


Código			Formato			
12-12.1-I-003-v.2			<b>Instructivo para el manejo de regalos, cortesías, favores, invitaciones y atenciones</b>			
Fecha de emisión						
24	08	2017				

<b>Elaborado por:</b> Javier David Jiménez Solanilla Paula Andrea Hernández Molina	<b>Revisado por:</b> Iliá Marina Obando de Torres Paula Guerra Támara	<b>Aprobado por:</b> Carlos Alberto Herrera Barros
--	---	---

**Nombre proceso: 12.1 Responsabilidad Corporativa**

**Nombre procedimiento: 12.1.1 Gestión de la responsabilidad corporativa**

**Introducción:** El instructivo para el manejo de regalos es un documento que orienta a los trabajadores de ETB sobre las actividades que deben realizar al momento de recibir un regalo, cortesías, favores, invitaciones y atenciones de parte de un tercero.

**Objetivo:** Definir los lineamientos para que los trabajadores de la empresa adopten los comportamientos adecuados frente al manejo de regalos, atenciones, cortesías, invitaciones, servicios y/o favores, según lo establecen las Políticas y el Código de Ética de ETB. Es obligación de los trabajadores dar estricto cumplimiento a este instructivo en cualquier tiempo.

**Alcance:** Este instructivo aplica para todos los trabajadores de ETB y para todas las épocas del año.

**Definiciones:**

**Correo ético** El correo electrónico [correo\\_etico@etb.com.co](mailto:correo_etico@etb.com.co) es un mecanismo habilitado por ETB para la recepción de denuncias frente a cualquier acto de corrupción, fraude o situación irregular contraria a la Ley y a lo establecido en el Código de Ética y la Política Anticorrupción.


**Regalos, atenciones, cortesías o invitaciones:** Se refiere a bienes, servicios o beneficios ofrecidos por un tercero. Puede ser material promocional, por lo que su valor no debe ser representativo, de manera que no afecte la imparcialidad del trabajador de ETB.

**Valor representativo:** Cualquier regalo, atención, cortesía o invitación que supere el 0,14 de un salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).

**Tabla de contenido**

Principios que orientan el manejo de manejo de regalos, atenciones, cortesías, invitaciones, servicios y/o favores ..... 2

Procedimiento para la devolución de regalos ..... 2


Código			Formato		
12-12.1-I-003-v.2					
Fecha de emisión					
24	08	2017			

<b>Elaborado por:</b> Javier David Jiménez Solanilla Paula Andrea Hernández Molina	<b>Revisado por:</b> Iliá Marina Obando de Torres Paula Guerra Támara	<b>Aprobado por:</b> Carlos Alberto Herrera Barros
--	---	---

**Principios que orientan el instructivo:** El propósito que persigue este Instructivo es el de fomentar políticas de transparencia, rectitud, objetividad e imparcialidad en el relacionamiento de los trabajadores de la empresa con los proveedores, clientes, contratistas, aliados y demás grupos de interés, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios y valores corporativos fijados en el Código de Ética de la empresa. Con esta gestión ética se busca generar un clima de confianza, así como mantener la buena reputación de la empresa e impulsar una política de cero tolerancia a la corrupción, siendo un objetivo fundamental el que los trabajadores no reciban recompensa distinta a la que corresponda a su salario.


#### 1. Procedimiento para la devolución de regalos:

1. Ningún trabajador de ETB está autorizado para recibir regalos, invitaciones, atenciones o cortesías por parte de un cliente, proveedor, contratista, aliado o demás grupos de interés. Si a pesar de esta directriz, el regalo u otro tipo de obsequio llega a manos del trabajador este deberá adoptar las medidas que se señalan a continuación.
2. Cuando el regalo sea de menor cuantía (valor estimado inferior a 0,14 SMMLV), como por ejemplo, material promocional y objetos de pequeño valor, se hará un sorteo entre las personas que conformen el área en la cual fue entregado el obsequio.
3. Cuando exista duda sobre un posible exceso en la naturaleza de un regalo (valor estimado superior a 0,14 SMMLV), o cuando se tengan dudas sobre la conveniencia de rechazar el mismo, este debe ser devuelto inmediatamente a quien lo obsequió, mediante una comunicación formal (correo electrónico y/o carta), manifestando de manera respetuosa que de acuerdo con lo establecido en el Código de Ética y las políticas de ETB, los trabajadores no pueden recibir ningún tipo de regalos, atenciones, cortesías o cualquier otra bonificación o donación por parte de proveedores, contratistas, aliados y demás grupos de interés.
4. De igual forma, para el caso anterior el trabajador debe informar por correo electrónico a su superior inmediato y al oficial de cumplimiento, a través del correo ético [correo\\_etico@etb.com.co](mailto:correo_etico@etb.com.co), acerca del regalo recibido, incluyendo los datos del proveedor, contratista o aliado, el asunto del envío del regalo, y la evidencia de la comunicación con la que se realizó la devolución.

