



POLÍTICA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES

HISTORIA DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
1	Versión inicial del documento.	Subgerencia Gestión de Riesgo & Control Interno	Comité de Ética	Comité de Ética	Octubre 2020.
2	Actualización por los cambios organizacionales ocurridos en la organización	Gerencia de Gestión de Riesgos & Cumplimiento	Comité de Ética	Comité de Ética	Julio 2021.
3	Aprobación Junta Directiva	Analista Senior Gestión de Riesgos	Gerente de Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Junta Directiva	19-11-2021

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....	2
4. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES.....	2
5. LINEAMIENTOS.....	2
6. VIGENCIA.....	4
7. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA.....	4
8. ANEXOS.....	4



POLÍTICA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales, el marco de referencia y los procedimientos a seguir para la aceptación y otorgamiento de regalos y atenciones.

2. ALCANCE

Esta Política aplica a todos los empleados en adelante (los colaboradores o el colaborador) de Primax Colombia S.A. (en adelante "la Compañía" o "Primax Colombia"), independientemente del tipo de contrato que determine su relación.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- a. **Atención:** Cortesía otorgada personalmente a terceros con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Esta incluye, más no se limita a, eventos, comidas, reuniones de negocios, entrenamientos, conferencias, viajes u otros en los cuales el anfitrión está presente.
- b. **Obsequio:** Regalo que se otorga o recibe gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre y donde no se espera recibir nada a cambio. Se da bajo la forma de bien o servicio, como símbolo de amistad o aprecio, o para promover las buenas relaciones personales, profesionales y comerciales. Los obsequios incluyen, más no se limitan a, artículos promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos y culturales; viajes y cualquier otro artículo de valor que se otorgue a un individuo o grupo de personas en los cuales el anfitrión no está presente.

4. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

La Gerencia de Gestión de Riesgos y Cumplimiento es responsable por la divulgación e implementación efectiva de esta Política.

La Gerencia de Gestión de Riesgos y Cumplimiento mantendrá un registro histórico de los obsequios y atenciones recibidas/entregadas, que contenga como mínimo lo siguiente:

- Fecha de recepción/entrega del obsequio o atención
- Nombre/cargo del colaborador que recibe el obsequio o atención
- Nombre de la compañía/tercero que entrega el obsequio o atención
- Descripción del obsequio o atención
- Valor nominal estimado del obsequio o atención

5. LINEAMIENTOS

Primax Colombia no tolera actividades irregulares como el fraude y la corrupción, en cualquiera de sus modalidades. Entendiendo que los obsequios y atenciones podrían constituirse en vehículos para llevar a cabo estas actividades, se han establecido lineamientos que deben de seguir los colaboradores de la Compañía para su aceptación y otorgamiento.

Los obsequios y atenciones, dependiendo de su magnitud y oportunidad, pueden dar la impresión de haber sido otorgados o recibidos para persuadir o influir indebidamente en las decisiones del beneficiario; por lo cual, no deben aceptarse u otorgarse si es que pueden ser percibidos como



POLÍTICA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES

comprometedores del juicio o integridad, o como una forma de influencia inapropiada en una relación o decisión de negocios.

Los colaboradores de Primax Colombia S.A. deben considerar los siguientes principios:

- Todas las decisiones de compra y negociación de contratos deben estar basadas únicamente en decisiones comerciales y/o el logro de un beneficio para la Compañía. Los obsequios y atenciones no deben impactar ni representar una influencia en la toma de decisiones del negocio.
- No está permitido el favorecimiento promovido por la recepción de obsequios o atenciones, por lo que no se deben dar ni aceptar obsequios y atenciones que puedan ser percibidos como comprometedores para el juicio o integridad de terceros.

En caso de duda, los colaboradores de Primax Colombia deberán dirigir sus consultas al Responsable de Riesgos, respecto a los lineamientos de esta Política y sobre la aceptación/entrega de obsequios y atenciones.

5.1 Aceptación

Actuando de acuerdo con los valores de la Compañía es obligación de los colaboradores de la Compañía tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- Toda aceptación de obsequios o atenciones debe informarse al jefe/supervisor directo y reportada a la Gerencia de Gestión de Riesgos y Cumplimiento, quien además conforme a lo indicado en el numeral 4. de esta Política deberá mantener un registro histórico de los obsequios y atenciones recibidas por los colaboradores.
- Está permitido recibir obsequios de un valor modesto o simbólico. Por ejemplo: lapiceros con logotipo, canasta de productos pequeña, trofeos, cuadernos de apuntes y agendas, entre otros. Como referencia, se consideran permitidos aquellos regalos cuyo valor nominal no sea mayor a 150.000 COP, si superan dicho monto se deberán gestionar las aprobaciones y revisiones indicadas en el Anexo A de esta Política.
- Los obsequios permitidos pueden ser conservados por el colaborador o sorteados entre los miembros del equipo de trabajo, a criterio de cada área.
- No está permitido aceptar obsequios y/o atenciones durante los procesos de negociación que puedan interferir o influenciar una decisión.
- No está permitido aceptar obsequios o atenciones que tengan como objetivo influenciar una decisión o esperar algún tipo de retribución. También queda prohibido recibir dinero en efectivo, bonos o valores negociables.
- No está permitido recibir obsequios en direcciones distintas a las de la Compañía.
- No está permitido recibir obsequios y/o atenciones, cualquiera sea su valor, que denoten la intención de influir en la toma de decisiones.
- Los obsequios y atenciones recibidos no deben constituir una violación a los requisitos legales o cualquier otra norma.

