

LINEAMIENTO PARA RECEPCIÓN Y OTORGAMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES

1. PRESENTACIÓN

Este lineamiento regula todo lo referente al otorgamiento y recepción de regalos y atenciones contenido en el Código de Conducta Empresarial y hace parte de las medidas establecidas para administrar los riesgos de Fraude, Soborno y Corrupción.

El ofrecimiento y recepción de regalos y atenciones en el ámbito de los negocios es una forma habitual de fortalecer las relaciones comerciales y, con ciertas restricciones, es una práctica legítima, siempre que se adecuen a las normas y principios éticos internos y a la legislación.

2. OBJETIVO

El objetivo principal de este lineamiento es establecer los parámetros generales de actuación, con el fin de minimizar la materialización de situaciones asociadas a conflictos de interés, reales o potenciales, y a los riesgos de Fraude, Soborno y Corrupción, derivados del otorgamiento o recepción de regalos y atenciones.

3. DEFINICIONES

Los términos utilizados en el presente lineamiento con mayúscula inicial se encuentran definidos en el Glosario del Código de Conducta Empresarial y en la Política para la gestión de los riesgos de fraude y corrupción.

LINEAMIENTO PARA RECEPCIÓN Y OTORGAMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES

3. REGLAS

3.1. GENERALES

1. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un Soborno.
2. No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, Autoridad o cualquier otro tercero.
3. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.
4. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.
5. Bajo ninguna circunstancia recibimos dinero en efectivo o su equivalente.
6. Antes de aceptar regalos y atenciones verificamos que sean razonables en costo, frecuencia y cantidad.
7. Rechazamos todos los regalos o atenciones que no cumplan con los parámetros aquí establecidos.
8. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones en más de dos ocasiones en un año calendario, relacionados con un mismo tercero.
9. Desalentamos a los terceros de que nos ofrezcan regalos o atenciones.

LINEAMIENTO PARA RECEPCIÓN Y OTORGAMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES

3.2. REGLAS DE RECEPCIÓN

Podemos ofrecer o aceptar regalos y atenciones en relación con nuestro trabajo en la Sociedad Concesionaria, siempre que cumplan con las siguientes reglas:

3.3. EN EL CASO DE LAS ATENCIONES:

- Siempre asistimos con el tercero.
- Verificamos que los costos involucrados sean razonables para este tipo de eventos.
- Si es un viaje, dentro o fuera del lugar de residencia, éste debe corresponder exclusivamente a una finalidad comercial de la Sociedad Concesionaria y debemos solicitar previamente autorización expresa y escrita del Gerente General. Cuando la invitación sea efectuada al Gerente General, éste deberá pedir autorización a la Junta Directiva.
- Solo aceptamos atenciones que no impliquen actividades, productos o lugares que puedan avergonzar o ser considerados de mal gusto por el destinatario, afectar la reputación de la Sociedad Concesionaria o violar sus principios éticos.

3.4. EN EL CASO DE LOS REGALOS:

- Solo aceptamos regalos institucionales, regalos de valor simbólico y en todo caso, regalos que, con base en una evaluación razonable, se pueda estimar que su valor es igual o inferior a USD\$100.
- No recibimos regalos que puedan ser considerados de mal gusto o violar los principios éticos la Sociedad Concesionaria.

LINEAMIENTO PARA RECEPCIÓN Y OTORGAMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES

3.5. PROCEDIMIENTO

- En el evento en que nos envíen regalos u ofrezcan atenciones que superen el valor máximo establecido, debemos informarlo inmediatamente al Oficial de Conducta Empresarial para que determine las acciones a seguir.
- De manera general, se preferirá la devolución del regalo o el rechazo de la atención mediante una comunicación cordial, atendiendo la comunicación que el Oficial de Conducta Empresarial establezca para el efecto.
- En los casos en que la devolución del regalo pueda afectar la relación con el tercero o sea imposible, el regalo será donado a la(s) fundación(es) de los Accionistas y se remitirá una comunicación al tercero informándole tal situación.

3.5. REGLAS DE OTORGAMIENTO

- Siempre respetamos nuestro nivel de atribuciones para la realización de invitaciones u otorgamiento de regalos a terceros.
- Los regalos e invitaciones que ofrecemos deben tener un costo razonable, de acuerdo con nuestro buen juicio.
- Siempre respetamos las políticas de regalos y atenciones de los terceros a quienes van dirigidos.

4. DUDAS O INAPLICABILIDAD

En caso de dudas en cuanto a la viabilidad de recibir u ofrecer regalos o atenciones o si no es posible aplicar los parámetros acá establecidos, debemos reportar inmediatamente la inquietud al Oficial de Conducta Empresarial para su resolución.

LINEAMIENTO PARA RECEPCIÓN Y OTORGAMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES

5. REPORTE DE VIOLACIONES:

Si observamos alguna violación al presente lineamiento, debemos reportarla de inmediato al Oficial de Conducta Empresarial o a la Línea de Transparencia.