

Código: HCE-P-E-GPP02	Versión: 01	Fecha: Diciembre 2019	Página: 1 de 5
Tipo de Documento: Política		Clasificación: Interno	Área Responsable: Comité de ética
Nombre del Proceso: Política Recepción de regalos			

## “Política Recepción de Regalos”

### 0.1 APROBACIONES

AUTORIZÓ	
<b>Marco Saccucci</b> Miembro de comité	<b>Héctor Andrade</b> Presidente de Comité

### 0.2 CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	SECCIONES AFECTADAS	PÁGINAS

Código: HCE-P-E-GPP02	Versión: 01	Fecha: Diciembre 2019	Página: 2 de 5
Tipo de Documento: Política		Clasificación: Interno	Área Responsable: Comité de ética
Nombre del Proceso: Política Recepción de regalos			

## Índice

<b>1. Objetivo.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Alcance .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Política y Procedimientos .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Consideraciones Generales.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

Código: HCE-P-E-GPP02	Versión: 01	Fecha: Diciembre 2019	Página: 3 de 5
Tipo de Documento: Política	Clasificación: Interno	Área Responsable: Comité de ética	
Nombre del Proceso: Política Recepción de regalos			

## 1. Objetivo

Dar a conocer los lineamientos que regulen la recepción y entrega de regalos de terceros a colaboradores de Hoteles City Express tanto en Oficina Central como en las Oficinas regionales y hoteles de la cadena, a fin de evitar conflictos de interés, abusos o malas interpretaciones.

## 2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los colaboradores de Hoteles City Express

## 3. Definiciones

Regalo(s): Obsequios de cualquier especie, como boletos para acceso a eventos, espectáculos, comidas, artículos u otro bien material.

Obsequio simbólico: objetos promocionales de la marca como papelería, gorras, tazas u otro bien material de uso común.

Código: HCE-P-E-GPP02	Versión: 01	Fecha: Diciembre 2019	Página: 4 de 5
Tipo de Documento: Política		Clasificación: Interno	Área Responsable: Comité de ética
Nombre del Proceso: Política Recepción de regalos			

## 4. Política y Procedimientos

### Lineamientos Generales:

Las relaciones que como personal de HOTELES CITY EXPRESS tenemos con proveedores de bienes y servicios se deben llevar a cabo con transparencia, competencia, eficiencia y apegados a las políticas establecidas, ya que una buena relación entre proveedores y clientes mejora la calidad del producto final, garantiza un mejor precio y, como consecuencia, se presta un servicio de mejor calidad a los huéspedes.

En HOTELES CITY EXPRESS tenemos la obligación de informar a nuestros proveedores de forma clara, veraz y explícita, las necesidades y características de los productos o servicios que requerimos, eligiendo al proveedor que brinde las mejores condiciones con relación a la calidad, capacidad, especificaciones del producto o servicio, así como de entrega y precio, entre otros. Los proveedores deberán compartir valores éticos y compromisos de HOTELES CITY EXPRESS así como cumplir con las necesidades específicas establecidas en las políticas internas aplicables y poseer una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos.

En HOTELES CITY EXPRESS debemos comunicar a nuestros proveedores los resultados de concursos y licitaciones, para que estos procesos sean transparentes y justos.

Por ninguna circunstancia debemos solicitar, recibir u ofrecer regalos o dinero de proveedores con los que se trabaje o de aquellos proveedores que se encuentren concursando para prestarle servicios a HOTELES CITY EXPRESS.

Tenemos la obligación de explicar al proveedor de una clara, amable y agradeciendo su intención, que no podemos aceptar regalos o dinero, a menos que se trate de un obsequio simbólico que haga promoción a su empresa tales como gorras, lápices, tazas, entre otros.

En caso de vernos obligados a aceptar algún obsequio por cuestiones de amabilidad, debemos dar aviso inmediatamente a la dirección o gerencia competente según corresponda y turnarle dicho objeto al área de Recursos Humanos.

Las mismas políticas y criterios serán aplicables a aquellas circunstancias en donde algún proveedor proponga participar en rifas, concursos y sorteos internos cuyos beneficios sean precisamente obsequios.

Código: HCE-P-E-GPP02	Versión: 01	Fecha: Diciembre 2019	Página: 5 de 5
Tipo de Documento: Política	Clasificación: Interno	Área Responsable: Comité de ética	
Nombre del Proceso: Política Recepción de regalos			

### Lineamientos en caso de dudas:

Con la finalidad de apoyar el cumplimiento de la presente Política HOTELES CITY EXPRESS en caso de dudas sobre aceptar un obsequio corporativo o simbólico se podrán asesorar con los miembros del Comité de Ética y/o equipo de Recursos Humanos.

### Lineamientos en caso de violación a la política:

HOTELES CITY EXPRESS pone a disposición el canal de CONFÍA como medio confidencial y permanente en donde se recibirán todas las denuncias sobre cualquier posible violación a esta Política y les dará seguimiento. Podrás reportar al correo [denuncias.hotelescity@resguarda.com](mailto:denuncias.hotelescity@resguarda.com), por vía telefónica al 01.800.123.3312 desde México, 01.800.752.2222 Colombia, 01.800.054.1046 Costa Rica y 01.800.835.133 Chile.

También podrás registrarlo desde el sitio web [www.resguarda.com](http://www.resguarda.com)

Cualquier denuncia será investigada a profundidad de confirmarse la infracción a esta Política, se podrá solicitar al responsable llevar a cabo las acciones que al efecto se consideren necesarias y sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se lleguen a aplicar y/o el ejercicio de las acciones legales que correspondan.