

## **Norma de regalos e invitaciones - Grupo Colserauto**

### **OBJETO**

Dar a conocer los estándares mínimos para ofrecer y recibir regalos e invitaciones en el grupo Colserauto, integrado por las compañías Colserauto S.A. y Colserauto Ltda., y su declaración al responsable de Cumplimiento Normativo.

### **ALCANCE**

La norma de regalos e invitaciones del grupo Colserauto, integrado por las compañías Colserauto S.A. y Colserauto Ltda., establece los estándares mínimos respecto a dar o recibir regalos o invitaciones.

### **ROLES Y RESPONSABILIDADES**

Aplica a todos los empleados de Colserauto, quienes en aras de nuestro compromiso y frente a la ética y la transparencia tienen la obligación de declarar los regalos o invitaciones que reciban o entreguen conforme se señala en el Anexo 1 de la presente norma.

#### **1. Declaración de norma**

Dar y recibir regalos e invitaciones relativos a actividades de ocio y/o entretenimiento (en adelante regalos e invitaciones) es una práctica habitual para fortalecer las relaciones comerciales y con algunas restricciones, es una práctica comercial legítima.

Cualquier conflicto o indicio de conflicto de interés entre el interés de cualquier empleado y sus responsabilidades con respecto a Colserauto, sus clientes o socios de negocio, debe ser gestionado de manera apropiada. Colserauto da prioridad a los intereses de los clientes; y los empleados nunca deberán abusar de su posición en Colserauto para beneficio personal o privado, el de sus familias o el de otras personas.

Por tanto, se prohíbe, de forma general a los empleados, ofrecer, dar, prometer o autorizar cualquier regalo y cualquier invitación a clientes o socios de negocio, así como recibirlos, a menos que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que esté de acuerdo con las prácticas habituales que resulten de las relaciones comerciales.
- Que en general, no tenga un valor superior a cien mil pesos m/cte. (\$100.000), para el proveedor del Regalo o de la Invitación, y en ese caso, se valoren las circunstancias de cada caso en concreto. Incluso si acepta u ofrece un regalo o una invitación que esté dentro del valor del umbral, debería siempre considerarse el “propósito empresarial” y su “idoneidad”.
- Que no sea lujoso, excesivo en valor, demasiado frecuente o sin fines comerciales que pudiera considerarse inadecuado.
- Que no pueda interpretarse como un incentivo impropio, soborno o recompensa, por mínima que sea.
- Que no influya, o trate de influir, indebidamente en el criterio profesional de cualquier empleado, o socio de negocio.
- Que no incumpla directa o indirectamente (por ejemplo, a través de personas relevantes) con el Cumplimiento de normas de Colserauto, la norma anticorrupción, la presente norma o cualquier norma local aplicable.

## **2. Objetivo, alcance y responsabilidades**

La presente norma establece los estándares mínimos de Colserauto en relación a regalos e invitaciones que ofrezcan o reciban los empleados, complementa las otras normas y la norma anticorrupción.

Para los eventos que sean exclusivamente de patrocinio y/o atenciones organizados localmente o aquellos establecidos por el área Comercial y mercadeo, aplica la norma de patrocinios y/o atenciones específica.

## **3. Preambulo**

Las preguntas o dudas relacionadas con las definiciones deben ser dirigidas al responsable de Cumplimiento Normativo.

Las invitaciones incluye todas las formas de entretenimiento que Colserauto o uno de sus empleados ofrece en su nombre y representación a una persona o entidad con la que mantiene actualmente una relación comercial o pueda mantener en el futuro, así como las formas de entretenimiento que un empleado de Colserauto recibe. Estas formas de entretenimiento incluyen, a título meramente enunciativo, invitaciones a eventos sociales, recepciones, eventos culturales, conciertos, eventos caritativos, actividades de ocio, conferencias, seminarios, eventos de mercadeo, eventos deportivos o cualquier evento de naturaleza similar.

