

Ética



Política de Recepción y Otorgamiento de Regalos

Julio, 2024



GENTERA®

Índice

1.	Objetivo.....	3
2.	Alcance	3
3.	Glosario.....	3
4.	Responsabilidades	5
	De los Colaboradores	5
	De la Alta Dirección	5
	Del Comité de Ética.....	5
	De la Subdirección de Ética Organizacional	5
	De la Dirección de Auditoría Interna.....	5
	De la Dirección Ejecutiva de Personas.....	5
5.	Políticas generales	6
	Recepción de Regalos	6
	Otorgamiento de Regalos.....	6
	Prohibiciones adicionales.....	7
	Capacitación.....	7
	Reportes de incumplimiento a la política.....	7
	Consecuencias de incumplimiento a la política	8

1. OBJETIVO

La presente Política es un documento de apoyo para el Código de Ética y Conducta de Genera y tiene como objetivo particular establecer los lineamientos, responsabilidades y obligaciones para los colaboradores de Genera, S.A.B. de C.V. y sus empresas subsidiarias, en cuanto al otorgamiento y recepción de regalos, con el fin de prevenir el riesgo de incurrir en conductas de corrupción y conflicto de intereses, y las posibles consecuencias legales y reputacionales que éstas pueden acarrear.

2. ALCANCE

La presente Política es aplicable a todos los colaboradores de Genera, S.A.B. de C.V. y sus empresas subsidiarias (en lo sucesivo "Genera") que son:

- > Aterna, Agente de Seguros y Fianzas, S.A. de C.V.
- > Aterna Corredores de Seguros S.A.
- > Banco Compartamos, S.A. Institución de Banca Múltiple.
- > COMFU, S.A. de C.V.
- > Compartamos Financiera, S.A.
- > Compartamos Servicios, S.A. de C.V.
- > Comfu Perú S.A.C.
- > FinCremetar S.A. de C.V.
- > Fin Útil, S.A. de C.V., SOFOM, E.R.
- > Fundación Genera, A.C.
- > Pagos Digitales Peruanos S.A
- > Red Yastás, S.A. de C.V.
- > Talento ConCrédito S.A. de C.V.

3. GLOSARIO

Término/ Acrónimo	Definición / Descripción
Cientes	Quienes reciben un producto o servicio de Genera. También usamos este término para referirnos a las personas acreditadas, emisoras, comisionistas, empresarias y/o usuarias de acuerdo con el modelo de negocio de cada una de nuestras empresas.
Colaborador	Todas las personas que laboran para Genera y sus empresas, incluyendo a miembros de sus Consejos de Administración, Directorios y comisarios.
Familia/Familiares	<p>Son aquellas personas que tienen entre sí un vínculo de parentesco (hasta el 4º grado)¹ en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Por consanguinidad: padre, madre, abuelo(a), hijo(a), hermano(a), medio hermano(a), nieto(a), tío(a), primo(a), sobrino(a) y los hijos plenamente adoptados ii. Por afinidad: esposo(a), concubino(a) o pareja en unión libre², suegro(a), yerno, nuera, padrastro, madrastra, hijastro(a), cuñado(a), concuño(a). <p>Dentro del término familia/familiares, en Genera también consideramos a los amigos o personas que tienen entre sí un vínculo sentimental o de amistad pero que no tienen parentesco ni por consanguinidad ni por afinidad como pueden ser: novio, novia, padrino, madrina, ahijado(a), compadre, comadre, entre otros.</p>

¹ Primer grado: padres e hijos. Segundo grado: abuelos, nietos y hermanos. Tercer grado: tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos. Cuarto grado: tatarabuelos, primos hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos y tataranietos.

² Unión de dos personas que en su calidad de pareja viven y cohabitan como esposos, libres de matrimonio y sin impedimento legal para contraerlo, creando lazos familiares de afecto y ayuda mutua. En el caso de Compartamos Financiera y las empresas en Perú, se considera en este rubro a la Unión de Hecho.

