

	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

Todos los derechos reservados. Ninguna reproducción, copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin un permiso escrito.

Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente si un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor o copyright en Colombia, las cuales son: Artículo 61 de la Constitución Política de Colombia; Decisión Andina 351 de 1993; Código Civil, Artículo 671; Ley 23 de 1982; Ley 44 de 1993; Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano), Título VIII; Ley 603 de 2000; Decreto 1360 de 1989; Decreto 460 de 1995; Decreto 162 de 1996.

## 1. OBJETIVO

- Orientar a los Colaboradores de Promigas y sus Empresas vinculadas en la aplicación de los lineamientos definidos en la Política Corporativa Anticorrupción en materia de **“Regalos e Invitaciones”**, mediante el uso de formatos estandarizados que permitan documentar la implementación y cumplimiento de la Política Corporativa Anticorrupción.
- Actualizar a las mejores prácticas internacionales y los lineamientos respectivos de la normatividad dando aplicación a lo dispuesto tanto por la regulación local en materia anticorrupción, como en la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos, (“FCPA” por sus siglas en inglés), en coherencia con el hecho de que Grupo Aval se encuentra listado en la Bolsa de Valores de Nueva York.
- Fomentar que los colaboradores de Promigas y sus empresas vinculadas conozcan y actúen en forma coherente con la responsabilidad de tipo civil y penal tanto en Colombia como en el exterior que se puede desprender del incumplimiento de estas regulaciones.

## 2. ALCANCE

Es responsabilidad de todos los Colaboradores de Promigas y sus Empresas vinculadas conocer, acatar y aplicar las disposiciones establecidas en este documento para el cumplimiento de la Política Anticorrupción, en cuanto a las condiciones y procedimientos establecidos para **Dar y/o Recibir Regalos e Invitaciones**.

Esta norma es aplicable a Promigas y todas sus empresas vinculadas, cualquier modificación o adición debe contar con el VoBo de la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento de Promigas.

	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

### 3. DEFINIICIONES

- **Alta Dirección:** Junta Directiva, Presidente y Vicepresidentes de Promigas y quienes hagan sus veces en sus Empresas vinculadas.
- **Colaborador:** Trabajadores incluyendo Alta Dirección, estudiantes en práctica y aprendices de Promigas y sus Empresas vinculadas.
- **Colaborador Crítico ABAC:** cualquier colaborador de Promigas y sus empresas vinculadas a cargo de controles identificados como clave en las matrices ABAC de Riesgo - Control Clave, así como sus jefes directos y Vicepresidentes de área. Miembros de Alta Gerencia, entendida como Presidentes, Vicepresidentes de área, miembros de Junta Directiva, Comité de Auditoría (o quienes hagan sus veces). Colaboradores de áreas Comerciales, Jurídicas, Administrativas con poder de negociación en procesos de compra, colaboradores a cargo de aprobación de registros contables y definición de políticas contables, Recursos Humanos a cargo de contratación de personal y asignaciones salariales, Auditores Internos, colaboradores de Áreas de riesgo a cargo de los programas ABAC y otros que identifique la segunda línea y en línea con la política de cargos críticos.
- **Conflicto de Intereses:** corresponde a aquellas situaciones en las cuales los colaboradores enfrentan en la toma de decisiones sus intereses personales, o provecho propio, con los de la sociedad en la cual desempeñan su labor, sus proveedores, accionistas, inversionistas o Grupo de Interés y/o terceros, lo que podría inferir en su capacidad para decidir objetivamente y en el mejor interés de la Sociedad para la cual desempeña su labor. Se entiende por provecho propio el derivado de cualquier decisión en beneficio del colaborador, de su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro de segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso existe la obligación para el colaborador consistente en revelar y administrar el conflicto de Intereses.
- **Corrupción:** Actividad deshonesta en la cual un Colaborador o Contratista utiliza su posición para obtener un beneficio indebido para la Sociedad o a título personal o una ventaja indebida, para la Sociedad, para sí mismo o para un tercero.
- **Cosa de valor:** Se debe entender como “cosa de valor”, cualquier pago en efectivo o en especie, susceptible de considerarse de valor tal y como viajes y reembolso de

	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

gastos, becas y patrocinios, regalos en especie, donaciones o contribuciones, contratos favorables, oportunidades de inversión, opción de compra de acciones, posiciones en alianzas estratégicas (“joint ventures”) y subcontratos, beneficios impositivos, información y promesas de futuro empleo, descuentos, actividades esparcimiento, entre otros, sin consideración de su cuantía.