Los regalos incluyen cualquier artículo tangible que se ofrezca a una persona o entidad con la que Colserauto mantiene una relación comercial actual o pueda mantener en el futuro, o que se reciba por parte de ésta. Para evitar cualquier duda, todo evento en el que el anfitrión no esté presente, se considerará un regalo.

Los artículos promocionales incluye artículos de valor moderado (por ejemplo, bolígrafos, sombrillas, camisetas, etc.) en los que se muestra la marca de Colserauto o de otras entidades.

## **4. Prohibiciones y restricciones**

### **4.1 Prohibiciones**

Se prohíbe a los empleados:

- Dar o recibir regalos en efectivo o equivalentes en efectivo.
- Solicitar u ofrecer regalos e invitaciones relativos a actividades de ocio y/o entretenimiento para su propio beneficio o en beneficio del grupo Colserauto a cambio de negocios, servicios, información confidencial o propiedad de Colserauto o de sus clientes.
- Ofrecer o aceptar cualquier tipo de invitación como “entretenimiento para adultos” que pueda ser considerado ofensivo contra la moral, la religión o las normas éticas de los clientes o socios de negocio o, que de alguna manera, incumplan con el compromiso de Colserauto relativo a la diversidad y al respeto mutuo.

### **4.2 Viajes y alojamiento**

En términos generales, los gastos de viaje y alojamiento no correrán por cuenta de la parte que invita. Debe consultarse al responsable de Cumplimiento Normativo en casos excepcionales.

Colserauto no correrá con los gastos de viaje y alojamiento de invitados de clientes o socios de negocio o de personas relevantes sin consultar previamente al responsable de Cumplimiento Normativo.

## **5. Normas en materia de regalos e invitaciones para espectáculos y actividades de ocio o entretenimiento**

### **5.1 Precio de los regalos e invitaciones**

Para determinar el precio de los regalos e invitaciones o las diferentes formas de entretenimiento, se aplicarán las siguientes disposiciones:

- Los empleados harán todo lo que esté a su alcance para determinar el precio.
- El precio se valorará de acuerdo al costo más elevado o valor de mercado, excluidos los impuestos aplicables y los gastos de envío.
- En cuanto a los tiquetes de entrada a eventos, el precio se valorará también al costo más elevado de la entrada.

### **5.2 Presencia de representantes de Colserauto**

Un acontecimiento se considerará invitación únicamente si el representante de la parte que invita está presente (por ejemplo, empleados de Colserauto). En caso contrario, se aplicará la norma relativa a regalos y las restricciones aplicables (por ejemplo, las disposiciones locales en materia de Regalos). Cualquier regalo que se ofrezca a clientes y/o socios de negocio, o que se reciba de los mismos, en un evento de entretenimiento conserva su categoría como regalo y está sujeto a las restricciones aplicables a regalos e invitaciones.

## **6. Requisitos de aprobación**

Es necesaria la aprobación previa por parte del Gerente general y la consulta al responsable de Cumplimiento Normativo si el regalo o invitación implica:

- Un precio excesivo o desproporcionado, atendiendo a las circunstancias del caso concreto, o por encima del límite máximo dispuesto en la presente Norma (cien mil pesos \$100.000 m/cte.).
- Regalos (excepto artículos promocionales o comidas de negocios) o Invitaciones de proveedores que se encuentren haciendo negocios o busquen hacer negocios en el futuro con Colserauto.
- Excepciones a las disposiciones de la presente norma.

## **7. Registro**

Cada empleado que dé o reciba regalos y/o invitaciones, es responsable de asegurar su transparencia, y en consecuencia debe reportarlos al responsable de Cumplimiento Normativo dentro de los 10 días siguientes a su entrega o recibo, en el formulario diseñado para tal efecto, denominado "Declaración de Regalos e Invitaciones", que encuentra en el Anexo 1 de esta norma. Una vez diligenciado el formulario, debe enviarse al buzón de correo: [regalos.invitaciones@colserauto.com](mailto:regalos.invitaciones@colserauto.com)

El responsable de Cumplimiento Normativo centralizará el registro, de todas las declaraciones en un archivo. Los regalos e invitaciones recibidos o entregados deben ser informados por cada empleado a su jefe inmediato, es decir al Director respectivo y Gerente.

