

MANUAL CORPORATIVO

Regalos, comidas y entretenimientos

DOCUMENTO PÚBLICO
VERSIÓN 4.0

Preparado por: Alexis José Gouveia Molina

Área: Ética y Cumplimiento.

Departamento: Anticorrupción, Inversiones y Competencia Económica.

Fecha de publicación: 13/05/2022

Código: M17.P06.S01.004.C

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

CONTENIDO	1
1. BITÁCORA DE CAMBIOS Y MEJORAS	2
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. ÁREA RESPONSABLE.....	3
5. ENLACE CON DOCUMENTOS RELACIONADOS	3
6. ENTRADA EN VIGOR.....	3
7. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN	3
8. VOCABULARIO	3
9. NORMATIVIDAD.....	5
9.1. GENERALIDADES	5
10. INSTRUCTIVO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
10.1. GUÍA DE REGISTRO RC&E.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
10.2. RESPONSABILIDADES, INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES	9

1. BITÁCORA DE CAMBIOS Y MEJORAS

No.	VERSIÓN	FECHA	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	00	-	Normatividad	Versión previa a las nuevas disposiciones establecidas por el Departamento de Políticas y Procedimientos
1	1.0	11/09/2017	Normatividad	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.
4	4.0	13/05/2022	Ética y Cumplimiento	Se actualizó el Vocabulario; se eliminó el monto mínimo de reporte; se actualizó el monto para pre-aprobación, se especificó responsables de aprobaciones; se incluyó capítulo de incumplimiento y sanciones. Se incorporo la sección 15. Activos de Información, Actualización del código de acuerdo con el mapa de procesos, sustituye al documento 14-02-01-02-009-D

2. 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 por el hecho de que un regalo, comida o entretenimiento, sea otorgado o recibido, constituya un acto de soborno o corrupción.

3. ALCANCE

Este documento es obligatorio y aplica a todos los empleados de SMNYL, incluyendo directores, subdirectores, gerentes; personal temporal, becarios y sus subsidiarias que intercambien RC&E con terceros con las cuales se tenga relaciones de negocio existentes o potenciales, ya sea en representación de SMNYL o en el ejercicio de sus funciones en la compañía e independientemente de donde provengan los fondos ya sean propios o de SMNYL.

4. ÁREA RESPONSABLE

La Gerencia de Anticorrupción, Inversiones y Competencia Económica, de la Dirección de **Ética y Cumplimiento** es responsable de la elaboración, revisión, modificación y derogación de este documento.

5. ENLACE CON DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	TIPO	NOMBRE DEL DOCUMENTO CONTROLADO
M17.P06.S01.005.O	Otro	Preguntas frecuentes
14-02-01-02-008-A	Política	Anticorrupción

6. ENTRADA EN VIGOR

La entrada en vigor del presente documento será a partir del 24 de mayo de 2022.

7. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este documento debe ser revisado y, en caso necesario, actualizado a más tardar el 13 de mayo 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"**.

8. VOCABULARIO

- **SMNYL:** Seguros Monterrey New York Life
- **Activos de Información:** Cualquier elemento tecnológico o no, que contiene o manipula información con valor para la Compañía y que debe protegerse
- **RC&E:** Cualquier regalo, comida, entretenimiento o cualquier cosa de valor.