- **Donación:** acto de liberalidad por el cual una persona natural o jurídica dispone gratuitamente de una cosa a favor de otro que lo acepta.
- **Empresas vinculadas:** Corresponde a las Empresas de Promigas sobre las cuales ejerce control.
- **Eventos de Riesgo de Alto Impacto ABAC:** aquellos hechos materializados asociados a situaciones de corrupción, que han sido confirmados previo el respectivo proceso de análisis e investigación, y que involucran a colaboradores de Grupo Aval y/o cualquiera de sus subordinadas
- **Funcionario Público:** Se entiende como “funcionario público” cualquier persona que actúa con carácter oficial o bajo la autoridad de un gobierno (nacional, departamental, municipal, tanto a nivel centralizado como descentralizado) para realizar responsabilidades gubernamentales en nombre del gobierno, agencia, departamento, autoridad de regulación, o de cualquier empresa comercial de propiedad del Estado o controlada por el gobierno.
- **Ley de Prácticas Corruptas del Exterior o FCPA (por sus siglas en inglés):** La Ley de Prácticas Corruptas, en su forma enmendada, 15 U.S.C. §§ 78dd-1, et seq. (“FCPA”), se promulgó con el propósito de hacer ilegal que ciertas clases de personas y entidades realicen pagos a funcionarios de gobiernos extranjeros para ayudar a obtener o retener negocios. Referirse a la Política Corporativa Anticorrupción para mayor detalle- GNA-770
- **Oficial de Cumplimiento ABAC:** Colaborador de alto nivel designado por cada empresa quien es responsable de velar porque se ejecute adecuadamente el programa anticorrupción también conocido como Programa ABAC (por sus siglas en inglés). Este colaborador hace parte de la segunda línea de defensa en la gerencia de riesgos y cumplimiento.

	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

- **Política:** Directrices o lineamientos documentados y comunicados, a través de los cuales se trazan pautas generales encaminadas a cumplir con los objetivos estratégicos.
- **Práctica Corrupta:** en el contexto de la normatividad local aplicable y de la FCPA, y para efectos de la presente norma, se considera práctica corrupta, a la intención, intento y/o pago u obsequio de cualquier tipo, de dinero y/o “algo de valor” que tenga por objeto retener u obtener una ventaja en la obtención y/o retención de negocios, El adjetivo de corrupto está ligado a dejar claro que la oferta, autorización de pago, promesa, regalo, o donación tiene como intención el inducir a quién la reciba, a que haga un uso indebido de su posición y/o atribuciones, para buscar beneficiar a quién la ofrece.
- **Propinas y pagos indebidos:** mediante dádivas y el otorgamiento de cosas de valor, pero también los ofrecimientos y promesas de pago de cualquier cosa de valor, siempre y cuando exista el propósito corrupto de que una persona, directa o indirectamente, por cuenta propia o a través de un tercero realice u omita alguna actividad.
- **Regalos e invitaciones:** Corresponde a artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, que sean representativos de una imagen empresarial, así como invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos.
- **Sobornos:** Es el acto de ofrecer, prometer, solicitar o aceptar cualquier cosa de valor en dinero o en especie (atenciones, regalos, productos y servicios), con el fin corrupto de obtener o lograr un beneficio o ventaja inapropiada a favor propio o de un tercero o de influir en un acto o decisión.
- **Soborno Transnacional:** conducta constitutiva en prometer, ofrecer u otorgar dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio a un funcionario público extranjero directa o indirectamente a cambio de que este realice, omita o retarde algún acto relacionado con el ejercicio de su cargo, en el marco de un negocio o transacción internacional.

	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

- Tercero:** Persona natural o jurídica con la cual Promigas y/o sus Empresas vinculadas tienen una relación comercial: Proveedores, Clientes, Usuarios, Vinculados económicos, Inversionistas. Estos pueden ser entre otros: asesores, consultores, arrendatarios, empresas del Gobierno, y funcionarios o servidores públicos nacionales y/o extranjeros.
- Terceras Partes Intermediarias (TPI):** cualquier externo (persona natural o jurídica) utilizado por Promigas y sus empresas vinculadas, directa o indirectamente, para realizar una transacción de forma particular o periódica con el objetivo de vender los productos o servicios de Promigas y sus empresas vinculadas, o de comprar bienes y/o servicios para el Promigas y sus empresas vinculadas, en calidad de agente o intermediario con agentes y/o entidades públicas como contrapartes - “government officials”. Los intermediarios pueden definirse como organizaciones o personas independientes que actúan en representación de la entidad y en las que la entidad tiene una influencia determinante. Esos socios a menudo realizan actividades comerciales cotidianas, como obtener licencias, permisos u otras autorizaciones, y participan en el desarrollo del negocio. Los intermediarios —por ejemplo, consultores de desarrollo del negocio, representantes de ventas, agentes aduaneros, abogados, contadores— normalmente son aliados locales que tienen un gran conocimiento de las costumbres y prácticas comerciales locales y una amplia red personal.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