Código			Formato			
12-12.1-I-003-v.2			<b>Instructivo para el manejo de regalos, cortesías, favores, invitaciones y atenciones</b>			
Fecha de emisión						
24	08	2017				

<b>Elaborado por:</b> Javier David Jiménez Solanilla Paula Andrea Hernández Molina	<b>Revisado por:</b> Iliá Marina Obando de Torres Paula Guerra Támara	<b>Aprobado por:</b> Carlos Alberto Herrera Barros
--	---	---

5. En caso que la devolución no sea posible por cualquier motivo, el regalo deberá donarse a una entidad sin ánimo de lucro o ser entregado como regalo para las festividades de fin año de la empresa. Este proceso deberá informarse por escrito vía correo electrónico al oficial de cumplimiento, a través del correo ético [correo\\_etico@etb.com.co](mailto:correo_etico@etb.com.co), determinando por qué la devolución no fue posible.
6. Informar vía correo electrónico a la persona/compañía que envió el regalo y al oficial de cumplimiento, a través del correo ético [correo\\_etico@etb.com.co](mailto:correo_etico@etb.com.co), que el obsequio enviado fue posteriormente donado a una entidad sin ánimo de lucro, o al segundo fin descrito en el numeral anterior.
7. Este procedimiento deberá realizarse durante los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de recepción del (los) regalos, atenciones, cortesías o cualquier otra bonificación o donación recibida por el trabajador.
8. Tal y como se establece en el Código de Ética de ETB, los regalos no siempre son artículos físicos, también son regalos, atenciones, servicios, favores u otros bienes de valor. Cuando un trabajador de ETB reciba invitaciones u ofrecimientos de esta naturaleza, su deber es rechazarlo e informar a su superior inmediato y al oficial de cumplimiento a través del correo ético [correo\\_etico@etb.com.co](mailto:correo_etico@etb.com.co), notificando el ofrecimiento recibido con los datos del proveedor, contratista o aliado y con el asunto que motivó dicha situación.
9. Los trabajadores de ETB no deben aceptar propinas por concepto alguno, ni nada que genere la impresión que la independencia de criterio y la imparcialidad se está comprometiendo.
10. Solo es posible aceptar viajes y cursos de capacitación por cuenta de proveedores, cuando éstos se encuentren comprendidos y ofrecidos dentro de las relaciones contractuales, y su costo esté debidamente discriminado en la oferta recibida.
11. Lo establecido en el presente instructivo aplica para todas las épocas del año, por lo que todos los trabajadores de ETB deben tener observancia del mismo en cualquier tiempo.

<b>Código</b>			<b>Formato</b>			
12-12.1-I-003-v.2			<b>Instructivo para el manejo de regalos, cortesías, favores, invitaciones y atenciones</b>			
<b>Fecha de emisión</b>						
24	08	2017				

<b>Elaborado por:</b> Javier David Jiménez Solanilla Paula Andrea Hernández Molina	<b>Revisado por:</b> Iliá Marina Obando de Torres Paula Guerra Támara	<b>Aprobado por:</b> Carlos Alberto Herrera Barros
--	---	---

12. Cuando el trabajador presente alguna inquietud relacionada con el manejo de regalos y atenciones por parte de terceros (proveedores, contratistas o aliados) es su deber comunicarla al [correo\\_etico@etb.com.co](mailto:correo_etico@etb.com.co) con el fin de recibir la orientación respectiva y adecuada por parte de ETB.

### Control de Cambios:

Versión	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio
1.	Creación del documento	22-11-2016
2.	Actualización del instructivo	24-08-2017