

Instructivo de regalos y atenciones

Fundación WWB Colombia

1. Objetivo

Este documento establece lineamientos para todos los colaboradores bajo contrato laboral directo con la Fundación WWB Colombia y para los trabajadores en misión, con el fin de prevenir cualquier forma de soborno, acto de corrupción o conflicto de interés en relación con la recepción de regalos, atenciones y demás acciones que representen beneficios, esto con el objetivo de que no se cree un sentido de obligación alguna al receptor de los mismos, cerrando la posibilidad de una interpretación errónea o trato preferencial con alguna de las partes involucradas.

2. Alcance

El alcance del documento abarca todas las actividades relacionadas con la recepción de regalos y atenciones por parte de la Fundación WWB Colombia. Esto incluye cualquier interacción con terceros, como proveedores, aliados, usuarios o beneficiarios, donantes, u otros interesados, donde puedan surgir situaciones que involucren la oferta o recepción de regalos, favores o atenciones. Cubre desde la identificación de prohibiciones específicas hasta el procedimiento detallado para manejar la devolución o donación de regalos inapropiados. Además, el alcance incluye la especificación de sanciones para aquellos que violen estas políticas, así como el compromiso de la Fundación con una gestión transparente en todas sus operaciones.

3. Definiciones

Regalo:

Un objeto o servicio ofrecido de manera voluntaria a un empleado, voluntario o representante de la Fundación sin esperar nada a cambio, con la excepción de la gratitud común y la cortesía, por parte de una persona natural o jurídica, proveedor o potencial proveedor de la Fundación.

Atención:

Cualquier gesto, acto o servicio que se brinde a un empleado, voluntario o representante de la Fundación, ya sea en forma de cortesía, hospitalidad o reconocimiento, sin la expectativa de una compensación directa, por parte de una persona natural o jurídica, proveedor o potencial proveedor de la Fundación.

Soborno:

Es una oferta, pago o promesa de dinero, regalo, beneficio, de bienes o servicios, a cambio de una ventaja particular para sí o para un tercero. También se entiende como tal, la solicitud o aceptación de cualquier beneficio.

Conflicto de interés:

Los conflictos de interés pueden surgir cuando una persona de El Personal Colaborador, miembro de Junta directiva o de algún grupo de interés de La Fundación, tiene la oportunidad de influir en decisiones, de manera que generen una ventaja o algún tipo de ganancia personal o para un tercero.

Prohibiciones:

Normas y restricciones establecidas para evitar el comportamiento inapropiado o éticamente cuestionable en relación con la recepción de regalos y atenciones por parte de la Fundación.

Devolución:

Acción de devolver un regalo o atención recibidos a su remitente original después de determinar que no cumple con los lineamientos establecidos por la Fundación.

Valor representativo:

Es aquel que supere la quinta parte de un salario mínimo mensual legal vigente colombiano (SMMLV).

Sanciones:

Acciones disciplinarias o consecuencias establecidas para aquellos que violen las políticas y procedimientos relacionados con la recepción de regalos y atenciones, con el fin de promover el cumplimiento y la responsabilidad.

4. Prohibiciones

Está estrictamente prohibido que cualquier colaborador directo o indirecto de la Fundación, participe en dar, prometer, ofrecer, exigir o aceptar regalos de ningún grupo de interés con el que se tengan relación o procesos a cargo, o de ninguna persona o empresa que tenga o esté eventualmente en prospecto de tenerlas, relaciones comerciales o contractuales. Esto incluye, pero no se limita a:

- Dinero en efectivo o equivalentes.
- Regalos que tienen un valor representativo.
- Beneficios personales que no estén en línea con los objetivos y valores de la Fundación.
- Favores personales o familiares que puedan afectar la imparcialidad o integridad de La Fundación.

No se ofrecerán, ni aceptarán regalos, atenciones o beneficios de ninguna persona o empresa que esté en vía de formalizar relaciones con Fundación WWB Colombia o que ya las tenga, y se esté próximo a negociar nuevas condiciones o la inminente adjudicación y/o evaluación de un contrato. Es obligación informar acerca de los regalos recibidos o entregados que incumplan con lo establecido en el presente instructivo dentro de los 8 días calendario a partir de la fecha de haberlo recibido o entregado.