##### RESPONSABILIDADES

- Primera línea: Todos los colaboradores de Promigas y sus Empresas vinculadas, en particular de los de la primera línea de defensa, son responsables de identificar, evaluar, gestionar y controlar el dar y recibir regalos e invitaciones, de acuerdo con las actividades que se describen en el numeral siguiente.
- Segunda línea: debe:
  - Identificar riesgos asociados al incumplimiento de estos lineamientos, así como definir señales de alerta que permitan realizar monitoreo continuo para asegurar el debido cumplimiento de los protocolos autorizados.
  - Emitir su no objeción en ciertas situaciones

	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

- ✓ Establecer las señales de alerta que permitan realizar monitoreo para propender el debido cumplimiento de los protocolos autorizados.
- Tercera línea: Las áreas de auditoría interna, como tercera línea de defensa, son responsables de realizar evaluaciones independientes al cumplimiento de la presente norma de acuerdo con su plan de trabajo aprobado por el Comité de Auditoría, así como de realizar procedimientos de auditoría forense cuando lo consideren necesario.
- Alta Dirección de las empresas también serán responsable de las conductas reprochables de sus filiales y subsidiarias, en relación con sus reportes financieros, por consiguiente, se exige que las entidades subordinadas den seguimiento a la correcta aplicación de los lineamientos definidos en la Política Corporativa Anticorrupción y la presente norma.

## 5. CONTENIDO

### 5.1. ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO -DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES

Tal y como lo establece la Política Corporativa Anticorrupción de Promigas, aplicable a las empresas vinculadas, resulta común que en el giro de las relaciones empresariales se otorguen y se reciban regalos e invitaciones. No obstante, dicha práctica puede ser utilizada en forma indebida para acceder a favorecimientos, ventajas y situaciones y/o ilegales. En tal medida, entendiéndose que el otorgamiento o recepción de regalos o invitaciones hace parte del curso ordinario de las relaciones empresariales, a continuación, se establecen las condiciones aplicables a los colaboradores de Promigas y sus Empresas vinculadas para la recepción u otorgamiento de Regalos o Invitaciones.

### 5.2. REGLAS RELATIVAS AL OTORGAMIENTO DE REGALOS E INVITACIONES

Se prohíbe a los Colaboradores de Promigas o de cualquiera de sus Empresas vinculadas, otorgar o prometer a título de la empresa, o regalo a título propio, con recursos de la respectiva empresa o con recursos propios actuando nombre de la empresa, dinero o cualquier otro equivalente al efectivo tales como bonos, cheques, tarjetas débito o crédito, valores, y/o títulos valores.

Sin perjuicio de lo anterior, sujeto a las políticas propias de cada empresa y a los niveles de atribución y/o autorizaciones necesarias, está permitido que los Colaboradores de Promigas y de sus Empresas vinculadas, efectúen Regalos o Invitaciones, siempre y

	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

cuando observen las siguientes condiciones:

- Los Regalos deben corresponder a artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, que sean representativos de la imagen empresarial de Promigas, y o de sus Empresas vinculadas y regalos en fechas especiales de acuerdo a lo establecido en este documento.
- Las Invitaciones deben corresponder a actividades que sean parte del giro ordinario del negocio para la promoción u ofrecimiento de servicios o productos, de acuerdo con el objeto social de cada empresa.
- Se prohíbe el pago de viáticos a terceros, excepto en los siguientes casos:
  - Contratos en Subordinadas Concesionarias / Consorcios en donde el Ejército o la Policía Nacional presten el servicio como Policía de Tránsito y Transporte adscrita al Ministerio de Transporte, y cuyos viáticos se encuentren reglamentados por Decreto respectivo emitido anualmente por el Gobierno Nacional de Colombia; en estos casos se podrán pagar viáticos exclusivamente a personal asignado al proyecto y solo en las tarifas autorizadas por decreto en cada año.
  - Se podrá realizar pago de viáticos a terceros que presten servicios de: capacitaciones, asesorías, apoderados judiciales que requieran desplazamientos, revisoría fiscal y auditoría externa; lo anterior siempre y cuando los desplazamientos correspondan exclusivamente a personal asignado al proyecto, estén considerados dentro del contrato de servicios, oferta mercantil o similar y dentro de la vigencia del contrato.
- Se podrán pagar viáticos a funcionarios públicos relacionados con el proceso de contratación o desarrollo de un contrato, debido a que éstos se consideran propios de la operación de la entidad y siempre que se reconozcan de acuerdo con las políticas internas de cada entidad.
- El otorgamiento de Regalos o Invitaciones debe estar enmarcado dentro de fines legítimos, estando prohibido su otorgamiento para efectos de obtener una ventaja indebida o ilegal como contraprestación.
- El otorgamiento de Regalos o Invitaciones deberá surtir el proceso definido al

	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

interior de cada Empresa, siempre y cuando se asegure que cumpla las condiciones establecidas en ésta norma corporativa; con énfasis particular en que ciertas situaciones que presentan mayor probabilidad de riesgo asociado con corrupción (interacción directa o indirecta, a través de agentes y/o terceras partes intermediarias, con funcionarios públicos o entidades públicas), deberán establecerse instancias previas de no objeción por parte del área de cumplimiento en las condiciones previstas en este documento.