Los regalos e invitaciones que se otorguen o reciban, y que se encuentren por encima del umbral de cien mil pesos m/cte. (\$100.000) deben cumplir y acreditar los siguientes requisitos adicionales de aprobación: visto bueno del Gerente general quien aprueba, así como la razón de su respectiva aprobación. Los regalos que se reciban y excedan este valor, y no puedan ser rechazados por el interés de la relación comercial, deben ser pre-aprobados por el responsable de Cumplimiento Normativo o entregados a Talento Humano para ser donados a entidades de beneficencia.

## **8. Excepciones**

### **8.1 Artículos promocionales**

Los artículos promocionales de valor moderado como, por ejemplo, aquellos que están debajo de los límites locales, no están sujetos a la presente norma.

### **8.2 Obsequios e invitaciones de naturaleza meramente personal**

Los regalos e invitaciones relativos a actividades de ocio y/o entretenimiento de naturaleza meramente personal como regalos de matrimonio, cumpleaños, showers o regalos para recién nacidos, no están sujetos a la presente norma.

### **8.3 Comidas de negocio**

Las comidas de negocio (incluido, a título solamente enunciativo, desayunos, almuerzos, comidas y cenas) no están sujetas a la presente norma, siempre que cumplan con los principios generales, por ejemplo: que no sean demasiado generosas, ni de valor excesivo, ni muy frecuentes o sin fines comerciales como para que se consideren inadecuadas.

### **8.4 Festividades locales**

Los regalos e invitaciones para participar en espectáculos relacionados con festividades locales tradicionales, deben estar de acuerdo con los principios establecidos en la presente norma. En caso de duda, debe ponerse en contacto con el responsable de Cumplimiento Normativo.

### **8.5 Límites**

Los límites para regalos e invitaciones se definen en esta norma y no serán estrictamente de carácter económico, sino que en cada caso concreto el empleado y su superior directo analizarán la naturaleza de los mismos, su finalidad si supone un menoscabo de la independencia decisoria o influye en el criterio profesional del empleado. Los límites previstos no alteraran las restricciones de regalos e invitaciones para funcionarios públicos.

## **9. Otras normas importantes de Colserauto**

- Norma anticorrupción - Grupo Colserauto
- Código de conducta para la ética empresarial y el cumplimiento de normas de Colserauto

**NELLY PARRA PARRA**  
**Responsable de Cumplimiento Normativo**  
Actualizado el 21 de Enero de 2016

## Anexo 1

### Formato de Declaración de regalos e invitaciones

Los empleados pueden enfrentarse con situaciones en las que se les ofrezca o deseen entregar a los clientes regalos, gratitudes o invitaciones. El propósito de este formato es mantener la transparencia declarando dichos beneficios para evitar un conflicto de interés. Para más información, consulte la norma de regalos e invitaciones. Una vez diligenciado completamente, por favor, envíe este formulario al siguiente buzón de correo [regalos.invitaciones@colserauto.com](mailto:regalos.invitaciones@colserauto.com)

