



DIR/PO-11.00
May 2020

POLÍTICA CORPORATIVA DE REGALOS Y ATENCIONES

1 Objetivo

Establecer los lineamientos generales, el marco de referencia y los procedimientos a seguir para la aceptación y otorgamiento de regalos y atenciones.

2 Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores de ATSA, independientemente del tipo de contrato que determine su relación laboral.

3 Responsabilidades

La Vicepresidencia de Recursos Humanos es responsable de su implementación efectiva.

4 Definiciones

- **Regalo:** Obsequio que se otorga o recibe gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre. Se da bajo la forma de bien o servicio, como símbolo de amistad o apreciación, o para promover las buenas relaciones personales, profesionales y comerciales. Los regalos incluyen, mas no se limitan a, artículos promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos y culturales; viajes y cualquier otro artículo de valor que se otorguen a un individuo o grupo de personas en los cuales el anfitrión no está presente.
- **Atención:** Cortesía otorgada personalmente a terceros con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Esta incluye, mas no se limita a, eventos, comidas, reuniones de negocios, entrenamientos, conferencias, viajes u otros en los cuales el anfitrión está presente.

5 Descripción

ATSA ha adoptado una política de tolerancia cero hacia actividades irregulares como el fraude y la corrupción, en cualquiera de sus modalidades. Entendiendo que los regalos y atenciones podrían constituirse en vehículos para llevar a cabo estas actividades, se han establecido lineamientos que deben de seguir los colaboradores del (Nombre del Grupo o de la Empresa) para la aceptación y otorgamiento de los mismos.

Los regalos y atenciones, dependiendo de su magnitud y oportunidad, pueden dar la impresión de haber sido otorgados o recibidos para persuadir o influir indebidamente en las decisiones del beneficiario; por lo cual, no deben aceptarse u otorgarse si es que pueden ser percibidos como comprometedores del juicio o integridad, o como una forma de influencia inapropiada en una relación o decisión de negocios.

Los colaboradores de ATSA deben considerar los siguientes principios:

- Se deben basar todas las decisiones de compra y negociación de contratos únicamente en el logro de un beneficio para la organización. Los regalos y atenciones no deben impactar en las decisiones de negocio
- No está permitido el favorecimiento promovido por la recepción de regalos o atenciones, por lo que no se deben de dar ni aceptar regalos y atenciones que puedan ser percibidos como comprometedores para su juicio o integridad por terceros

En caso de duda, los colaboradores de ATSA deberán consultar a la Vicepresidencia de Recursos Humanos antes de la entrega o recepción de regalos y atenciones.

5.1 Aceptación

Actuando de acuerdo con los valores de ATSA y cumpliendo con la Política Corporativa de Prevención de Corrupción y Fraude, es obligación de los colaboradores de ATSA tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- Está permitido recibir regalos de un valor modesto o simbólico. Por ejemplo: Lapiceros con logotipo, una pequeña canasta de productos, trofeos, cuadernos de apunte y agendas, entre otros.
- Los regalos permitidos pueden ser conservados por el colaborador o sorteados entre todos los miembros del equipo de trabajo, a criterio de cada área
- No se pueden aceptar regalos y atenciones durante los procesos de negociación
- La aceptación de atenciones debe informarse al jefe directo para su evaluación
- No está permitido recibir regalos en direcciones distintas a las de ATSA
- No está permitido recibir regalos que denoten la intención de influir en la toma de decisiones
- No violan requisitos legales

5.2 Rechazo de regalos y excepciones

Es obligación de los colaboradores de ATSA rechazar cortésmente los regalos o atenciones que no cumplan con las disposiciones mencionadas, explicando que la empresa cuenta con una Política Corporativa de Regalos y Atenciones.

Si el rechazo de un regalo pudiera resultar ofensivo o afectar la relación con la persona que lo otorga, se podrá proceder con la aceptación. En estos casos excepcionales, los colaboradores de ATSA deben poner el regalo o atención a disposición del Gerente del área para que sea sorteado entre los miembros del equipo de trabajo. Cualquier excepción a la política debe informarse al Vicepresidente de Recursos Humanos

5.3 Otorgamiento

El otorgamiento de regalos o atenciones no deben buscar influir en una decisión de negocios.

Para el otorgamiento de regalos y atenciones se deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- Deben ser dados de buena fe, buscando construir relaciones y aumentar el diálogo
- Deben ser modestos y de un valor razonable habitual en el contexto de negocios
- Deberán ser otorgados únicamente cuando sean consistentes con prácticas empresariales razonables
- Deben ser aprobados por el jefe directo
- No se realizarán para asegurar algún negocio inapropiado u otra ventaja indebida
- No crearán la apariencia de ser inapropiadas
- No violan requisitos legales