OBJETIVO

- **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, contratación de un proveedor que mantenga un Conflicto de Interés real con un Colaborador de SMNYL o en el que un Servidor Público tenga un interés económico, a cambio de que éste último actúe o influya en actos en beneficio del Colaborador o de SMNYL, entre otros.
- **Colaborador:** Toda persona que se encuentra empleada de forma permanente o temporal por SMNYL o sus subsidiarias ADIS /ADCON y que realiza funciones específicas en algunas de las diferentes áreas de esta.
- **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 la cual se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Canales de Distribución.
- **Terceras personas/Tercero:** Personas físicas o morales contratadas por SMNYL para ofertar productos o bien para la prestación de servicios y/o adquisición de bienes. Este término incluye de manera enunciativa más no limitativa a proveedores, consultores, brokers, asesores, agentes, promotorías entre otros.
- **Servidor Público:** Se refiere a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones; tales como:
 - Ejecutivos de las entidades federativas,
 - Diputados a las Legislaturas Locales,
 - Magistrados de los Tribunales Superiores de Justicia Locales
 - Miembros de los Consejos de las Judicaturas Locales,
 - Integrantes de los Ayuntamientos y Alcaldías,
 - Miembros de los organismos a los que las Constituciones Locales les otorgue autonomía,
 - Servidores públicos locales
 - Ejecutivos, funcionarios, empleados, cualquier persona de 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.
 - Ejecutivos, funcionarios, empleados, cualquier persona de un gobierno, organismos internacionales. Incluye de manera enunciativa más no limitativa 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 o con participación federal, estatal o municipal, partidos políticos, funcionarios de dichos partidos políticos, funcionarios de organismos internacionales
 - Funcionarios honorarios sin compensación, cuyas funciones son esencialmente ceremoniales.
 - Miembros de familias reales.
 - Figuras similares, tales como, líderes sindicales
- **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 Eventos²
 - 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 Gerente de Anticorrupción, Inversiones y Competencia Económica y/o el Director de Ética y Cumplimiento

9. NORMATIVIDAD

9.1. GENERALIDADES

Los Regalos, Comidas y Entretenimientos forman parte de los ámbitos de control correspondientes al Programa de Anticorrupción, por lo que su aplicación y principios se basan en aquellos establecidos en la Política Anticorrupción 14-02-01-02-008-A. La violación al contenido de este manual conlleva por ende una violación al Programa de Anticorrupción.

Los regalos, las comidas y los entretenimientos "RC&E" son una parte normal en el desarrollo de los negocios. Por ejemplo, invitar a comer a un cliente o recibir un discreto presente de un proveedor son prácticas de negocios aceptables que alientan la buena voluntad y fomentan las relaciones duraderas.

En determinadas circunstancias, los regalos, las comidas y los entretenimientos pueden ser malinterpretados como una intención de ejercer influencia en un Servidor Público, particulares, socios comerciales y/o terceros

con el fin de que SMNYL obtenga una ventaja inapropiada. El intercambio de regalos, comidas y entretenimientos en relación con una transacción comercial nunca debe implicar la intención de obtener o recibir un trato favorable. Incluso aunque no exista la intención deliberada de influenciar para obtener un resultado determinado, la percepción de una mala intención puede ser perjudicial.

Por lo tanto, RC&E dados o recibidos con la expectativa de recibir un inapropiado beneficio o RC&E que parezca que se dio o recibió con tal expectativa, están estrictamente prohibidos, así como ofrecer, otorgar o recibir cualquier tipo de RC&E de o para Servidores Públicos.

a. Tipos de Regalos, comidas y entretenimientos y reglas aplicables

i. Valor

El valor de RC&E se debe registrar 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 debe realizar una búsqueda del artículo recibido con la finalidad de obtener el costo aproximado del(los) producto(s) en cuestión y proveer un estimado real (El valor no debe ser registrado en \$0).

En los casos de regalos o eventos, conferencias o sesiones de capacitación a los que sean invitados colaboradores de SMNYL y no se posible determinar el valor del mismo, se debe consultar con la Gerencia de Anticorrupción, Inversiones y Competencia Económica o de requerirlo con la Dirección de Ética y Cumplimiento a los fines de determinar el mejor proceder.

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

NOTA: El valor reportado debe incluir impuestos aplicables y/o propinas, es decir, el costo total establecido en la factura otorgada por el o los establecimientos.

ii. 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 reembolsos por ningún RC&E que se desvíe o no cumpla con lo estipulado en este manual y la Política de Anticorrupción 14-02-01-02-008-A.

