

POLÍTICA DE GASTOS PARA VALORES AGREGADOS, REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos estrictos para la oferta, entrega y recepción de regalos, atenciones, viajes y entretenimiento, con el fin de asegurar que estas actividades no influyan indebidamente en la toma de decisiones comerciales o administrativas, ni sean interpretadas como soborno o corrupción.

2. REGULACIÓN DE RECEPCIÓN Y ENTREGA:

La compañía opta por la **regulación controlada** de estos gastos bajo las siguientes reglas:

- **Finalidad:** Solo se permitirán gastos que tengan un propósito corporativo legítimo, sean razonables, transparentes y no busquen obtener una ventaja competitiva desleal.
- **Prohibición de Efectivo:** Se prohíbe terminantemente el uso de dinero en efectivo para estos fines. Todo gasto debe realizarse mediante transferencia bancaria, tarjetas corporativas o bonos debidamente registrados.
- **Negociaciones:** Queda prohibida la entrega o recepción de cualquier regalo o atención durante procesos de licitación, negociación contractual o adjudicación de servicios.

3. VALORES AGREGADOS EN CONTRATACIÓN:

Conforme a la transparencia exigida por la Supervigilancia:

- Cualquier valor agregado ofrecido en una propuesta comercial (ej. equipos adicionales sin costo, capacitaciones extra, entre otros) debe estar claramente estipulado en el contrato y en la oferta económica.
- No se permiten valores agregados que beneficien personalmente a los decisores de la contraparte.

4. PROCEDIMIENTO Y DEBIDA DILIGENCIA

Para la gestión de estos gastos, se debe cumplir el siguiente trámite:

1. **Justificación:** Toda solicitud de gasto debe estar debidamente justificada por escrito, indicando el beneficiario y el propósito comercial.
2. **Debida Diligencia:** Se verificará la cuenta bancaria autorizada del proveedor de servicios (hoteles, restaurantes, agencias de viaje) para asegurar que no existan vínculos de riesgo.
3. **Reporte de Devoluciones:** Todo regalo recibido que exceda los topes permitidos (agendas, esferos y otros suvenires) o sea considerado inapropiado debe ser devuelto y el evento debe ser reportado en el registro de transparencia de la compañía.

5. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

- **Seguimiento a la Recepción:** Se implementará una bitácora donde conste la recepción efectiva por parte del beneficiario mediante acta o correo de confirmación.
- **Auditoría:** El Oficial de Cumplimiento realizará auditorías trimestrales sobre las cuentas de gastos de representación y relaciones públicas.
- **Sanciones:** La violación de estos lineamientos, el ocultamiento de atenciones o la falsedad en la justificación de gastos acarrearán sanciones que van desde llamados de atención hasta la terminación del contrato laboral o comercial por falta grave al PTEE.

6. MECANISMOS DE DENUNCIA

ALLIANCE RISK AND PROTECTION LTDA establece un canal formal para reportar cualquier sospecha de soborno, corrupción o violación a esta política al correo electrónico oficialdecumplimento@allianceprotect.com

- **Garantías:** La empresa garantiza la confidencialidad y el anonimato del denunciante.

- No Represalias: Se prohíbe cualquier tipo de represalia (despido, acoso o discriminación) contra el colaborador que reporte de buena fe un acto indebido.

7. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

Cualquier violación a esta política será objeto de sanciones disciplinarias, contractuales y el reporte a las autoridades competentes (UIAF, Supervigilancia).

Se firma en Bogotá en original a los 27 días de enero del 2026.

POL-DIE-27 V1