tiempo de regalo que se otorgó

3 Detallar el propósito del regalo otorgado

4 Escoger "Pesos" y capturar el costo en pesos

5 Capturar los datos de la (s) persona (s) quien se le entregó el regalo

seleccione

- Libro
- Dulces
- Contribución caritativa
- Ropa
- Evento entradas-Concert
- Evento boletos de béisbol
- Evento entradas-Baloncesto
- Evento entradas-Fútbol
- Evento entradas-Golf
- Evento entradas-Hockey
- Evento entradas-Teatro
- Flores
- Canasta de Dulces
- Canasta de Comida
- Canasta de Fruta
- Canasta de Vino
- Pelotas de golf
- Salud y Bienestar
- Marco

Moneda: Pesos Tipo de cambio \$1 - 12.99 MXN  
 \*Valor: Dólares Valor en estadounidenses: \$0.00  
 Pesos

Información sobre la Empresa/Org. externa

Organización	Nombre	Apellido	Méj. Contact	Méj. Contact	Puesto	Reg. Rep.	*Relación comercial
<input type="text"/>							

Paso 3 (b): Captura detalladamente el *Regalo recibido*

**Regalo, Comida & Entrenamiento** Bienvenido DIANA MORQUECHO

Formato de Reporte: **Regalo recibido**

Nombre del empleado: DIANA MORQUECHO Centro de Costos: 5018923905  
 Departamento: SMNYL OPERATIONS & CORP. AFFAIRS Nombre del Centro de Seguros Monterrey New York Life S.A. de Costos: York Life S.A. de

Ubicación: NYL Tower Gerente: MOISES ROSELJO MEDINA \*Aprobador: DIANA NOEME WRIGHT

1 Fecha del Regalo: [ ] 2 Tipo de Regalo: [seleccione] 3 Propósito: [ ] 4 Moneda: Pesos Tipo de cambio \$1 - 12.99 MXN Valor: [ ] Valor en dólares estadounidenses: \$0.00 5 Información sobre la Empresa/Org externa: [ ]

1 Fecha en que se recibió el regalo

2 Selecciona el tiempo de regalo que se recibió

3 Detallar el propósito del regalo recibido

4 Escoger "Pesos" y capturar el costo aproximado del regalo que recibió

5 Capturar los datos de la (s) persona (s) que envió el regalo

Paso 3 (c): Captura detalladamente la **comida otorgada**

**Regalo, Comida & Entrenamiento** Bienvenido DIANA MORQUECHO

Formato de Reporte: **Comida otorgada**

Nombre del empleado: DIANA MORQUECHO Centro de Costos: 5018923905  
 Departamento: SMNYL OPERATIONS & CORP. AFFAIRS Nombre del Centro de Seguros Monterrey New York Life S.A. de Costos: York Life S.A. de

Ubicación: NYL Tower Gerente: MOISES ROSELJO MEDINA \*Aprobador: DIANA NOEME WRIGHT

1 Fecha del evento: [ ] 2 Tipo de entretenimiento: [seleccione] 3 Propósito: [ ] 4 Moneda: Pesos Tipo de cambio \$1 - 12.99 MXN Valor: [ ] Valor en dólares estadounidenses: \$0.00 5 Asistentes de la empresa: 1 entradas añadir/eliminar 6 Información sobre la Empresa/Org externa: [ ]

1 Fecha en que se otorgó la comida

2 Selecciona "Comida"

3 Detallar el propósito de la comida

4 Escoger "Pesos" y capturar el costo de la comida incluyendo propina e impuestos

5 Capturar los datos de todos los colaboradores que asistieron a la comida, incluyendo al organizador

6 Capturar los datos de la (s) persona (s) que no son empleados de SMNYL y asistieron a la comida

Paso 3 (c): Captura detalladamente la **comida recibida**

ESPECIFICACIONES

**Regalo, Comida & Entretenimiento** Bienvenido DIANA MORQUECHO Español [cambiar] | Cerrar sesión  
17 de junio de 2019 04:13:43 PM

**Formato de Reporte: Comida recibida**

Nombre del empleado: DIANA MORQUECHO Centro de Costos: 5018923905  
Departamento: SMNYL OPERATIONS & CORP AFFAIRS Nombre del Centro de Seguros Monterrey New York Life S.A. de  
Ubicación: NYL Tower  
Gerente: MOSES ROGELIO MEDINA  
Aprobador: DIANA NOEME WRIGHT

Regalo otorgado | Regalo recibido | **Entretenimiento otorgado**  
Entretenimiento recibido | Comidas otorgadas | **Comidas recibidas**