En todos los casos, la recepción u otorgamiento de regalos, atenciones cortesías o beneficios deben:

- Ser de buena fe, adecuados, razonables y no debe estar prohibido por la ley.
- No deben ser ofrecidos o recibidos para influir en cualquier tipo de decisión u obtener cualquier ventaja inapropiada.
- La naturaleza y el valor del beneficio no debe ser un valor representativo con la ocasión en la que es ofrecido y con la posición y circunstancias del receptor.
- Debe ser recibido u otorgado de manera transparente y estar en concordancia con las prácticas habituales y que no exista una probabilidad razonable de ser considerado de alguna manera como un soborno o acto de corrupción.
- Bajo ninguna circunstancia puede ser dinero en efectivo o instrumento comercial convertible en efectivo.
- Ser aprobados de acuerdo con lo establecido en este instructivo.
- A continuación, se presentan algunos ejemplos de situaciones que están expresamente prohibidas según este instructivo, con el fin de facilitar su comprensión:

- Un proveedor que participa en una licitación ofrece a un colaborador de la Fundación una tarjeta de regalo o un descuento especial en sus productos o servicios o de terceros.
- Un colaborador recibe dinero en efectivo como muestra de agradecimiento por facilitar un trámite o agilizar un proceso.
- Un proveedor ofrece al colaborador una estadía en un hotel o un viaje con todos los gastos pagos como cortesía.
- Un colaborador acepta que una empresa interesada en contratar con la Fundación pague la celebración de su cumpleaños o de un evento personal.
- Un proveedor entrega un regalo costoso a un colaborador en fechas especiales como cumpleaños, fin de año o aniversarios.
- Un tercero ofrece beneficios personales, como la gestión de una beca educativa o un empleo para un familiar de un colaborador.
- Un colaborador a cargo de beneficiarios en un programa que otorga recursos acepta un regalo o atención especial de uno de ellos, afectando la percepción de ética y transparencia entre los demás participantes.

5. Excepciones

- Se exceptúan artículos promocionales claramente identificados, atenciones o invitaciones, cualquier otro beneficio, cuyo valor comercial no sea representativo, es decir, que no supere la quinta parte de un salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) y que la periodicidad en la recepción y/u otorgamiento de estos beneficios, no supere los dos eventos en un año en relación con el mismo tercero. En el caso de los artículos que no se encuentren identificados con el nombre de una marca de una organización no podrán ser considerados promocionales, por lo tanto, no podrán ser entregados o recibidos ya que se consideran regalos personales.
- Esta excepción también aplica para los colaboradores que ocupen alguno de los cargos autorizados para el manejo de gastos de representación y que hacen parte de la política **PL_NO-MS-002 POLÍTICA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE** y del procedimiento **PR_NO-MS-005 Procedimiento de legalización de viáticos para colaboradores directos**, estos, pueden llevar a cabo las atenciones respectivas, observando y cumpliendo los términos y autorizaciones descritas.

- A continuación, se listan ejemplos de regalos y atenciones que, bajo este instructivo, son aceptables, siempre que cumplan con los criterios establecidos y no vulneren las prohibiciones definidas:

Regalo:	Atenciones:
<p>Un objeto o servicio ofrecido de manera voluntaria a un empleado, voluntario o representante de la Fundación sin esperar nada a cambio, con la excepción de la gratitud común y la cortesía, por parte de una persona natural o jurídica, proveedor o potencial proveedor de la Fundación.</p>	<p>Cualquier gesto, acto o servicio que se brinde a un empleado, voluntario o representante de la Fundación, ya sea en forma de cortesía, hospitalidad o reconocimiento, sin la expectativa de una compensación directa, por parte de una persona natural o jurídica, proveedor o potencial proveedor de la Fundación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Libretas de notas con logo. • Tazas personalizadas. • Camisetas promocionales. • Bolsas reutilizables de tela. • Calendarios de escritorio. • Agendas corporativas. • Llaveros con logo de la empresa. • Imanes decorativos. • Gorras con el nombre de la empresa. • Memorias USB de bajo almacenamiento. • Paraguas con branding. • Botellas de agua reutilizables. • Pequeños altavoces portátiles de bajo costo. • Estuches para tarjetas de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación a tomar café. • Almuerzo de trabajo en un restaurante. • Cena informal durante una reunión de negocios. • Invitación a un desayuno corporativo. • Snacks o aperitivos ofrecidos en una visita. • Degustación de productos de los emprendimientos. • Entrada a una conferencia o seminario gratuito. • Entrada a un evento cultural o exposición. • Entrega muestras comerciales. • Invitación a una sesión de networking. • Asistencia a un evento de lanzamiento. • Pasaporte a una feria comercial. • Participación en una clase demostrativa. • Acceso a una charla o webinar gratuito.