Este formato debe completarse por quien recibe o entrega un regalo o invitación. * El plazo para reportar es de 10 días a partir del ofrecimiento o recibo del regalo o invitación.	
<b>Nombre de la persona a la cual se le ofreció el regalo o invitación:</b>	Fecha ofrecimiento del regalo o invitación:
Cargo: _____	Área: _____
Compañía/Organización: _____	
<b>Nombre de la persona que ofrece el regalo o invitación:</b>	
Cargo: _____	Área: _____
Compañía/Organización: _____	
Observaciones:	
<b>Detalle del regalo o invitación:</b>	
Descripción:	
Razón por la cual se ofreció o recibió el regalo o invitación:	
Valor estimado del regalo o invitación :	
Decisión en relación con el regalo o invitación: _____ Fecha: _____	
<input type="checkbox"/> Rechazado, <input type="checkbox"/> Retenido, o <input type="checkbox"/> Entregado a Talento Humano para su donación	
Firma del empleado de Colserauto que recibe o entrega el regalo o invitación:	<b>Notificación: Gerente</b> <input type="checkbox"/> <b>Director</b> <input type="checkbox"/> <b>Coordinador</b> <input type="checkbox"/> Nombre de la persona notificada: _____ Firma: _____ Fecha: _____
<b>Aprobación del Gerente General</b> (aplica para regalos o invitaciones individuales por encima del umbral de \$100,000 COP y regalos con requisitos de aprobación – Ver norma de regalos e invitaciones de Colserauto)	
Nombre de quien aprueba: _____	
Razón por la cual se aprueba el regalo: _____	
Firma: _____	Fecha: _____
Firma del responsable de Cumplimiento Normativo: _____	
Fecha: _____	

\* Los regalos e invitaciones que se deben reportar incluyen cualquier artículo tangible proporcionado por o para una persona o entidad con la que Colserauto tiene relación comercial actual o potencial, incluyendo, pero no limitado a:  
 - Bonos de regalo, seminarios, conferencias, congresos, etc.  
 -Eventos, comidas, refrigerios, conferencias, entretenimiento, viaje y alojamiento en el que el anfitrión no esté presente.

**EN CASO DE DUDA CONTACTAR AL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

## **Anexo de la norma de regalos e invitaciones (Específico para Funcionarios Públicos\*)**

### **OBJETO**

Establecer de manera específica para el grupo Colserauto los lineamientos mínimos para el ofrecimiento de regalos e invitaciones a funcionarios públicos.

### **ALCANCE**

La norma de regalos e invitaciones a funcionarios públicos del grupo Colserauto integrado por las compañías Colserauto S.A. y Colserauto Ltda, hace parte de la norma de regalos e invitaciones y establece los estándares mínimos frente al ofrecimiento de obsequios, regalos, e invitaciones a funcionarios públicos, aplica igualmente para invitaciones a representantes sindicales, representantes de medios de comunicación, periodistas.

### **ROLES Y RESPONSABILIDADES**

La norma de regalos e invitaciones a funcionarios públicos es de obligatoria observancia para los empleados, y representantes de las empresas del Grupo Colserauto y socios de subcontratación de servicios.

### **Preámbulo**

Por funcionario público se entiende toda persona que desempeñe un cargo público en nombre de entidades o agencias de propiedad del gobierno o controladas por el gobierno, partidos políticos, cargos de partidos y candidatos políticos, o de organizaciones internacionales públicas con miembros de gobiernos. Se incluyen los asesores que desempeñen cargos en el gobierno, empleados de empresas propiedad o controladas por gobiernos, cargos de partidos políticos y otros, o empleados de agencias gubernamentales.

La norma de regalos incluye las contribuciones caritativas por solicitud del funcionario público, cualquier viaje y/o alojamiento proporcionado a funcionario público o cualquier invitación proporcionada donde no se encuentre presente un empleado de Colserauto, así mismo aplica a los regalos e invitaciones a sindicatos o representantes de sindicatos así como Analistas Financieros, Representantes de Medios de Comunicación, y Periodistas.

### **PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES**

- En todos aquellos casos en que se involucre un funcionario público, o un representante de asociación sindical, se requiere la consulta previa al responsable de Cumplimiento Normativo.
- Los viajes y/o alojamiento para los funcionarios públicos se considerarán invitaciones y requieren previa autorización por escrito por parte del responsable de Cumplimiento Normativo.

### **REQUISITOS DE APROBACIÓN**

Es necesaria la aprobación por parte del Gerente general si el Regalo o Invitación involucra a un funcionario público o miembro de una asociación sindical

### **Factores a considerar al evaluar un regalo o invitación proporcionada a un funcionario público:**

- ¿Se tiene algún negocio pendiente en el cual esté involucrado un funcionario público?

