

CÓDIGO: GG-LC-D-01 VERSIÓN: 1 PÁGINA 1 de 4	DIRECTRIZ REGALOS Y ATENCIONES	
--	---------------------------------------	--

COPIA NO CONTROLADA

1. DEFINICIÓN GENERAL DE LA DIRECTRIZ

Las relaciones comerciales basadas en la confianza y ventaja mutua, en donde se benefician todas las partes, son vitales para el desarrollo de los negocios. Brinsa considera que los regalos y atenciones pueden apalancar las relaciones comerciales siempre y cuando se realicen abiertamente, de manera justa, legal, y con total transparencia, asegurando la integridad del relacionamiento con proveedores, clientes, terceros y asociados de negocio, manteniendo siempre la independencia profesional.

Por lo tanto, el presente documento representa el marco de referencia frente al cual los trabajadores y administradores puedan conocer los lineamientos y normas que fundamentan y son aplicables, en cuanto a los regalos y atenciones que se puedan presentar en las relaciones comerciales con terceros.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el manejo de regalos y atenciones en Brinsa, de acuerdo con lo establecido en el Código de Ética y Conducta, el Manual y la Directriz del PTEE, partiendo de que el ofrecimiento y recepción de regalos en el ámbito de negocios corresponde a una práctica que permite fortalecer las relaciones comerciales siempre y cuando se lleven a cabo en el marco de principios éticos y conductuales.

3. ALCANCE Y EXCEPCIONES

La presente Directriz aplica para todos los trabajadores de Brinsa, así como a las terceras partes que interactúan con la Compañía (clientes, proveedores y contratistas), bajo cualquier acuerdo o relación comercial. La Directriz está directamente relacionada y dirigida especialmente a las áreas de Abastecimiento y Ventas y a todas aquellas áreas que intervienen o tienen relación con terceros.

4. DEFINICIONES

- Regalos y atenciones:** Cualquier cosa de valor no representativo, suministrado por un proveedor o asociado de negocio a un funcionario de Brinsa o por un funcionario de Brinsa a alguno de sus clientes. Los ejemplos de "regalos" serían: **Elementos de de oficina**, tales como bolígrafos, cuadernos, calendarios, porta documentos, entre otros. **Anchetas** sencillas de alimentos que representen un compartir, tales como galletas, tortas, chocolates, entre otros. **Regalos temáticos**, tales como que envían proveedores con el objeto de apoyar alguna iniciativa como café de Colombia, UNICEF, Aldeas Infantiles, o los que envía Brinsa a sus clientes promoviendo el uso de la sal en diferentes momentos de consumo (con un chocolate, en la parrilla, para michelar una bebida). Los ejemplos de "atenciones" incluyen principalmente comidas de negocios, invitaciones a cursos o entrenamientos.

ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento	REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento	APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento
---	---	---

CÓDIGO: GG-LC-D-01 VERSIÓN: 1 PÁGINA 2 de 4	DIRECTRIZ REGALOS Y ATENCIONES	
--	---------------------------------------	--

COPIA NO CONTROLADA

- **Terceros:** Son todas aquellas personas naturales o jurídicas que tienen o pueden llegar a tener alguna relación con Brinsa, incluidos, pero no limitados a: clientes, proveedores, intermediarios, consultores, autoridades, contrapartes, asociados de negocio, etc.

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Vicepresidencia de Operaciones y CAB, la Vicepresidencia de Ventas y Vicepresidencia de Gestión Humana liderar la administración, gestión, aplicación y velar por el cumplimiento de la presente Directriz con el apoyo de las Direcciones, Jefaturas y Áreas de Control correspondientes.

6. LINEAMIENTOS

Los regalos y atenciones en Brinsa se clasifican en tres categorías:

- Aquellos que son usualmente aceptables y que cada trabajador puede aprobar según los resultados de aplicar el procedimiento "Prueba de auto aprobación" (el cual se detalla en el presente documento) como lo son:
 - **Comidas:** Comidas de costo razonable y ocasionales con quienes se tienen negocios.
 - **Atenciones:** Asistencia ocasional a eventos regulares de interés común.
 - **Regalos:** Regalos de valor nominal como bolígrafos, calendarios o pequeños elementos promocionales.
- Aquellos que nunca son aceptables: Otros tipos de regalos y atenciones que son errados, nunca serían permisibles y ningún trabajador puede aprobarlos son:
 - **Ilegales:** Cualquier cosa ofrecida a un funcionario público en violación de las leyes de soborno locales e internacionales.
 - **Contrarios a los lineamientos de Brinsa sobre viajes y otros gastos.**
 - **Aquellos que involucren partes que estén participando en procesos competitivos de invitaciones a ofertar o licitación.**
 - **Aquellos que sean en efectivo o su equivalente (tales como certificados de regalo, préstamos o acciones).**
 - **Aquellos elementos ofrecidos en retorno por algo, o favor comercial.**
 - **Pagar por algo por lo cual evitaría tener que solicitar alguna aprobación.**
 - **Algo indecente y que no cumpla con los compromisos de Brinsa sobre el respeto mutuo o que de cualquier manera pudiese afectar negativamente la reputación de la Compañía.**

ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento	REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento	APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento
---	---	---

CÓDIGO: GG-LC-D-01 VERSIÓN: 1 PÁGINA 3 de 4	DIRECTRIZ REGALOS Y ATENCIONES	
--	---------------------------------------	--

COPIA NO CONTROLADA

- c) Aquellos que pudiesen ser aceptables pero que requieren de aprobación: Para cualquier elemento o aspecto que no encaje en otras categorías, el regalo o atención puede ser o no aceptado. El empleado debe obtener la aprobación del correspondiente jefe directo. Para determinar si el regalo o atención de esta categoría se aprueba o no, se aplicarán los criterios descritos en el procedimiento de "Prueba de auto aprobación".

Procedimiento "Prueba auto aprobación":

Los siguientes aspectos ayudan a determinar si un regalo o atención es o no apropiada:

- **Intención:** ¿La intención es solo construir una relación comercial o una cortesía normal, o lo que busca es influenciar a quien recibe el regalo o atención sobre la toma de decisiones objetivas?
- **Materialidad y Frecuencia:** ¿Es el regalo o atención modesto y poco frecuente, o pondría al empleado (o a la contraparte) bajo alguna obligación?
- **Legalidad:** ¿Está seguro de que el regalo o atención es legal tanto en el país de operación de la Compañía como en el país de la contraparte?
- **Transparencia:** ¿Sería vergonzoso si su jefe, compañeros de trabajo o cualquier otra persona fuera de la Compañía conocieran de la situación del regalo o atención? Si la respuesta es positiva, entonces probablemente hay algo que no está bien.
- **Hipocresía:** ¿Está adoptando doble moral? Solo podemos ofrecer lo que para nosotros sería apropiado recibir y viceversa.

Otras Consideraciones:

- Los regalos u obsequios serán aceptados cuando corresponda a material publicitario.
- Invitaciones a almorzar que se puedan realizar con los proveedores, clientes, arrendatarios o contratistas para mejorar las relaciones de negocios, deberán ser canceladas por Brinsa o el Tercero siempre y cuando cada colaborador se asegure que tales atenciones no comprometan la toma de decisiones.
- Si se recibe un regalo que no cumple los lineamientos acá expuestos y que pudiese resultar ofensiva su devolución, este debe ser autorizado por algún jefe quien decidirá:
 - Que se reciba para beneficio de la Compañía
 - Que se entregue a Gestión Humana para que sea incluido en una rifa anual en la Compañía.
- Cualquier regalo en efectivo o su equivalente, tales como cheques, giros, inversiones en valores o cualquier instrumento negociable debe no debe ser recibido y adicionalmente debe ser comunicado al jefe directo, al área de Gestión Humana o al Oficial de Cumplimiento en Brinsa.

ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento	REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento	APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento
---	---	---

CÓDIGO: GG-LC-D-01 VERSIÓN: 1 PÁGINA 4 de 4	DIRECTRIZ REGALOS Y ATENCIONES	
--	---------------------------------------	--

COPIA NO CONTROLADA

- Es responsabilidad de cada funcionario en Brinsa respetar el nivel de atribución para realizar invitaciones u otorgamiento de regalos a terceros.
- Teniendo en cuenta el trabajo remoto derivado de la pandemia covid-19, no está permitido que un trabajador de Brinsa informe la dirección de su vivienda a un tercero para que le haga llegar un regalo o atención.

7. DESVIACIONES A LA DIRECTRIZ – INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de los lineamientos establecidos esta Directriz constituye una falta grave, un incumplimiento del contrato laboral y una violación a los deberes como trabajador o administrador de Brinsa. Cada trabajador en Brinsa es responsable de utilizar los mecanismos establecidos para reportar a su jefe directo, al área de gestión humana, al Oficial de Cumplimiento o a través de la línea ética, los eventos que considere no acordes a las definiciones aquí establecidas.

8. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Esta Directriz será presentada en la inducción a personal que ingrese a Brinsa a las áreas de Abastecimiento, Ventas y a todas aquellas áreas que intervienen el proceso de contratación. La Directriz también será socializada a todos los colaboradores de Brinsa una vez sea debidamente aprobada.

ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento	REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento	APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento
---	---	---