Funcionario público	Cualquier empleado o funcionario de un órgano gubernamental, ya sea electo o designado, representando a cualquier nivel de gobierno, entendiendo por ello federal, estatal, municipal, local, y en cualquiera de los poderes (ejecutivo, legislativo o judicial).
Hospitalidad	Todas las formas de amenidades sociales como lo son comidas, entretenimiento, viajes o alojamiento, invitaciones a eventos deportivos o culturales, atenciones especiales, entre otras.
Organización de la Sociedad Civil/ONG	Son organizaciones independientes y sin fines de lucro conformadas por grupos de ciudadanos voluntarios, que surgen a raíz de iniciativas civiles y populares y que por lo general están vinculadas a proyectos sociales, culturales, de desarrollo u otros que generen cambios estructurales a nivel local, nacional o internacional.
Proveedores	Personas físicas o morales que suministran, prestan o pretenden suministrar o prestar un bien o servicio a Gentera o a alguna de sus empresas subsidiarias.
Regalos	Cualquier artículo de valor, hospitalidad o beneficio entregado a una persona, en donde el receptor de este lo recibe de manera gratuita o a un valor inferior al de mercado. Para efectos de esta política, no se considera como regalo a los artículos promocionales como lo son plumas, gorras, termos, agendas, libretas, etc., que lleven la marca de alguna empresa de Gentera o de algún tercero y no tengan un valor significativo, así como los otorgados por parte de Gentera a sus colaboradores y aquellos que se otorguen entre los mismos.
Soborno	Es el ofrecimiento, promesa, autorización o aceptación de cualquier dádiva monetaria indebida o de cualquier otro beneficio indebido para obtener o retener un negocio o cualquier otro beneficio o ventaja inapropiada.

4. RESPONSABILIDADES

De los Colaboradores

- 4.1 Conocer la presente Política y dar cumplimiento en todo momento.
- 4.2 Reportar cualquier situación incumplimiento a la presente Política.
- 4.3 En caso de tener personal a su cargo, asegurar que su equipo de trabajo conozca y cumpla los lineamientos de esta Política.
- 4.4 En caso de ser responsables de relaciones con proveedores, asegurar que están familiarizados y se apeguen a esta Política.

De la Alta Dirección

- 4.5 Asegurar que la política se establezca, implemente, mantenga y revise para abordar adecuadamente los riesgos de corrupción y de conflicto de intereses.
- 4.6 Asegurar que los principios establecidos en la Política se integren en los procesos de Gentera y sus empresas vinculadas.
- 4.7 Asignar los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz de la Política.
- 4.8 Supervisar que se comunique de manera interna y externa lo relacionado con la política.
- 4.9 Fomentar el uso de los medios de denuncia para reportar la sospecha de incumplimiento o la violación real a la presente Política.

Del Comité de Ética

- 4.10 Aprobar la presente política y sus modificaciones.
- 4.11 Asegurar que la estrategia de Gentera y la presente política se encuentren alineadas.
- 4.12 Vigilar que sean asignados y distribuidos los recursos adecuados y necesarios para el funcionamiento eficaz de la presente Política.
- 4.13 Atender las denuncias de incumplimiento a la presente Política que ameriten su revisión, y determinar las sanciones disciplinarias que correspondan.

De la Subdirección de Ética Organizacional

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

De la Dirección de Auditoría Interna

- 4.17 Evaluar periódicamente la eficacia de la Política y, en su caso, proponer las medidas adecuadas para solventar las deficiencias que se identifiquen
- 4.18 Informar sobre el desempeño de la presente Política al Comité de Auditoría, al Comité de Ética, a la Alta Dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
- 4.19 Llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para evaluar la implementación y funcionamiento de la presente Política.

De la Dirección Ejecutiva de Personas

- 4.20 Asegurar que los nuevos Colaboradores tengan conocimiento de la presente Política y de que se incluya información sobre la misma en los programas anuales de capacitación.