- ¿Ha recibido el funcionario público algún regalo por parte de Colserauto o invitación por parte de empleados de la compañía en los últimos 12 meses? Si fuese así, ¿Por qué?
- ¿Está el regalo o invitación permitido al funcionario público?
- ¿Cuál es el costo del regalo o invitación propuesto? Los regalos e invitaciones (por ejemplo, entradas de un concierto) deberán ser valoradas para el análisis al costo más alto o al valor de mercado.
- ¿Qué cuenta del gasto se va a afectar? Los registros contables deberán ser conservados con suficiente detalle, para proporcionar una información exacta de los gastos incurridos y las autorizaciones debidamente recibidas para la realización de los mismos.

#### **Consideraciones especiales para dar obsequios:**

- ¿Se encuentra el valor del obsequio dentro del rango definido en la norma de regalos y entretenimiento de Colserauto?
- ¿Se realiza el regalo con relación a una festividad regional de carácter popular?

#### **Consideraciones especiales para viajes/invitaciones:**

- ¿Se encuentran los gastos de alojamiento y manutención dentro de las normas internas para viajes de Colserauto? Por ejemplo, ¿El hotel seleccionado está aprobado previamente por Colserauto bajo la tarifa corporativa o se permitirá que un empleado de Colserauto acompañe al funcionario público en la misma clase y ruta?
- ¿La invitación es exclusiva para el funcionario público o podrá éste nominar a uno de sus empleados? Si la invitación fuese exclusiva, se deberá obtener aprobación formal del Superior del funcionario público invitado.
- ¿La agenda prevista para el viaje justifica la duración de la estadía ofrecida? Por ejemplo, cualquier reunión o seminario cuyo propósito sea de carácter educativo, deberá cubrir la mayor parte de la agenda para cada día de duración del mismo.
- ¿Se ofrecerá alguna invitación de entretenimiento durante el viaje? Generalmente, las invitaciones o eventos de entretenimiento que no estén relacionados con el objeto empresarial del viaje, no deberán ser organizadas, cubiertas o auspiciadas por Colserauto. Sólo se pueden aprobar eventos de entretenimiento muy limitados durante el viaje (por ejemplo, una excursión turística a un precio modesto) y un empleado de Colserauto debe estar presente.
- ¿A quién o a quienes se pagarán los gastos del viaje? En general, los gastos relacionados con las invitaciones, viajes o alojamiento de funcionarios públicos deberán ser pagados directamente al proveedor, por ejemplo, el hotel, el restaurante o la línea aérea. Se deberá evitar el reembolso directo a un funcionario público. En el caso de que un gasto requiera reembolso, puede ser aceptado siempre y cuando sea modesto y esté soportado con un documento.
- ¿El funcionario público hablará en una conferencia o evento de Colserauto? Si fuese el caso, Colserauto puede pagar los gastos razonables directamente relacionados con el viaje del funcionario público a la conferencia o evento.

**Nelly Parra Parra**  
**Responsable de Cumplimiento Normativo**  
Actualizado el 21 de Enero de 2016



## **Anexo de la norma de regalos e invitaciones (Específico para Patrocinios y/o Atenciones a Terceros)**

### **OBJETO**

Establecer los lineamientos para el ofrecimiento de patrocinios y/o atenciones a terceros.

### **ALCANCE**

La norma de patrocinios y/o atenciones a terceros del Grupo Colserauto, integrado por las Compañías Colserauto S.A. y Colserauto Ltda, hace parte de la norma de regalos e invitaciones y establece los estándares mínimos frente al ofrecimiento de patrocinios y/o atenciones a terceros.

### **ROLES Y RESPONSABILIDADES**

La norma de patrocinios y/o atenciones es de obligatoria observancia para todos los empleados de Colserauto.

### **Preámbulo**

Esta norma complementa las directrices establecidas en el Código de conducta para la ética empresarial y el cumplimiento de otras normas, la norma anticorrupción y la norma de regalos e invitaciones de Colserauto.