6. Procedimiento para la devolución o donación de regalos

En caso de que un colaborador, directo o indirecto reciba un regalo o atención que incumpla con lo establecido en este instructivo, se espera que siga el siguiente procedimiento:

- Informar de inmediato a su superior directo y al líder de control interno de la Fundación sobre la situación.
- Devolver el regalo o atención al remitente con una explicación clara de las políticas de la Fundación y la razón de la devolución.
- En caso de que la devolución no sea posible o práctica, el regalo deberá ser remitido al proceso de Gestión Humana para que sea custodiado, con el objetivo de que puedan ser donados a alguna entidad sin ánimo de lucro en un tiempo no mayor a 6 meses.
- Responder o informar a la persona/compañía que envió el regalo que, de acuerdo con este instructivo, su obsequio fue donado a una entidad sin ánimo de lucro dentro de los 8 días calendario a partir de la fecha de haberlo recibido o entregado.

7. Valor representativo

La aceptación de regalos y atenciones de que no sea un valor representativo puede ser permitida en circunstancias apropiadas, siempre y cuando no comprometan la integridad o imparcialidad de la Fundación. Se considerará el valor representativo del regalo, así como el contexto en el que se ofrece.

8. Preguntas de orientación

Si en alguna ocasión usted se encuentra en un escenario donde debe establecer si resulta apropiado recibir o dar algún artículo promocional, atención o beneficios, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Aceptar podría influir en su objetividad al evaluar las futuras propuestas o en la toma de decisiones que involucren a este tercero?
- ¿Se sentiría cómodo informando a tus superiores y compañeros sobre este regalo?
- ¿Está permitido bajo las políticas y el código de conducta de La Fundación?
- ¿El valor es moderado y razonable, o podría considerarse excesivo y una forma de influir en sus decisiones?
- ¿Cumple con las leyes y regulaciones aplicables en Colombia?
- ¿Siente que está en deuda y obligado a dar trato preferencial al tercero o el tercero con usted?

9. Prohibiciones generales

- a. En caso de dudas o inquietudes sobre si es posible dar o recibir cualquier artículo promocional, atenciones o invitaciones, o cualquier otro beneficio, es obligatorio consultar al superior jerárquico inmediato o al líder de control interno.
- b. En casos donde el valor del regalo recibido supera el valor representativo, si no es posible realizar la devolución por razones culturales o de otra índole, es obligatorio informar al proceso de gestión humana acerca de los regalos recibidos dentro de los 8 días calendario a partir de la fecha de haberlo recibido y entregarlo para que se considere como parte del inventario de La Fundación como un regalo corporativo.
- c. Recibir o solicitar regalos o atenciones que incumplan las condiciones establecidas en este instructivo, se considera una violación al Código de Ética y al Manual Anticorrupción y Antifraude originando las sanciones previstas.
- d. Los colaboradores directos o indirectos de Fundación WWB Colombia no están autorizados para dar, ofrecer, prometer, exigir, solicitar o aceptar regalos, atenciones, cortesías o beneficios fuera de los parámetros establecidos en este instructivo y se extiende a los miembros de la familia de los colaboradores.
- e. No se podrán otorgar, ofrecer o prometer regalos, obsequios, atenciones, cortesías, beneficios u otra cosa de valor a funcionarios gubernamentales nacionales con quienes se esté adelantando algún trámite (Licencias, permisos, resoluciones o fallos), esto incluye las ramas del poder público o las autoridades que puedan emitir o modificar algún tipo de normativa o regulación que afecte directa o indirectamente los intereses de La Fundación.
- f. Se prohíbe recibir viajes personales, actividades de entretenimiento, patrocinios u ofertas de empleo para familiares.
- g. Ante cualquier duda sobre la naturaleza promocional, deberá consultarse en el documento **MN_NE_DE-001 MANUAL ANTICORRUPCION Y ANTIFRAUDE DE LA FUNDACIÓN WWB COLOMBIA** el cual contiene lineamientos contra la corrupción.

10. Sanciones

El incumplimiento de este instructivo será objeto de sanciones disciplinarias que podrán llegar hasta la terminación del contrato de trabajo con justa causa.