



## Protocolo para la entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros

Código
Versión
Fecha
Página 1 de 2

### Anexo 7. Guía de Integridad Empresarial: Normativas y Prácticas para la Entrega Responsable de Regalos y Beneficios en el Marco del Programa de Transparencia y Ética de ACRIP

#### Objetivo:

Este protocolo tiene como finalidad establecer reglas éticas y transparentes para la entrega y recepción de regalos o beneficios a terceros en el contexto de nuestra empresa. Buscamos promover la integridad, la ética y la transparencia en todas nuestras relaciones comerciales y laborales.

#### Reglas Generales:

- Ningún afiliado, administrador, gerente, empleado y/o contratista está autorizado a entregar regalos o invitaciones a terceros que ostenten algún interés que pueda impactar positiva o negativamente a ACRIP, sin la autorización de su jefe inmediato.
- Los obsequios nunca deben ofrecerse en secreto.
- No se debe ofrecer dinero como regalo en ninguna circunstancia.
- Los regalos no deben ofrecerse al licitar un contrato o en cualquier etapa de una licitación de concesión.

#### Categorías de Regalos:

- Regalos de Mercadeo: Permitidos y deben ser utilizados exclusivamente con fines promocionales y publicitarios de la empresa.
- Regalos no ostentosos: El empleado que reciba algún tipo de regalo de parte de un afiliado o alguna parte de interés de ACRIP, debe notificarlo a su jefe inmediato y al responsable del proceso.

#### Límites de Valor:

- No se pueden realizar regalos o atenciones que superen el \$1.000.000 (Millón de pesos Colombianos M/cte.) Por persona.
- No se pueden recibir regalos que superen el \$1.000.000 (Millón de pesos Colombianos M/cte.) Por persona.

#### Procedimiento para Regalos Excediendo los Límites:

- Informar inmediatamente al director ejecutivo y al responsable de cumplimiento.



## Protocolo para la entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros

Código
Versión
Fecha
Página 2 de 2

- Evaluación por parte del presidente y del responsable de cumplimiento para determinar la ética y justificación.
- La entrega o recepción del regalo solo se permite con la autorización expresa del Director Ejecutivo, Director Financiero y Administrativo; adicionalmente, debe ser informado al Responsable del Programa de Ética y Transparencia Empresarial.

### Registros y Transparencia:

- Todas las transacciones relacionadas con regalos deben ser registradas y documentadas, incluyendo valor, fecha, motivo y nombres de las partes involucradas.
- Los registros estarán disponibles para auditoría interna y externa.

### Cumplimiento y Sanciones:

El incumplimiento será considerado una falta grave sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir advertencias, suspensiones o terminación del contrato laboral.

Este protocolo garantiza que todas las acciones relacionadas con la entrega y recepción de regalos se realicen de manera ética y transparente, promoviendo la integridad y la confianza en nuestra empresa. Todos los empleados deben comprometerse a seguir estas reglas y reportar cualquier situación que pueda poner en riesgo la integridad de la organización.