Las atenciones a clientes y socios de negocio son una práctica habitual a efecto de fortalecer las relaciones comerciales, las que, con algunas restricciones son consideradas como una práctica comercial legítima. Sin embargo, cualquier conflicto que surja entre alguien actuando en representación de Colserauto, sus clientes o socios de negocio debe ser manejado de forma apropiada.

Las invitaciones deben realizarse de acuerdo con lo señalado en el Código de conducta para la ética empresarial y el cumplimiento de normas, la norma anticorrupción, la norma de regalos e invitaciones y las leyes locales aplicables.

Esta norma aplica si la atención o patrocinio va dirigido hacia terceros (ej: socios de negocio, clientes, etc.) como también para todos los eventos organizados o patrocinados por el área Comercial y Mercadeo.

### **Requisitos generales que deben observarse para cualquier tipo de patrocinio, atención o invitación que ofrezca Colserauto:**

1. La invitación debe ser manejada de manera transparente. Ejemplo: la invitación debe ser enviada a la dirección comercial del invitado y no a direcciones particulares o personales.
2. La invitación debe ser consistente con las prácticas de negocios habituales y su propósito debe ser el de establecer y mantener las relaciones de negocios.
3. La invitación no debe ser lujosa, excesiva en valor, frecuente o sin propósito de negocios, de forma tal que pudiera llegar a denotar impropiedad o inconveniencia.
4. La invitación no debe tener como propósito la obtención de una actuación indebida, un soborno o recompensa. (Sin importar cuán pequeña pueda llegar a ser).
5. La invitación no debe tener como propósito la intención de obtener una ventaja inapropiada o influenciar indebidamente el juicio profesional o la independencia de clientes o socios de negocio.
6. No se deben entregar regalos adicionales durante la invitación, exceptuando artículos promocionales (Ejemplo: camisetas, sombrillas o artículos con el logo de Colserauto).



**Invitaciones que requieren consulta previa al responsable de Cumplimiento Normativo por considerarse críticas o sensibles:**

1. Todos los eventos organizados o patrocinados por el área de mercadeo
2. Todas las invitaciones que involucren a un funcionario público.
3. Todas las invitaciones que involucren agremiaciones de trabajadores.
4. Todas las invitaciones que involucren analistas financieros.
5. Todas las invitaciones que involucren periodistas o representantes de los medios de comunicación.
6. Todos los gastos de viaje o alojamiento que sean sufragados por la empresa que realiza la invitación.
7. Todas las invitaciones cuyo criterio de selección del invitado o patrocinado no sea objetivo. (El criterio es objetivo cuando se basa en el cumplimiento de metas y es medible).
8. Todas las invitaciones sin la presencia de un representante de Colserauto, y que por lo tanto, están reguladas por la norma de regalos y entretenimiento.
9. Todas las invitaciones de “personas relevantes” clientes o socios de negocio.

Nota: Es necesario destacar que si no hay un anfitrión de Colserauto, la invitación es clasificada como un regalo.

**¿Quiénes son consideradas personas relevantes?**

Incluye cualquier persona relacionada estrechamente con la persona invitada, entre las que figuran, a título meramente enunciativo, padres, cónyuges, hijos, suegros, hermanos o cualquier persona a la que el empleado preste ayuda material, así como accionistas importantes.

Nota: Para los casos que requieran consulta previa del área del responsable de Cumplimiento Normativo, el área que invita debe asegurar:

1. Que la consulta se haga durante el proceso de desarrollo y diseño de la iniciativa/estrategia para otorgar patrocinios o atenciones, y
2. Que la consulta se haga antes de que la invitación o patrocinio se realice.

**Está prohibido:**

1. Invitar a los clientes de los socios de negocio.
2. Invitar los socios de negocio durante una licitación o en fechas cercanas a un proceso licitatorio en el que de Colserauto, esté participando o tenga interés.
3. Entregar regalos adicionales a la atención o invitación, exceptuando artículos promocionales (Ejemplo: esferos, camisetas o sombrillas con el logo de Colserauto).
4. Entretenimiento para de adultos. (Cabarets, casinos, etc.).
5. Regalos en efectivo.

