



Lineamientos de Regalos, Alimentos, Viajes y Entretenimiento

LINEAMIENTOS DE REGALOS, ALIMENTOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO.

Grupo Chedraui como empresa responsable tiene el compromiso de combatir y alinear toda aquella practica que pueda representar un riesgo de fraude, soborno o corrupción.

Por lo cual la empresa ha establecido que 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.

No obstante, considerando que existen prácticas empresariales de otorgamiento de regalos o atenciones que son consideradas comunes, razonables y que forman parte de la relación comercial, se han establecido las siguientes reglas y condiciones para su tratamiento:

Regalos

Se pueden aceptar y conservar regalos con valor igual o menor a **\$500** pesos sin solicitar autorización, siempre que sean esporádicos o se trate de artículos promocionales de los proveedores o clientes.

Los regalos con valor superior a **\$500** pesos, deben entregarse a Recursos Humanos previa autorización del Jefe Inmediato Superior.

Los regalos en efectivo, monedero o cualquier otro instrumento monetario **no están permitidos**.

Alimentos

Tratándose de Alimentos, invariablemente deben ser previamente autorizados por el Jefe Inmediato superior y tener un fin de negocios; los consumos deben ser por montos y frecuencia razonables evitando asistir acompañado de familiares o amigos y consumir bebidas alcohólicas.

Viajes y Eventos

Tratándose de un viaje o evento institucional dentro o fuera del lugar de residencia del colaborador, como pueden ser Conferencias, Congresos, Convenciones, Seminarios, Presentaciones Publicitarias, Lanzamiento de Nuevos Productos o Capacitaciones, deberán ser previamente autorizados por el Jefe inmediato superior y el Director del área.

Todo Viaje o Evento que no esté relacionado con el negocio **no está permitido**.

Es responsabilidad de cada colaborador apegarse estrictamente a estos lineamientos. Todos los directores y ejecutivos son responsables de vigilar su cumplimiento.

Cualquier excepción o duda no contemplada en esta política debe consultarse con Recursos Humanos y Auditoria Interna.