5. POLÍTICAS GENERALES

- 5.1 Otorgar y/o recibir regalos es una práctica comercial, utilizada para favorecer el fortalecimiento de las relaciones públicas o mostrar agradecimiento de manera legítima entre particulares; sin embargo, en Gentera y sus empresas vinculadas está prohibido a sus colaboradores aceptar o entregar regalos, ya que esto puede ser percibido como un soborno o de alguna forma comprometer el ejercicio de su función. Brindar o aceptar regalos puede perjudicar gravemente los intereses y la reputación de Gentera, e incluso, pudiera ser ilegal, por tanto, los colaboradores deberán cumplir con la presente Política para evitar cualquier tipo de incumplimiento.
- 5.2 La presente política da cumplimiento con lo estipulado en la **Política de Conflicto de Intereses y Política Anticorrupción.**

Recepción de Regalos

- 5.3 Los colaboradores de Gentera y sus empresas tienen prohibido:
- > Solicitar o recibir regalos de cualquier especie por parte de clientes, proveedores y/o funcionarios públicos.
 - > Solicitar o recibir favores o servicios en forma gratuita de clientes, proveedores y/o funcionarios públicos.
 - > Utilizar su cargo en Gentera para solicitar a los clientes, proveedores y/o funcionarios públicos, cualquier clase de regalo, beneficio, pago, descuento, hospitalidad o préstamo.
- 5.4 Todo colaborador al que le sea ofrecido un regalo deberá devolverlo e informar el hecho al área de Conflicto de Intereses dentro de los 2 días hábiles posteriores a su ofrecimiento, para que esta área determine el origen de este ofrecimiento. En caso de que su devolución no sea viable, debe entregarlo al área de Conflicto de Intereses dentro de los 2 días hábiles posteriores a su recepción para que sea registrado en una bitácora de recepción de regalos.
- 5.5 El área de Conflicto de Intereses debe destinar los regalos cuya devolución no fue posible a Fundación Compartamos. En caso de que Fundación Compartamos no pueda hacer uso del regalo, el área de Conflicto de Intereses deberá determinar las acciones que se tomarán con dicho regalo.
- 5.6 El área de Conflicto de Intereses debe comunicar anualmente mediante aviso dirigido a los colaboradores de Gentera y a los proveedores, el contenido de la presente Política.
- 5.7 Quedan exceptuados de la presente Política, los artículos promocionales tales como plumas, gorras, termos, agendas, libretas, etc., que sean obsequiados por algún tercero, siempre y cuando lleven la marca del tercero que lo otorga, y su valor no sea superior a \$25 USD.
- 5.8 Los colaboradores deben cumplir con lo establecido en la presente política. Cualquier evento que tenga como finalidad la excepción de la aplicación de esta política debe de someterse a consideración del área de Conflicto de Intereses, para su conocimiento y autorización.

Otorgamiento de Regalos

- 5.9 Los colaboradores tienen prohibido ofrecer u otorgar regalos a proveedores u organizaciones de la sociedad civil.
- 5.10 Queda estrictamente prohibido a los colaboradores ofrecer o entregar cualquier tipo de regalo u hospitalidad a funcionarios públicos, sus familiares, socios o sociedades de las que el funcionario público forme parte, ya que tienen prohibido recibirlos.
- 5.11 El área de Relaciones Institucionales es la única facultada para el otorgamiento de regalos a proveedores como símbolo de amistad o agradecimiento.
- 5.12 Los directivos son los únicos facultados para solicitar al área de Relaciones Institucionales el otorgamiento de regalos como símbolo de amistad o agradecimiento, lo cual debe estar documentado y justificado.
- 5.13 Los regalos que se otorguen por parte de Gentera preferiblemente deben:
- > Ser elaborados por los mismos clientes de Gentera.
 - > Entregarse en el domicilio laboral del receptor, nunca en su domicilio particular u otro similar.
 - > Estar adecuadamente identificados con carta o tarjeta con el logotipo de Gentera con el objetivo de demostrar o explicar el otorgamiento de este.