- El otorgamiento de regalos e invitaciones que superen las cuantías o condiciones establecidas deberán contar con las autorizaciones establecidas en esta norma.
- Los regalos o invitaciones otorgados por las entidades a sus colaboradores, como actividades de bienestar, no tendrán alcance en este documento.

Cuando un Colaborador tenga dudas respecto de la recepción u otorgamiento de Regalos e Invitaciones, deberá reportarlo directamente a su jefe inmediato, quien de acuerdo con sus atribuciones deberá decidir u obtener la decisión de la instancia respectiva en forma inmediata a la luz de estas directrices y las adicionales de su Empresa, así como de la legislación de su jurisdicción.

### **5.2.1 ATRIBUCIONES PARA APROBACIONES EN EL OTORGAMIENTO DE REGALOS O INVITACIONES**

El otorgamiento de regalos o invitaciones institucionales, así como Invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio deberán surtir el proceso de autorización y otorgamiento definidos al interior de cada Empresa y las condiciones establecidas en este documento.

Adicionalmente, todo regalo o invitación que se otorgue a funcionarios públicos, de manera individual, personalizada y limitada y con cargo a los gastos de la empresa en forma directa o como reembolso de gastos y que esté relacionado con el giro ordinario del negocio deberá cumplir con los procedimientos internos de la empresa y contar con autorización como se establece a continuación:

	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

Aprobador	Cuantía / Característica
Presidente (o quien haga sus veces) o quienes éstos deleguen	Regalo o invitación superior a cuatro (4) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) cada vez que se presente.
Vicepresidentes (o quienes hagan sus veces) o quienes éstos deleguen formalmente	Regalo o invitación entre dos (2) y cuatro (4) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) cada vez que se presente.
Gerentes (o quienes hagan sus veces)	Regalo o invitación entre medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente y hasta dos (2) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) cada vez que se presente.

*\*Se precisa que no se delega la responsabilidad en el evento de incumplimientos a la Política Anticorrupción.*

Quando el regalo o invitación cumpla con las siguientes condiciones, no deberá ser aceptado y se deberá informar al oficial de cumplimiento. en caso de no poder devolverse se remitirá al área de Talento Humano para que destine el mismo para donar o rifas internas, entre otras medidas:

- a. No esté relacionado con el giro ordinario del negocio
- b. No sea otorgado por un representante legal, apoderado o quien haga sus veces.
- c. Exceda cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) por un regalo o invitación.

Cada empresa implementará los controles de monitoreo para validar que los regalos o invitaciones cumplieron con los lineamientos anteriores.

Se aclara que regalos promocionales, y/o invitaciones y/o eventos desarrollados de manera colegiada, institucional, tales como negociaciones con contrapartes públicas, mesas de trabajo, seminarios, foros, capacitaciones, eventos promocionales y/o de mercadeo que involucren a funcionarios públicos, en las que se brinde el mismo tratamiento a los funcionarios de la empresa, en entornos de adecuada transparencia, no requerirán de la no objeción previa del área de cumplimiento de la empresa, por su

	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

bajo nivel de riesgo a corrupción, independientemente de su monto.

Los programas de fidelización de Promigas o sus empresas vinculadas no hacen parte del alcance de este documento, debido a que los mismo deben cumplir con los lineamientos aprobadas en cada empresa para esos fines.

### 5.3 REGLAS RELATIVAS A LA RECEPCIÓN DE REGALOS O INVITACIONES

Se recuerda, así mismo, que la Política Anticorrupción precisa que:

Como regla general, Promigas y sus Empresas vinculadas prohíben a sus Colaboradores *solicitar* o de manera directa o indirecta, en forma tácita o explícita Regalos e Invitaciones. No obstante, los Colaboradores de Promigas y sus Empresas vinculadas podrán *recibir* Regalos o Invitaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- En ninguna circunstancia, los Regalos o Invitaciones podrán consistir en dinero o cualquier otro equivalente al efectivo tales como bonos, cheques, tarjetas débito o crédito, valores y/o títulos valores.
- El Regalo o Invitación no podrá superar el 5% del valor del salario mensual del Colaborador que lo recibe, y sin que dicho monto supere dos salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). En caso, que supere los límites anteriores se deberá solicitar la respectiva aprobación de acuerdo a la tabla del numeral 5.2.1.- Atribuciones para aprobaciones en el otorgamiento de regalos o invitaciones.
- En el caso de Invitaciones, las mismas deberán corresponder a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio y con el ofrecimiento y/o demostración de servicios o productos o a invitaciones a eventos con fines académicos o de capacitación.
- En ninguna circunstancia, el recibimiento del regalo o atención puede tener la capacidad de influenciar de manera indebida o ilegal en la conducta del Colaborador y en su toma de decisiones.