1. Reporte de RC&E

Todos los RC&E otorgados o recibidos sin importar su valor o la moneda en la que hayan sido comprados, deben ser reportados dentro de 5 días hábiles siguientes a su recepción u otorgamiento, a través del sistema corporativo de RC&E.

2. Pre- Aprobación

Todos aquellos RC&E que su valor supere los \$ 2,000.00 MXN o su equivalente en dólares ya sean otorgados o recibidos, deben ser Pre Aprobados tanto por el Líder así como por el Gerente de Anticorrupción, Inversiones y Competencia Económica (o bien por el colaborador en quien éste último delegue esta función) o en su defecto por el Director de Ética y Cumplimiento, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de otorgamiento y/o recepción del RC&E a través del sistema corporativo y enviando un correo electrónico a RCE@mnyl.com.mx anexando evidencia

(Fotografía del regalo y/o Entretenimiento o Factura de la comida) del RC&E anexando el VOBO del Líder. Sin el correo antes mencionado, el Especialista de la Gerencia de Anticorrupción, Inversiones y Competencia Económica, no podrá iniciar la revisión del reporte realizado.

NOTA: Los viajes, hospedajes o eventos en línea que vayan acompañados de un obsequio, deben ser registrados como Entretenimientos.

En los casos en los cuales por la naturaleza o momento en el que se otorgue o reciba el RC&E (Que este ocurra durante un viaje o evento corporativo) no sea posible solicitar una pre-aprobación el colaborador debe informar al siguiente día hábil a través de los medios de reporte antes mencionados y de manera explícita los motivos por los cuales el RC&E no fue reportado con anticipación.

iii. **Reglas especiales para un RC&E**

1. **Contribuciones Benéficas:** Todas las contribuciones benéficas son reguladas por la Política M19.P02.S00.001.A Responsabilidad Social.
2. **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 de Gerente de Anticorrupción, Inversiones y Competencia Económica.
3. **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.

iv. **Regalos, comidas y entretenimientos prohibidos:**

- Todos RC&E intercambiados con un servidor público, sea nacional o extranjero.
- Todo el efectivo o equivalente en efectivo (como tarjetas de regalo, monederos electrónicos, vales, etc.).
- RC&E intercambiados entre las partes, que por su importe, frecuencia o relevancia modifiquen el juicio o decisión del destinatario y propicien una ventaja indebida para la persona o entidad que lo ofrece u otorga.
- 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 los colaboradores.
- RC&E cuando el tercero o SMNYL está, o pronto estará, tomando una decisión en materia de interés. Estos deben evitarse ya que puede generar un Conflicto de Intereses o generar la sospecha o indicio de soborno o corrupción.
- RC&E otorgado y/o recibido en un establecimiento de "Solo Adultos".
- RC&E otorgado y/o recibido en un establecimiento de apuestas, casinos o juegos de azar.
- Viajes u hospedajes 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 Gerente de Anticorrupción, Inversiones y Competencia Económica (o bien por el colaborador en quien delegue esta función).

v. **Regalos, comidas y entretenimientos no reportables**

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

RC&E entre colaboradores de New York Life o Seguros Monterrey New York Life y sus subsidiarias Agencias de Distribución.

Eventos por Campañas o convenciones oficiales organizadas por la Compañía o sus subsidiarias, no deben ser reportadas (Regalos, comidas o entretenimientos efectuados en el marco de eventos efectuados con y para los asesores).

Los artículos conmemorativos como bolsas de regalo o artículos que llevan el logotipo de SMNYL valorado en menos de \$2.000 pesos o su equivalente en dólares.

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

b. **Presentación de Regalos, Comidas y/o entretenimientos**

i. **Reglas generales**

Todos los RC&E deben ser registrados en el sistema corporativo dentro de los límites de tiempo descritos anteriormente.