- 5.14 Los regalos no deben ser otorgados durante momentos que puedan suponer que llevan doble intención, por ejemplo, en procesos de autorización por parte de la autoridad, licitación o proceso de selección de proveedores o prestadores de servicios.
- 5.15 Todos los gastos realizados bajo el concepto de regalos deben ser controlados e identificados adecuadamente en los registros contables, cuentas y libros de Gentera, dándoles el tratamiento fiscal y contable correspondiente.
- 5.16 Toda hospitalidad ofrecida a proveedores por Gentera debe ser registrada de manera exacta, debiendo registrar la fecha, persona(s) y/o institución (es) a las que se ofrecen los mismos.

Prohibiciones adicionales

- 5.17 Queda estrictamente prohibido a los colaboradores:
 - > Ofrecer regalos a proveedores dentro de un periodo de negociación comercial y hasta 60 (sesenta) días naturales después de su cierre.
 - > Ofrecer o aceptar regalos en efectivo.
 - > Ofrecer o aceptar regalos restringidos o prohibidos por las leyes, tales como drogas, armas, animales exóticos, etc.
 - > Ofrecer o aceptar regalos que por su monto, frecuencia o relevancia modifiquen el juicio o decisión del destinatario y propicien una ventaja inapropiada para Gentera o para el colaborador o colaboradora.

Capacitación

- 5.18 Todos los colaboradores de Gentera, incluyendo a sus consejeros y directores, deben conocer, comprender y cumplir con el contenido de la presente Política, así como participar en la capacitación sobre la misma.
- 5.19 El área de Ética Organizacional es la responsable de asegurar que los colaboradores de nuevo ingreso tengan conocimiento de esta Política y que, dentro del programa anual de capacitación y certificación del Código de Ética y Conducta, se incluya la capacitación respecto a esta Política.

Reportes de incumplimiento a la política

- 5.20 Es responsabilidad de todos los colaboradores, clientes, proveedores, socios de negocio, y cualquier otro tercero interesado, denunciar las actividades que infrinjan o pudieran infringir la presente Política, de conformidad con lo señalado en el Código de Ética y Conducta de Gentera y en el documento **Dar Atención a los Medios de Denuncia**, a través de los medios de denuncia que se establecen en el mismo, los cuales están disponibles los 365 días del año, las 24 horas del día:

	México	Perú
Correo	denuncia@lineaetica.info denunciacc@lineaetica.info (sólo ConCrédito)	denunciacf@lineaetica.info
Teléfono y buzón de voz	800 230 6363	705 22 33
Web + chat	denuncia.lineaetica.info denunciacc.lineaetica.info (sólo ConCrédito)	denunciacf.lineaetica.info
WA	(+1) 805 590 4460	
App (Android y iOS)	Descarga <i>Ethics Global</i> e ingresa el código: DEN-3700-GEN DEN-6837-CCR (sólo ConCrédito)	Descarga <i>Ethics Global</i> e ingresa el código: DEN-4989-CFI

- 5.21 Cualquier conducta o situación reportada de posible incumplimiento a esta Política debe ser investigada oportuna y apropiadamente por el área de Ética Organizacional.
- 5.22 Toda información que involucre el tratamiento de datos personales debe dar cumplimiento con los principios rectores, deberes y obligaciones de seguridad y confidencialidad en cumplimiento con la protección de datos personales sujeto al **Manual de Privacidad de la Información**.
- 5.23 Todos los reportes recibidos a través de los medios de denuncia serán tratados con la confidencialidad conforme a lo dispuesto en el **Manual de Privacidad de la Información**. No se tolerará ninguna forma de represalia o intimidación en contra de quienes hagan una denuncia de buena fe o realicen un reporte sobre una conducta sospechosa dentro de Gentera.

Consecuencias de incumplimiento a la política

- 5.24 Si una vez llevado a cabo el proceso de investigación, Gentera concluye que existe una conducta prohibida e incumplimiento a la presente Política, será objeto de las sanciones estipuladas en el Código de Ética y Conducta de Gentera, así como de las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con la legislación aplicable en materia de anticorrupción vigente, así como apegarse a lo estipulado en documento **Gestionar Sanciones y Efectuar Baja de Personal**.



La presente Política de Recepción y Otorgamiento de Regalos fue aprobada el 24 de julio de 2024 por el Consejo de Administración de Gentera.