Se enfatiza la presunción de buena fe y comportamiento ético de los colaboradores al comprometerse con el cumplimiento del Código de Conducta, en el autocontrol y divulgación de la información necesaria para cumplir con las restricciones descritas para la

	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

recepción de regalos e invitaciones.

### 5.3.1 TRATAMIENTO DE REGALOS O INVITACIONES RECIBIDOS FUERA DE LÍMITES O CARACTERÍSTICAS AUTORIZADOS

Cuando no sea posible rechazar o devolver regalos e invitaciones que se encuentran fuera de la norma (Por ejemplo cuando los mismos son enviados directamente a la dirección de vivienda del colaborador), será responsabilidad de cada colaborador reportar el evento a su jefe inmediato quien procederá a seguir el proceso previamente determinado por la Empresa para asegurar que tal dinero o cosa de valor entre en procesos o mecanismos de reasignación que aseguren la ausencia de conflicto de interés y transparencia del proceso. Ejemplo de estos procedimientos son sorteos entre los colaboradores del área o ubicación geográfica, aportes relacionados con el pilar sociedad y ambiente, aportes a actividades de novenas al interior de la Empresa, entre otros.

#### 5.3.1.1. Atribuciones para Aprobaciones en el Recibimiento de Regalos o Invitaciones

Regalos por recibir que superen las cuantías o condiciones establecidas deberán contar con autorización como se establece a continuación:

Aprobador	Cuantía / Característica
Presidente (o quien haga sus veces) o quienes éstos deleguen	Regalo o invitación superior a cuatro (4) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV)
Vicepresidentes (o quienes hagan sus veces) o quienes éstos deleguen formalmente	Regalo o invitación entre dos (2) y cuatro (4) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV)
Gerentes (o quienes hagan sus veces)	Regalo o invitación entre medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente y hasta dos (2) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV)

*\*Se precisa que no se delega la responsabilidad en el evento de incumplimientos a la norma.*

En el caso de los regalos recibidos por el Presidente (o quien haga sus veces) que

	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

excedan dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), deberá reportar al Área de Cumplimiento para su registro.

#### 5.4 REGALOS O INVITACIONES PERMITIDOS, OTORGAMIENTO Y RECEPCIÓN

A continuación, se detallan algunos tipos de regalos o invitaciones que son permitidos, así como las condiciones (incluyendo límites de cuantías) las cuales fueron tomadas de las mejores prácticas al respecto:

- Artículos promocionales o institucionales claramente identificables como promocionales.
- Artículos en fechas especiales como: Navidad, Día de amor y amistad, día secretaria, día del niño, día de la mujer, entre otros. Se permite entregar Ramos de Flores, Hojas Verdes, Plan Canitas, Anchetas recién nacido, entre otros, de acuerdo con los montos establecidos en este documento.
- Invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, transporte, hoteles, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos, así:
  - Seminarios, cursos y otros como eventos con fines académicos o de capacitación, siempre que sean eventos que no superen dos (2) días (no incluye tiempos de desplazamiento) y no superen los dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) por persona invitada. Si el evento incluye desplazamiento a otras ciudades, el costo de desplazamiento y hospedaje deberá ser asumido por el tercero. El costo de estos eventos incluye refrigerios, capacitadores, material de estudio y salón del evento.
  - Invitaciones para desayunos, almuerzos y cenas de acuerdo con los montos establecidos en este documento, cada vez que se presenten.
  - El reembolso de gastos por bebidas alcohólicas deberá ser aprobado por la Presidencia o quien haga sus veces y, por menos, cumplir con las políticas internas en materia de reembolso de gastos por este concepto y

	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

asegurando la proporcionalidad del gasto. Si el reembolso es solicitado por la Presidencia (o quien haga sus veces), será autorizado por la Vicepresidencia Financiera (o quien haga sus veces).

- Invitaciones y entradas a eventos de entretenimiento siempre que no supere dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), cada vez que se presente.
- Eventos de inauguración de obras realizadas por la Empresa en desarrollo de su objeto social (P. ej. gasoductos, obras civiles, nuevas oficinas).