De manera enunciativa mas no limitativa, todos los colaboradores que requieran realizar un reporte deben otorgar la siguiente información:

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

c. **Reembolso y pagos anticipados**

Es responsabilidad de todos los colaboradores de SMNYL realizar el reporte correspondiente ya que todos los requerimientos de reembolsos por conceptos de RC&E otorgados, deben ser acompañados por el folio de registro que otorga el sistema, así como de las aprobaciones correspondientes, lo cual deberá ser presentado al área de contabilidad a los fines del reembolso o pago correspondiente. El RC&E que no sea reportado en tiempo y forma o de lo contrario que viole los lineamientos de este manual, no será reembolsado.

d. Aprobación y disposición de RC&E

No se debe aprobar ningún RC&E inapropiado, sea otorgado y/o recibido. Si el Líder no está seguro de si el RC&E es apropiado o no, este debe consultar con la Gerencia de Anticorrupción, Inversiones y Competencia Económica o al Director de Ética y Cumplimiento.

El líder tiene el deber de revisar la procedencia y conveniencia de recibir u otorgar el RC&E, así como cuestionar al colaborador que lo recibe sobre los motivos y posibles consecuencias de su recepción/otorgamiento. Siempre se debe tener un criterio de equidad y que el RC&E guarde una relación razonable con la naturaleza del negocio, con el objeto de mantener una sana relación comercial, libre de cualquier conflicto de intereses o injerencias en el criterio del colaborador, derivado de un RC&E que pueda ser interpretado como un soborno o acto de corrupción. El Gerente de Anticorrupción, Inversiones y Competencia Económica o bien el Director de Ética y Cumplimiento pueden igualmente realizar estos cuestionamientos a los colaboradores y sus líderes en aras de determinar la conveniencia y/o motivos de la aceptación u otorgamiento del RC&E.

Si el colaborador, el líder directo o el Gerente de Anticorrupción, Inversiones y Competencia Económica consideran que el regalo o entretenimiento es inapropiado, este debe de ser declinado o regresado. Si declinar o regresar el RC&E puede dañar las relaciones de negocio con terceros, este debe ponerse a disposición de la Gerencia de Anticorrupción, Inversiones y Competencia Económica, la 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 Gerente de Anticorrupción, Inversiones y Competencia Económica consideran que una comida otorgada a un tercero es inapropiada, ésta no debe ser aprobada y en consecuencia no se podrá obtener el reembolso correspondiente

10.2 RESPONSABILIDADES, INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Es responsabilidad de los Colaboradores:

- Entender y cumplir esta Política y el Código de Ética.
- Asegurar que el equipo de trabajo a su cargo conozca y cumpla los lineamientos de esta Política.
- Ayudar a prevenir el mal uso de los Regalos, Comidas o Entretenimientos con , estar alertas de cualquier incumplimiento y en caso de presentarse, reportarlo inmediatamente a algunos de los canales de denuncia.
- En caso de ser responsables de relaciones con Terceros, vigilar el cumplimiento de esta política.
- Contactar a la Dirección de Ética y Cumplimiento en caso de dudas.

En caso de incumplimiento del presente manual la sanción puede ser desde una amonestación verbal hasta la rescisión de la relación laboral de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la SMNYL y la Política Anticorrupción.

En este sentido, la violación a este manual constituye a su vez una violación de la Política Anticorrupción. Las violaciones a las leyes anticorrupción pueden resultar en sanciones penales y/o civiles graves tanto para SMNYL como para las personas involucradas. Asimismo, dichas violaciones pueden causar un daño significativo a la reputación de SMNYL y a su capacidad para desarrollar actividades comerciales.

Por lo tanto, SMNYL tomará acciones disciplinarias apropiadas en contra de cualquier Colaborador cuyos actos violen las leyes en contra de la corrupción, la política Anticorrupción y/o este Manual. La acción disciplinaria puede ser tomada en contra de los Colaboradores que injustificadamente ignoren o no reporten de conformidad con este Manual.