5.2 Rechazo de regalos y excepciones

Es obligación de los colaboradores de Primax Colombia rechazar de forma cortés los obsequios y/o atenciones que no cumplan con las disposiciones mencionadas, explicando que la Compañía cuenta con una **Política de Obsequios y Atenciones**.



POLÍTICA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Si el rechazo de un obsequio pudiera resultar ofensivo o afectar la relación con la persona que lo otorga, se podrá proceder con la aceptación. En estos casos excepcionales, los colaboradores de la Compañía deberán gestionar las aprobaciones y revisiones indicadas en el Anexo A de esta Política y deben poner el regalo o atención a disposición del Gerente de la Función para que sea sorteado entre los miembros del equipo de trabajo. Cualquier excepción a la Política debe informarse a la Gerencia de Gestión de Riesgos y Cumplimiento, la que además conforme a lo indicado en el numeral 4. de esta Política deberá mantener un registro histórico de los obsequios y atenciones recibidas por los colaboradores.

5.3 Otorgamiento

El otorgamiento de obsequios y/o atenciones no debe buscar influir en una decisión de negocios. Para el otorgamiento de regalos y/o atenciones se deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- Toda entrega debe ser aprobada conforme a las delegaciones establecidas en el Anexo A y reportada a la Gerencia de Gestión de Riesgos y Cumplimiento quien mantendrá un registro histórico de las entregas, conforme a lo señalado en el numeral 4. de esta Política. Deben ser dados de buena fe, buscando construir relaciones y aumentar el diálogo.
- Deben ser modestos y de un valor razonable habitual en el contexto de negocios.
- Deberán ser otorgados únicamente cuando sean consistentes con prácticas empresariales razonables.
- No se realizarán para asegurar algún negocio inapropiado u otra ventaja indebida.
- No crearán la apariencia de ser inapropiadas.
- Los obsequios y/o atenciones otorgados no deben constituir una violación a los requisitos legales o cualquier otra norma.

6. VIGENCIA

La presente política entra en vigencia a partir de la difusión del Código de Ética.

7. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

La presente Política es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores. Su incumplimiento puede llegar a constituir una falta grave de sus obligaciones laborales.

8. ANEXOS

La información contenida en este documento es propiedad de Primax. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Primax, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento del Centro de Especialización



POLÍTICA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES

ANEXO "A": Límites Mínimos de Revisión / Aprobación

Dar o Recibir obsequios/atenciones Valor Nominal (1)	Nivel Aprobación (2, 3)	Nivel de Revisión Aceptación / Entrega (3)
Máximo 150.000 COP	No requerida	Gerencia de Gestión de Riesgos y Cumplimiento
150.001 a 300.000 COP	Nivel 6- Gerente Función/Área diferente a N2	Gerencia de Gestión de Riesgos y Cumplimiento
300.001 a 3.000.000 COP	Nivel 5- N2	Gerencia de Gestión de Riesgos y Cumplimiento
Mayor a 3.000.000 COP	Nivel 4- Presidente	Gerencia de Gestión de Riesgos y Cumplimiento
Obsequios/Atenciones inusuales	Nivel Aprobación	Nivel de Revisión
Acomodación para dormir (ej. Hotel)	Nivel 5- N2	Gerencia de Gestión de Riesgos y Cumplimiento
Gastos de viaje a colaboradores / familia	Nivel 5- N2	Gerencia de Gestión de Riesgos y Cumplimiento
Otro entretenimiento Inusual / extravagante	Nivel 4- Presidente	Gerencia de Gestión de Riesgos y Cumplimiento
Viaje en avión de un tercero o arrendado por un tercero	Nivel 4- Presidente	Gerencia de Gestión de Riesgos y Cumplimiento

Notas:

(1) Para definir el nivel de aprobación, cuando se ofrecen muchos obsequios en una sola ocasión, el jefe/supervisor directo del colaborador deberá determinar el valor nominal total del obsequio/atención por cada tercero.

(2) Los niveles de aprobación corresponden a los establecidos en la Política de Niveles de Revisión y Aprobación de la Compañía.

(3) La evidencia de las revisiones y aprobaciones, cuando se requieren, deben ser conservadas por el colaborador que dé o reciba obsequios o atenciones y por la Gerencia de Gestión de Riesgos y Cumplimiento, conforme a los lineamientos establecidos en esta Política.