



**Política de regalos
e invitaciones**

	POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	
VERSIÓN 01	02/12/2024	DG-DE-22

Contenido

INTRODUCCIÓN 3

1 OBJETIVO 3

2 ALCANCE 4

3 POLÍTICA..... 4

3.1 Recepción de regalos e invitaciones 4

3.2 Otorgamiento de regalos e invitaciones 5

3.3 Prácticas no autorizadas en el otorgamiento y recepción regalos e invitaciones 5

3.4 Manejo de excepciones y dudas 6

4 CONTROL DE CAMBIOS..... 6

	POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	
VERSIÓN 01	02/12/2024	DG-DE-22

INTRODUCCIÓN

Esta política complementa lo dispuesto en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y en el Código de Ética y Conducta de JOYCO S.A.S. BIC y los consorcios que administra, refleja nuestro firme compromiso con la integridad, la legalidad y la tolerancia cero frente a la corrupción y el soborno.

En JOYCO creemos que la transparencia en nuestras relaciones es fundamental para preservar la objetividad y la confianza. Por ello, no está permitido que nuestros colaboradores entreguen o reciban regalos, atenciones o invitaciones que puedan influir o parecer que influyen en decisiones laborales o comerciales.

Nuestra posición es clara: rechazamos cualquier práctica que comprometa la ética, la integridad o que ponga en riesgo la reputación de la organización y sus integrantes.

1 OBJETIVO

Establecer las directrices para el manejo adecuado de regalos, cortesías e invitaciones, asegurando que estas prácticas no afecten la integridad de nuestras decisiones, ni se perciban como intentos de influir en el comportamiento profesional o comercial de nuestros colaboradores o terceros.

Preparado por: Andrea Olaya Ramírez  Oficial de Cumplimiento Fecha: Diciembre /2024	Revisado por: Diana Lorena Castaño  Gerente General Fecha: Diciembre /2024	Aprobado por: Diana Lorena Castaño  Gerente General Fecha: Diciembre /2024
	<p>Verifique que esta copia es la vigente, consultando el listado maestro de documentos o a través del código QR.</p> <p>El acceso al documento a través del código, le confirmará que está vigente.</p> <p>Si el enlace no está disponible indica que no es la versión vigente.</p>	

	POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	
VERSIÓN 01	02/12/2024	DG-DE-22

2 ALCANCE

Esta política aplica a todos los colaboradores y altos directivos de JOYCO S.A.S. BIC, quienes deben conocer, respetar y aplicar estas disposiciones como parte del cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Su cumplimiento es obligatorio y forma parte de nuestra cultura organizacional basada en principios éticos, legales y de respeto mutuo.

3 POLÍTICA

3.1 Recepción de regalos e invitaciones

No se permite a los miembros de la Alta Dirección y/o colaboradores de la organización, solicitar o recibir de manera directa o indirecta, regalos, atenciones o invitaciones de ningún tercero relacionado con la organización, salvo en casos puntuales que cumplan criterios específicos.

Solo podrán aceptarse cuando:

- No tenga valor significativo.
- Sean coherentes con prácticas comunes de promoción o publicidad, como sombrillas, pocillos, gorras, lapiceros, calendarios, agendas con la imagen comercial del tercero.

En ningún caso se permitirá:

- Aceptar dinero, bonos, títulos valores, viáticos, comisiones o cualquier otro equivalente en especie.
- Recibir regalos o invitaciones que tengan como propósito influenciar decisiones o comprometer la independencia del colaborador.
- Aceptar invitaciones durante procesos de negociación o hasta tres meses después de su finalización.
- Participar en eventos no relacionados con la actividad de la organización, salvo aquellos gremiales, académicos o de capacitación, los cuales requieren aprobación previa de la Gerencia General.

	POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	
VERSIÓN 01	02/12/2024	DG-DE-22

3.2 Otorgamiento de regalos e invitaciones

Como lineamiento general, ningún colaborador de Joyco y sus consorcios se encuentra autorizado para ofrecer, entregar o prometer —ya sea con recursos propios o de la organización regalos, beneficios o invitaciones que puedan interpretarse como un intento de obtener una ventaja indebida en nombre de JOYCO S.A.S. BIC o sus consorcios.

Se podrá entregar un regalo o realizar una invitación solo cuando:

- Se trate de un gasto razonable y se realice de buena fe.
- Tenga un propósito legítimo y no busque influir de forma indebida en una relación comercial o decisión.
- Cuenten con la autorización previa de la Gerencia General, en el caso de invitaciones especiales relacionadas con eventos comerciales o representativos.
- La Gerencia General podrá realizar invitaciones a desayunos, almuerzo o cenas con clientes, contratistas, aliados estratégicos, socios y/o posibles clientes, en Colombia como en otros países donde la organización desarrolle sus operaciones, de acuerdo con lo establecido en el documento DG-CO-02 Política de manejo de tarjeta de crédito.
- Se trate de artículos promocionales institucionales (lapiceros, agendas, etc.) siguiendo el procedimiento de compras, y dejando constancia de a quién se entregó.
- En ninguna circunstancia, los regalos e invitaciones a otorgar podrán consistir en dinero o cualquier otra cosa de valor equivalente, por ejemplo: bonos, honorarios, comisiones, viáticos, entretenimiento, títulos valores, entre otros).

3.3 Prácticas no autorizadas en el otorgamiento y recepción regalos e invitaciones

Las siguientes conductas están expresamente prohibidas:

- Otorgar o recibir regalos o invitaciones fuera de los lineamientos aquí definidos.
- Usar regalos o beneficios para influir, acelerar o modificar decisiones dentro de la organización.
- Ofrecer regalos a servidores públicos nacionales o extranjeros con quienes se tenga una relación de trámite o negociación activa.
- Disfrazar regalos con otras figuras contables o legales para eludir esta política.
- Registrar gastos de regalos en cuentas contables distintas a las autorizadas.
- Tergiversar los registros contables de manera que no se indique correctamente

	POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	
VERSIÓN 01	02/12/2024	DG-DE-22

la naturaleza del regalo e invitación otorgado.

- Aquellos que promuevan conductas que pongan en entredicho la reputación de la organización.
- Que sean otorgados o recibidos durante o dentro de los tres meses siguientes a la negociación.
- Financiar viajes o hospedajes de funcionarios públicos o sus allegados.

3.4 Manejo de excepciones y dudas

Cuando un colaborador reciba un regalo que no pueda ser rechazado o devuelto, deberá reportarlo inmediatamente a su jefe directo y al Oficial de Cumplimiento. Este objeto será gestionado de forma transparente, mediante procedimientos como:

- Sorteo interno.
- Donación a una entidad sin ánimo de lucro apoyada por la organización.
- Integración a actividades corporativas internas.

En caso de duda sobre la procedencia o pertinencia de un regalo o invitación, el colaborador deberá consultar con su jefe inmediato, quien tomará una decisión conforme a esta política.

4 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios realizados
01	Diciembre /2024	Versión inicial