

	Tipo de documento: <b>Política</b>	Identificación: <b>FAASLE-PLT-04</b>
	<b>Atenciones institucionales y obsequios</b>	Actualizado a partir de: <b>13/agosto/2025</b>
		Nº de versión: <b>02</b>

# Política de atenciones institucionales y obsequios

**FAASLE-PLT-04**

	Tipo de documento: <b>Política</b>	Identificación: <b>FAASLE-PLT-04</b>
	<b>Atenciones institucionales y obsequios</b>	Actualizado a partir de: <b>13/agosto/2025</b>
		N° de versión: <b>02</b>

## Índice

Índice	2
1. Identificación	3
1.1 Objetivo	3
1.2 Alcance	3
1.3 Ámbito de difusión	3
2. Definiciones	4
3. Desarrollo de política	5
3.1 Atenciones institucionales y obsequios	5
3.2 Restricciones y Excepciones	6
3.3 Medidas de Control	7
3.4 Incumplimientos	7
3.5 Reportes de incumplimiento a la política	8
3.6 Seguimiento y control	8
4. Control de cambios	9

	Tipo de documento: <b>Política</b>	Identificación: <b>FAASLE-PLT-04</b>
	<b>Atenciones institucionales y obsequios</b>	Actualizado a partir de: <b>13/agosto/2025</b>
		Nº de versión: <b>02</b>

## 1. Identificación

### 1.1 Objetivo

Establecer los lineamientos y criterios para regular el ofrecimiento y recepción de atenciones institucionales y obsequios, con el fin de prevenir conflictos de interés, garantizar la integridad en las relaciones profesionales y cumplir con la "FAASLE-PLT-02 Política de prevención de la corrupción y del soborno" de RCO.

Esta política forma parte del Sistema de Gestión Integral (SGI) de RCO, incluyendo el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), y se encuentra alineada con los principios del "DESSGI-DOC-04 Código de Ética" y los requisitos de la norma ISO 37001.

### 1.2 Alcance

La presente política aplica desde la entrega, recepción, registro y evaluación de atenciones institucionales y obsequios en todas las áreas, colaboradores y filiales de RCO durante el desarrollo de sus funciones.

### 1.3 Ámbito de difusión

Esta política debe ser difundida y aplicada por la alta dirección, el órgano de gobierno y los departamentos de Control y Cumplimiento, Personas y Organización y el Comité de Ética y Prevención Penal, así como por todos los colaboradores de RCO, filiales y subsidiarias que intervengan en relaciones institucionales con terceros.

## Funciones y Responsabilidades

### Área de Control y Cumplimiento

- Coordinar con área de Personas y Organización la capacitación para los colaboradores/as sobre la presente política.
- Vigilar la correcta aplicación de la presente política.
- Verificar que los obsequios y atenciones recibidos se ajusten a las excepciones permitidas por esta Política, así como gestionar el rechazo y devolución de

	Tipo de documento: <b>Política</b>	Identificación: <b>FAASLE-PLT-04</b>
	<b>Atenciones institucionales y obsequios</b>	Actualizado a partir de: <b>13/agosto/2025</b>
		Nº de versión: <b>02</b>

aquellos que no cumplan con los criterios establecidos.

### **Colaboradores/as**

- Abstenerse de aceptar obsequios, salvo aquellos permitidos por esta Política, y notificar al área de Control y Cumplimiento cualquier ofrecimiento que no cumpla con los criterios establecidos, evitando en todo momento poner en riesgo reputacional a RCO.
- Requisar anualmente bajo el mecanismo establecido por el área de Control y Cumplimiento las atenciones institucionales y obsequios recibidos.
- Enviar correo electrónico con fotografía y descripción de la atención institucional y/u obsequio al área de Control y Cumplimiento.

### **Área de personas y organización**

- Coordinar con el área de Control y Cumplimiento, la capacitación para los colaboradores/as sobre la presente política.