En todo caso, los regalos o invitaciones otorgados deberán cumplir las condiciones aquí establecidas.

## 5.5 REGALOS O INVITACIONES NO PERMITIDOS, OTORGAMIENTO Y RECEPCIÓN

- Aquellos para retardar o dejar de hacer tareas relativas a las funciones de un Colaborador, o hacer valer su influencia ante otro Colaborador, a fin de que éste retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
- Aquellos que promuevan conductas que pongan en entredicho la reputación de Promigas y sus Empresas vinculadas.
- Los que no contribuyan a incrementar la confianza y satisfacción en Promigas y sus Empresas vinculadas entre los grupos de interés (incluyendo los colaboradores).
- Aquellos que no respeten los Derechos Humanos y no reconozcan tanto su importancia como su universalidad. Debe tenerse presente que Promigas y sus empresas vinculadas:
  - Respetar y promover los derechos establecidos en la Carta Universal de los Derechos Humanos.
  - Respetar la universalidad de estos derechos, esto es, que son aplicables de forma indivisible en todos los países, culturas y situaciones.

	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

- En situaciones donde no se protegen, da pasos para respetar los derechos humanos y evitar beneficiarse de esas situaciones.
  - En situaciones en que la ley o su implementación no proporcionan la protección adecuada de los derechos humanos, acata el principio de respeto a la normatividad internacional de comportamiento.
- Aquellos que discriminen grupos vulnerables.
  - Cuando el regalo o invitación entregado o recibido pueda dar lugar a actos condenables o que conducirían a impactos sustancialmente negativos en la sociedad, economía o medioambiente.
  - Promigas y sus empresas vinculadas deben abstenerse de tener relaciones con sectores económicos y empresas donde existan dudas o sospechas fundadas de no respetar la normatividad aplicable, derechos humanos, sociedad y medio ambiente. Algunos de estos sectores son:
    - Aquellos sectores recomendados por el Grupo de Acción Financiera Internacional - GAFI
    - Drogas ilícitas
    - Empresas que discriminen por género o raza
    - Armas de destrucción masiva
    - Minería ilegal
    - Trabajo infantil
  - Viajes para funcionarios públicos o sus familiares y demás vinculados y pagos en hoteles cuando no se trate de eventos con fines académicos o demostración de productos y/o servicios como se describe en ésta norma.
  - Gastos propios o a favor de un tercero por concepto de casinos, joyas, electrodomésticos y vehículos

## 5.6 PRÁCTICAS NO AUTORIZADAS EN EL OTORGAMIENTO Y RECEPCIÓN REGALOS O INVITACIONES

Las prácticas no autorizadas, según lo establecido en la Política Corporativa Anticorrupción son:

 <b>PROMIGAS</b>	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

- Todas aquellas que pudieran verse significativamente afectadas por la decisión, acción, retardo u omisión del órgano o empresa el que se desempeña el Colaborador.
- Los colaboradores de Promigas y sus Empresas vinculadas no están autorizados para dar, ofrecer, exigir, solicitar o aceptar regalos, invitaciones, cortesías o beneficios fuera de los parámetros definidos en ésta norma.
- Aquellas actividades relacionadas con la recepción o pago de vacaciones y tours, con oficiales de gobierno y con particulares.
- No se podrá otorgar regalos a Funcionarios Gubernamentales nacionales o extranjeros, con quienes se esté adelantando algún tipo de trámite (como, por ejemplo: licencias, permisos, resoluciones o fallos) esto incluye las ramas del poder público o las autoridades que puedan emitir o modificar algún tipo de normatividad o regulación que afecte directa o indirectamente los intereses de Promigas y sus Empresas vinculadas. Excepto si se trata de gastos en que se incurra con ocasión de inauguraciones de obras (p.e. de infraestructura adelantada por empresas del Portafolio) contratos en ejecución o necesarios para adelantar un proceso de contratación, siempre y cuando cumpla con lo requerido para tal fin en ésta norma.
- Solicitud a proveedores para colaboración con el envío de regalos para llevar a cabo rifas entre los colaboradores, que tienen lugar, por ejemplo, fiestas de fin de año y novenas, bajo los principios de transparencia y de buen gobierno, así como del tono de la gerencia que se debe propiciar desde los más altos niveles como lo establece en marco de control interno COSO, este tipo de práctica no debe realizarse.
- Asimilar los “regalos o invitaciones recibidos” a otras figuras legales o contables con el propósito de eludir el protocolo y responsabilidades propias de los mismos.
- Contabilizar los regalos o invitaciones recibidos en rubros diferentes a los autorizados por el área financiera y administrativa.
- Tergiversar los registros contables de manera que no se indique correctamente la naturaleza del regalo e invitación.

