

	<b>CÓDIGO:</b>	<b>N-905-3</b>
	<b>NOMBRE:</b>	<b>POLÍTICA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES DE SURTIGAS</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>7</b>

## 1. OBJETO

Establecer lineamientos para la aceptación, entrega y documentación, de obsequios y atenciones por parte de empleados de Surtigas S.A. E.S.P, vinculadas de acuerdo con lo establecido en el Código de Conducta de Surtigas.

## 2. ALCANCE

Esta política aplica a todo el personal de Surtigas S.A. E.S.P. y Fundación Surtigas.

Esta Política esta relaciona con el proceso de Gestión de Auditoria Interna. Las dudas sobre la misma deben dirigirse al Oficial de Cumplimiento de Enlace de Surtigas.

## 3. DEFINICIONES

**Obsequios y Atenciones:** Bienes o beneficios que se reciben o se dan a un tercero, sin esperar contraprestación. Pueden ser: dinero, servicios, descuentos, capacitaciones, préstamos, viajes, entradas a conciertos, eventos deportivos, favores, etc.

## 4. CONTENIDO

### 4.1 POLITICAS

Va en contra de los intereses de Surtigas, que cualquier empleado(a) acepte atenciones en efectivo o en especie, tales como dinero, obsequios, invitaciones, comisiones, viajes, participación en negocios y cualquier otro ofrecimiento que implique un halago significativo que pueda comprometer o inclinar la conducta del mismo en favor de quien las hace.

Solo podrán aceptarse:

- Las atenciones normales y de común usanza dentro de las sanas prácticas comerciales, y de estas deberá tener conocimiento el/la jefe(a) inmediato(a) o el Oficial de Cumplimiento de Enlace, quienes definirán si deben recibirse o no.
- Artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, etc.
- Invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como desayunos, cenas, cocteles, talleres y seminarios.
- La Gerencia General de Surtigas, podrá aprobar viajes o invitaciones a sus empleados(as), incluyendo los gastos (tiquetes, hoteles y transportes) para realizar actividades con fines académicos o presentación de nuevos productos, con aquellos contratistas, proveedores o terceros con los cuales **exista un vinculo comercial** y cuando estas invitaciones aporten un valor agregado al negocio.

No se permite que los trabajadores soliciten donaciones o fondos a los proveedores/contratistas con el propósito de realizar fiestas, rifas, celebraciones, etc.

Cuando Surtigas adelante negocios, podrán otorgar artículos promocionales, atenciones e invitaciones a terceros, siempre y cuando no tengan la intención de comprometer o inclinar la conducta del tercero a su favor y de estas deberá tener conocimiento y aprobación del/de la jefe(a) inmediato(a) o del/de la Oficial de Cumplimiento de Enlace.

Cuando un(a) empleado(a) tenga dudas respecto de recibir o entregar un obsequio o beneficio, debe consultarlo directamente con su jefe(a) inmediato(a) o con el/la Oficial de Cumplimiento de Enlace, quienes deberán decidir en forma inmediata de acuerdo con lo establecido en esta política.

## **4.2 REGISTROS CONTABLES**

Los costos deben cargarse de acuerdo a su naturaleza al centro de costo respectivo y deben registrarse contablemente de acuerdo a las cuentas contables y ordenes internas definidas en la Política Prácticas Corruptas en el Extranjero – FCPA numeral 5.1.2.11. “Monitoreo”.

## **5. ADMINISTRACIÓN DE LA POLITICA**

La política de obsequios y atenciones de Surtigas es un documento adoptado de Promigas y es administrada por el/la Oficial de Cumplimiento de Enlace de Surtigas. Cualquier cambio en la política debe contar el visto bueno de la Gerencia de Cumplimiento de Promigas.

En la herramienta Kawak aparecen los(as) colaboradores(as) que participaron en la revisión y aprobación del presente documento, los cuales hacen constar que recibieron documentación e información previa para tal efecto y que el documento esta adecuado a las actividades y prácticas de la organización.

#### ANEXO A

REGISTRO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO					
FECHA	VERSIÓN	PÁGINA	SECCIÓN	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
15/Jul/2015	5	1	4.1	En el numeral 4.1 se agrega lo siguiente: (ii) Artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, etc. (iii) Invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como desayunos, cenas, cocteles, talleres y seminarios. (iv) La Gerencia General y las Gerencias Corporativas de Surtigas , podrán aprobar viajes o invitaciones a sus empleados, incluyendo los gastos (tiquetes, hoteles y transportes) para realizar actividades con fines académicos o presentación de nuevos productos, con aquellos contratistas, proveedores o terceros con los cuales exista un vinculo comercial y cuando estas invitaciones aporten un valor agregado al negocio. Cuando Surtigas adelanta negocios, podrán otorgar artículos promocionales, atenciones e invitaciones a terceros, siempre y cuando no tengan la intención de comprometer o inclinar la conducta del tercero a su favor y de estas deberá tener conocimiento el jefe inmediato o el Oficial de Enlace de Cumplimiento. Cuando un empleado tenga dudas respecto de recibir o entregar un obsequio o beneficio, debe consultarlo directamente con su jefe inmediato o con el Gerente Oficial de Enlace de Cumplimiento, quienes deberán decidir en forma inmediata de acuerdo con lo establecido en esta política. Se cambia nombre de la Política por Política de obsequios y atenciones. Se cambia versión y fecha de vigencia según solicitud con id. 3725	Stephanie Rambal
06/Ene/2017	6	Todas	Todas	Se revisó el documento se agrega lenguaje de equidad de género. Se Cambia de proceso pasando de "Gestión Jurídica" a "Gestión de	Cristian Salazar

				<p>Auditoria Interna". Se actualiza el numeral "Registros Contables" quedando de la siguiente forma: Los costos deben cargarse de acuerdo a su naturaleza al centro de costo respectivo y deben registrarse contablemente de acuerdo a las cuentas contables y ordenes internas definidas en la Política Prácticas Corruptas en el Extranjero – FCPA numeral 5.1.2.11. "Monitoreo". Se agregó el numeral "Administración de la Política". Se cambió la versión y fecha de vigencia según solicitud con Id. 5147</p> <p>Los cambios obedecen a la adopción de la Política de Obsequios y Atenciones V9 de Promigas.</p>	
18/05/2017	7	Todas	Todas	<p>Se actualiza logo de la empresa y a su vez se reiteran los cambios que obedecen a la adopción de la Política de Obsequios y Atenciones V9 de Promigas descritos en la versión 6 con el correo de aprobación por parte de Promigas.</p> <p>En el punto 4.1 se elimina que las Gerencias Corporativas de Surtigas, podrá aprobar viajes o invitaciones a sus empleados(as).</p> <p>Se cambió la versión y fecha de vigencia según solicitud con Id. 5509.</p>	Lorena Garay B