## **2. Definiciones**

- **Colaborador:** Persona física con contrato de trabajo por tiempo determinado o indeterminado que labora para RCO y/o sus filiales, incluyendo servicios especializados en términos de la legislación vigente.
- **Atenciones institucionales:** Se consideran aquellas invitaciones, a título personal y sin contraprestación, ofrecidas a o recibidas por colaboradores de RCO en el marco de su actividad profesional, consistentes exclusivamente en:
  - Invitaciones a eventos profesionales, culturales o deportivos (sin incluir viaje o alojamiento);
  - Comidas y cenas (como invitado o persona que invita);
  - Material de papelería de bajo valor, tales como plumas, libretas, agendas, termos, calendarios, entre otros artículos similares.
- **Familiares próximos:** Padres, hijos, cónyuge o persona con parentesco consanguíneo o por afinidad.

	Tipo de documento: <b>Política</b>	Identificación: <b>FAASLE-PLT-04</b>
	<b>Atenciones institucionales y obsequios</b>	Actualizado a partir de: <b>13/agosto/2025</b>
		Nº de versión: <b>02</b>

- **Valor único:** Único valor atribuido a una sola atención u obsequio institucional entregado o recibido.
- **Valor acumulado:** Valor conjunto de todas las atenciones y/u obsequios institucionales entregados o recibidos en un año natural.

### 3. Desarrollo de política

La Política de Atenciones Institucionales y Obsequios establece y promueve un marco para el cumplimiento ético y normativo establecido por RCO. Esta política se rige por el principio de *tolerancia cero* al soborno y la corrupción, y forma parte integral del Sistema de Gestión Antisoborno de RCO conforme a la norma ISO 37001.

#### 3.1 Atenciones institucionales y obsequios

Las atenciones institucionales y obsequios deben cumplir con criterios de legalidad, moderación y transparencia. Solo se permiten si cumplen con todas las condiciones siguientes:

- Tienen un valor económico bajo.
- Proviene de un origen lícito.
- Se entregan de manera ocasional y son comunes en el entorno social o profesional donde se realizan las operaciones.
- Son acordes con la legislación local, así como con los usos y costumbres del país.
- No buscan influir, condicionar o generar ventajas indebidas en decisiones, relaciones o negociaciones.
- Son un gesto de cortesía institucional, sin esperar algo a cambio.
- No deben interpretarse como una forma de intercambio de favores.
- Deben entregarse exclusivamente en el lugar de trabajo, nunca en domicilios particulares ni fuera del contexto profesional.
- No deben generar, ni parecer que generan, un conflicto de interés.

	Tipo de documento: <b>Política</b>	Identificación: <b>FAASLE-PLT-04</b>
	<b>Atenciones institucionales y obsequios</b>	Actualizado a partir de: <b>13/agosto/2025</b>
		Nº de versión: <b>02</b>

En todos los casos, deben respetarse los límites y requisitos establecidos en esta política y, ante cualquier duda, deberá consultarse previamente al área de Control y Cumplimiento.

### 3.2 Restricciones y Excepciones

Los colaboradores de RCO y sus familiares cercanos tienen estrictamente prohibido aceptar o recibir obsequios o atenciones institucionales de cualquier tipo y valor provenientes de grupos de interés (proveedores, clientes, socios comerciales, clientes contratistas y terceros relacionados), salvo las siguientes excepciones expresamente permitidas:

- Materiales promocionales de papelería de bajo valor, tales como plumas, libretas, calendarios, termos o artículos similares.
- Atenciones institucionales de cortesía, como comidas o cenas en el marco de actividades profesionales, o invitaciones a eventos culturales, deportivos o profesionales, siempre que no incluyan gastos de viaje, alojamiento ni transporte, y su valor individual o acumulado en un año calendario no exceda los \$1,000.00 pesos mexicanos por persona.

Las excepciones aquí previstas solo serán válidas si no generan conflictos de interés reales, potenciales o aparentes, y si no comprometen la integridad del colaborador ni la reputación de RCO.