	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

- Utilizar formatos diferentes a las establecidas en la presente norma, a menos que las definidas al interior de las Empresas acojan, como mínimo, los parámetros indicados en esta norma.

## 5.7 OTROS REQUISITOS

- Cuando ello resultare posible, se deberá propender por efectuar la marcación de los productos entregados como regalo, atención o gratificación con la imagen de la empresa que lo entrega.
- Las compras de artículos institucionales representativos de la empresa para regalar se deben realizar atendiendo los procedimientos de Compras y Contratación internos.
- Tanto los colaboradores de Promigas como de sus Empresas vinculadas deben conocer y acatar las Políticas Anti-Corrupción (Estatuto Anticorrupción, Ley Antisoborno Transnacional, Ley FCPA) absteniéndose de efectuar conductas que atenten contra las referidas.

## 5.8. FORMATOS

Cada vez que se vayan a otorgar y/o recibir regalos o invitaciones fuera de los montos y condiciones establecidos, se deberán diligenciar los siguientes formatos, para que cada situación en particular sea evaluada y aprobada o rechazada por el colaborador autorizado, dejando plasmado el visto bueno del Oficial Responsable ABAC (Segunda línea en señal de cumplimiento de políticas aplicables).

Los Formatos que hacen parte de esta Instrucción contemplan la información requerida para dar cumplimiento a la norma. Estos Formatos son inmodificables. Las Empresas vinculadas tienen la potestad de adicionar los requerimientos que estimen convenientes a manera de documentos anexos, manteniendo como mínimo los parámetros aquí contenidos y previo VoBo de la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento de Promigas.

### 5.8.1. Solicitud para recibir y dar regalos o invitaciones

- Cada Empresa debe identificar y evaluar los eventuales riesgos genéricos ABAC a los que se vería abocada frente al regalo propuesto, de manera que pueda aplicar

	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

los controles base correspondientes, así como los demás que se les homologan, o que se han establecido a nivel transaccional y en las diferentes matrices de riesgo. Por otra parte, deberá examinarse el nivel de participación de Entidades Gubernamentales y/o Funcionarios Públicos y dejarse expresa manifestación del mismo.

- Para los regalos que no se canalizan a través de los proveedores de las Empresas de Promigas y sus empresas vinculadas, sino a través de terceros, debe evaluarse con toda la debida diligencia posible: la necesidad de utilizarlos; la reputación comercial de los terceros involucrados; la naturaleza de sus actividades; sus vinculaciones con el sector público y sus funcionarios (y los vinculados a éstos); el seguimiento al debido cumplimiento de las obligaciones pactadas; y el nivel de participación de sus negocios con el sector público; sus indicadores financieros y operativos; tamaño y su dependencia comercial del sector público; antecedentes judiciales o por corrupción y fraude.
- El interesado (Colaborador interesado en dar o recibir regalos o invitaciones por fuera de montos y condiciones requeridos) debe formalizar su intención de otorgar/recibir regalos mediante el formato “*Solicitud Otorgar- Regalo e invitaciones*”, el cual debe ser diligenciado en su totalidad y firmado.

La decisión de dar o recibir regalos o invitaciones o no, se toma con base a las premisas definidas.

### **5.8.2. Formato Aprobación y Cierre de Recibo. Otorgamiento de regalos**

- Es responsabilidad del Presidente, Vicepresidentes y Gerentes (o de quienes hagan sus veces por expresa delegación) de cada Empresa, de acuerdo con la tabla de atribuciones, aprobar o rechazar la evaluación del recibo y/o otorgamiento de regalos o invitaciones fuera de los montos y condiciones establecidos en ésta norma
- La primera línea deberá diligenciar lo establecido en el formato aprobación y cierre – recibo- otorgamiento de Regalo para aquellos regalos o invitaciones que se encuentren fuera de montos y condiciones requeridas sobre la pertinencia de esta operación y del cumplimiento de la totalidad de las actividades definidas en las normas internas al respecto.

	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

- La segunda línea, como parte del monitoreo del Programa Anticorrupción dará su visto bueno en el sentido de indicar si estas operaciones cumplieron con los requisitos establecidos en las políticas internas y corporativas ABAC o si, por el contrario, la ausencia del cumplimiento de las mismas estaría generando una exposición al riesgo adicional a la propia de cada operación.
- El responsable de cumplimiento del Programa Anticorrupción (Oficial de Cumplimiento ABAC) deberá monitorear permanentemente todo regalo autorizado por fuera de política de montos y condiciones, y con particular esmero, aquellos que sean catalogados de alto riesgo, entendidos, entre otros, como aquellos otorgados y/o recibidos a/de Personas Naturales y/o Jurídicas con posibles fuentes de vinculación con colaboradores públicos, o con entes o empresas públicas; o que impliquen pagos en efectivo; o regalos a través de proveedores no inscritos en el Registro de Proveedores de Promigas y sus empresas vinculadas, según corresponda; o regalos segmentados por debajo de niveles de autorización; o regalos sin la debida documentación soporte.
- Se deberá velar, porque el regalo sea “(...) registrado en detalle, de tal forma que sea fácilmente identificables”, teniendo muy presente no incurrir en las conductas de fraude contable indicadas en la Política Anticorrupción.