- 1 Fecha del evento
- 2 Tipo de entretenimiento: selección
- 3 Propósito:
- 4 Moneda: Pesos Tipo de cambio \$1 - 12.99 MXN Valor: Valor en dólares estadounidenses: \$0.00
- 5 Información sobre la Empresa/Org externa

1. Fecha en que se recibió la comida  
2. Tipo de entretenimiento: Selecciona "Comida"  
3. Detallar el propósito de la invitación de la comida  
4. Escoger "Pesos" y capturar el costo aproximado de la comida incluyendo propina e impuestos  
5. Capturar los datos de la (s) persona (s) que no son empleados de SMNYL y asistieron a la comida

Paso 3 (d): Captura detalladamente el *entretenimiento otorgado*

**Regalo, Comida & Entretenimiento** Bienvenido DIANA MORQUECHO Español [cambiar] | Cerrar sesión  
17 de junio de 2019 04:13:43 PM

**Formato de Reporte: Entretenimiento otorgado**

Nombre del empleado: DIANA MORQUECHO Centro de Costos: 5018923905  
Departamento: SMNYL OPERATIONS & CORP AFFAIRS Nombre del Centro de Seguros Monterrey New York Life S.A. de  
Ubicación: NYL Tower  
Gerente: MOSES ROGELIO MEDINA  
Aprobador: DIANA NOEME WRIGHT

Regalo otorgado | **Regalo recibido** | Entretenimiento otorgado  
Entretenimiento recibido | Comidas otorgadas | Comidas recibidas

- 1 Fecha del evento
- 2 Tipo de entretenimiento: selección
- 3 Propósito:
- 4 Moneda: Pesos Tipo de cambio \$1 - 12.99 MXN Valor: Valor en dólares estadounidenses: \$0.00
- 5 Información sobre la Empresa/Org externa
- 6 Información sobre la Empresa/Org externa

1. Fecha en que se otorgó el entretenimiento  
2. Tipo de entretenimiento: Selecciona el evento que más se asemeje  
3. Detallar el propósito del entretenimiento; y en caso de ser un viaje especificar que incluye y cuantos días. **NOTA: De acuerdo a la política en los casos de viajes siempre se tendrá que notificar a Compliance.**  
4. Escoger "Pesos" y capturar el costo aproximado de la entretenimiento.  
5. Capturar los datos de la (s) persona (s) que no son empleados de SMNYL y asistieron al evento.  
6. Capturar los datos de la (s) persona (s) que no son empleados de SMNYL y asistieron al evento.

Paso 3 (e): Captura detalladamente el *entretenimiento recibido*

**1** Fecha en que se recibió el entretenimiento

**2** \*Tipo de entretenimiento: selección  
 Reuniones de sucursales / oficinas  
 Conferencia con alojamiento (NYLJC y NYLJM solamente)  
 Due diligence  
 Tickets de eventos (espectáculos, deportivos, etc)  
 torneo de golf  
 Alojamiento / Viaje (NYL solamente)  
 Alojamiento / Viaje de conferencia (NYLJ solamente)  
 Comida  
 Seminario / Conferencia  
 Otro

Selecciona el evento que más se asemeje

**3** Detallar el propósito del entretenimiento; y en caso de ser un viaje especificar que incluye y cuantos días. **NOTA: De acuerdo a la política en los casos de viajes siempre se tendrá que notificar a Compliance.**

**4** \*Moneda: Pesos Tipo de cambio \$1 - 12.99 MXN Escoger "Pesos" y capturar el costo aproximado de la entretenimiento.  
 \*Valor: \$0.00 Valor en dólares estadounidenses: \$0.00

**5** Información sobre la Empresa/Org externa  

Organización	Nombre	Apellidos	Puesto	Reg. Exp.	Relación general

 Capturar los datos de la (s) persona (s) que no son empleados de SMNYL y asistieron al evento.

Paso 4: Captura la pantalla del registro

Paso 5: En el caso de comidas otorgadas, captura en comentarios el folio que levantaste en SEGUPAGO o GASTOS DE VIAJE para el reembolso.

Paso 6: Certifica y entrega tu registro.

Certifico a mi leal saber que la información de la presente partida de RC&E está completa y es precisa. Certifico asimismo que he informado de todos los regalos, comidas y entretenimiento que he otorgado o recibido hasta la fecha

**ENTREGAR** GUARDAR COMO BORRADOR CANCELAR

Paso 7: El aprobador aceptará o denegará el registro de acuerdo con la información proporcionada.

**ESPECIFICACIONES**