No se aceptarán atenciones u obsequios cuando:

- Superen el monto permitido de \$1,000.00 MXN (por evento o acumulado en el año).
- Se entreguen en domicilios particulares o fuera del contexto laboral.
- Provenzan de servidores públicos o sean entregados a estos, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).

	Tipo de documento: <b>Política</b>	Identificación: <b>FAASLE-PLT-04</b>
	<b>Atenciones institucionales y obsequios</b>	Actualizado a partir de: <b>13/agosto/2025</b>
		Nº de versión: <b>02</b>

- Incluyan dinero en efectivo o sus equivalentes (vales, tarjetas de regalo, criptomonedas, etc.).
- Busquen influir en decisiones, negociaciones o comprometer la imparcialidad del colaborador.
- Exista o pueda existir un conflicto de interés real, potencial o percibido.
- Provenzan de personas involucradas en procesos de licitación o negociación activa con RCO.

### 3.3 Medidas de Control

Tomamos las medidas de control necesarias para proteger a RCO de los riesgos reputacionales que se pudieran efectuar por la aceptación o entrega de atenciones institucionales, garantizando que todos los colaboradores conozcan la presente política y el "DESSGI-DOC-04 Código de Ética".

Asimismo, ante cualquier duda sobre la procedencia o aceptación de una atención institucional u obsequio, el colaborador deberá consultarlo previamente con el área de Control y Cumplimiento. Las excepciones solo podrán autorizarse por escrito, conforme a esta política y en apego al "DESSGI-DOC-04 Código de Ética".

### 3.4 Incumplimientos

Es responsabilidad de los colaboradores:

- Entender y cumplir la Política de Atenciones Institucionales y Obsequios y el "DESSGI-DOC-04 Código de Ética".
- Asegurar que el equipo de trabajo a su cargo conozca y cumpla los lineamientos de esta política.
- En caso de tener relaciones con terceros, asegurar que conozcan y se apeguen a los lineamientos establecidos en la presente política y en el "DESSGI-DOC-04 Código de Ética".

El incumplimiento de esta política puede resultar en sanciones como lo son:

	Tipo de documento: <b>Política</b>	Identificación: <b>FAASLE-PLT-04</b>
	<b>Atenciones institucionales y obsequios</b>	Actualizado a partir de: <b>13/agosto/2025</b>
		Nº de versión: <b>02</b>

- Acta de hechos;
- Acta administrativa;
- Suspensión temporal de funciones y/o beneficios;
- Terminación de la relación laboral;
- Otras que procedan legalmente, incluyendo la reparación del daño.

El incumplimiento de esta política podrá ser considerado una infracción al Código de Ética de RCO y a las disposiciones del SGAS conforme a la norma ISO 37001, y será sancionado conforme al marco interno de RCO y la legislación aplicable.

### **3.5 Reportes de incumplimiento a la política**

Los Colaboradores deben reportar cualquier incumplimiento a la Política de Atenciones Institucionales y Obsequios, así como los promovidos por algún funcionario público al Buzón de Ética RCO.

Recuerda que el Buzón de Ética está disponible las 24 horas del día y los 365 días del año.

### **3.6 Seguimiento y control**

Los registros serán mantenidos por la unidad responsable de su cumplimentación durante el periodo asignado, salvo aquellos que por requisito legal o reglamentario tengan una periodicidad mayor.

	Tipo de documento: <b>Política</b>	Identificación: <b>FAASLE-PLT-04</b>
	<b>Atenciones institucionales y obsequios</b>	Actualizado a partir de: <b>13/agosto/2025</b>
		Nº de versión: <b>02</b>

#### 4. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	Enero/2024	Versión inicial
02	13/Agosto/2025	Integración de política al sistema de gestión integral. Se ajusta el monto permitido de atenciones institucionales y obsequios. Asignación de codificación.