## 5.9. REPORTES

Los siguientes reportes deberán caracterizarse por su veracidad, comprensibilidad y completitud, de forma que constituyan un efectivo apoyo para la administración.

### 5.9.1. DIRIGIDOS A PROMIGAS

Bitácora. Reporte trimestral con corte al 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre, a más tardar dentro del mes calendario siguiente a cada corte.

El Oficial a cargo del monitoreo del cumplimiento de la Política Corporativa ABAC será responsable de mantener un registro de los regalos e invitaciones. Para tal fin se ha diseñado el **formato FA-1735**- Bitácora de Operaciones Especiales donde deberá ser diligenciada la totalidad de los campos como lo indica el Instructivo de este Formato; es responsabilidad de cada uno de los Colaboradores de Promigas y sus empresas vinculadas informar al Oficial de Cumplimiento ABAC - segunda línea de defensa- este

	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

tipo de operaciones; estos serán conciliados trimestralmente con registros contables para corroborar integridad y exactitud de registros contables, operaciones realizadas y registro en la bitácora.

Todas las empresas vinculadas debe remitir la bitácora a Promigas, con el fin de que ésta pueda realizar labores de verificación aleatorias para verificar el cumplimiento de la norma, determinar los puntos de control a fortalecer, revisar las variaciones relevantes, valorar los indicadores y buscar planes de acción tendientes a mitigar los riesgos que ameriten.

### 5.10 DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN

Cada una de las Empresas vinculadas de Promigas debe velar por:

- Mantener actualizada la bitácora de regalos atenciones y gratificaciones por fuera de montos y condiciones requeridos, entre otros, con marcación de aquellos a Entidades públicas o donde participan funcionarios o exfuncionarios, o vinculados (familiar, afinidad y/o civil) con los anteriores.
- Mantener a disposición de organismos de control (Auditores internos, externos, entidades de vigilancia y control, entre otros) la información que permita evidenciar el cumplimiento de la política ABAC y la transparencia de las operaciones realizadas.

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

- Formato FA-1735 Bitácora de Operaciones Especiales
- Formato FA-2016 Solicitud de regalo
- Formato FA-2015 Cierre Recibo y otorgamiento de Regalo

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

**Cambios versión 11 – septiembre de 2022:** Los principales cambios se detallan a continuación:

1. Se complementa el objetivo principal con la aplicación de las normas locales en materia anticorrupción y la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos – FCPA, el fomentar en los Colaboradores su actuación de acuerdo con estas normas.

	<b>Norma de Regalos e Invitaciones</b>	
Versión: 12	Código: GPA-767	Estado: Vigente
Elaboró: Cynthia Hernandez	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente

2. Se actualiza el glosario con la inclusión de “Conflicto de Intereses”, Ley de prácticas Corruptas del Exterior o FCPA, “Práctica Corrupta”, pagos de facilitación, propinas y pagos indebidos.
3. Se elimina la partícula “e” en Terceras Partes “e” Intermediarios, para asegurarse de homologar la definición a la norma internacional e interpretación comúnmente aceptada entre reguladores, que refiere el tema a los “intermediarios” únicamente.
4. Se cambia “e” por “o” en Regalos o Invitaciones en todo el instructivo
5. Se establece la no objeción previa para ciertos regalos e invitaciones por parte de Cumplimiento.
6. Se enfatiza la presunción de buena fe y comportamiento ético de los colaboradores.
7. Se establece la no objeción previa de cumplimiento o segunda línea para propender por el cumplimiento de requisitos y además el oficial ABAC debe monitorear cualquier regalo fuera de política.
8. Se borran las palabras “de defensa”.
9. Se hace algunos ajustes para mejorar la redacción.
10. Actualización de cargos

**Solicitud No.17643**

**Cambios versión 10 – Enero 2021**

Se modifica el alcance de los regalos a recibir, se incorpora formatos de autorización y nuevos niveles de autorizaciones. Se recomienda leer todo el documento

**Solicitud No. 15342**

**Cambios versión 9 - Marzo 6 de 2019**

Se incluyen niveles de aceptación de regalos y otras condiciones.

**No. Solicitud 11404**