**¿Quiénes son considerados como socios de negocio?**

Son considerados como socios de negocio todos los representantes de Centros Autorizados, asesores, proveedores, o cualquier tercero que negocie con de Colserauto S.A. y Colserauto Ltda, actualmente o en el futuro.

**Aprobaciones requeridas:**

1. El Gerente general a cargo del empleado debe pre aprobar cualquier paquete de atenciones a ser ofrecido a clientes o socios de negocio.

2. El responsable de Cumplimiento Normativo debe revisar todos los eventos organizados por área Comercial y Mercadeo y todas las invitaciones que tengan las características de “críticas o sensibles” descritas previamente. La aprobación debe solicitarse utilizando el formato incluido en el Anexo 1 de esta norma, enviándolo al buzón de correo [regalos.invitaciones@colserauto.com](mailto:regalos.invitaciones@colserauto.com)
3. El responsable de Cumplimiento Normativo y área Comercial y Mercadeo se reservan el derecho de decidir sobre las invitaciones que deban analizar y en caso de duda decidirá en conjunto con la Gerencia General.

**Documentación:**

Cualquier invitación debe ser manejada de forma transparente. Esto significa que toda invitación debe ser dirigida a la dirección de negocios del invitado.

1. Las invitaciones que requieren consulta previa del responsable de Cumplimiento Normativo por considerarse críticas o sensibles: deben ser documentadas en el formato contenido en el Anexo 1 de esta norma.

El área que invita guardará la documentación de todas las invitaciones que realice y remitirá al responsable de Cumplimiento Normativo, copia diligenciada del formato contenido en el Anexo 1.

Al invitado se le deberá entregar junto con la invitación una declaración del Responsable de Cumplimiento Normativo.

**Declaración del responsable de Cumplimiento Normativo:**

Nos complace invitarle a nuestro evento (nombre del evento).

Con el ánimo de brindarle mayor legitimidad y transparencia por favor tenga en cuenta los siguientes escenarios cuando acepte nuestra invitación:

En caso que usted sea un funcionario público o una persona de relevancia pública le solicitamos tramite las aprobaciones necesarias para aceptar nuestra invitación de parte de la oficina encargada en su Entidad o Despacho. En caso contrario agradecemos declinar la invitación.

Si usted es un representante de una empresa con la cual sostenemos negocios, por favor verifique que la aceptación de la invitación cumple con las leyes y políticas de su entidad. En caso de duda, por favor remítase al área legal o de cumplimiento normativo de su entidad o contáctenos.

*Cordialmente,*

**Nelly Parra Parra**

Responsable de Cumplimiento Normativo

2. Las invitaciones que no requieran consulta previa con el responsable de Cumplimiento Normativo, por no considerarse sensibles o críticas, los responsables de las áreas las reportarán trimestralmente al responsable de Cumplimiento Normativo, dentro de los primeros 15 días calendario del siguiente trimestre, junto con la siguiente declaración al buzón de correo [regalos.invitaciones@colserauto.com](mailto:regalos.invitaciones@colserauto.com)

**Declaración de responsabilidad y cumplimiento por parte del Gerente o Director del área que realiza la invitación o patrocinio:**

Declaro expresamente que los eventos realizados (número de eventos)\_\_\_\_\_ durante el periodo (meses) de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ del año 201\_\_\_\_\_ se han realizado observando los lineamientos del grupo Colserauto, contenidos en el Código de conducta para la ética empresarial y el cumplimiento de normas, la política de contratación de proveedores, la norma anticorrupción, la norma de regalos e invitaciones, y demás normas locales aplicables; y en consecuencia no deberían presentarse irregularidades que puedan afectar a Colserauto.

*Cordialmente,*

*Firma*

\_\_\_\_\_  
Nombre Gerente/Director de Colserauto

En caso de duda, el área que realiza la invitación debe contactar al responsable de Cumplimiento Normativo de Colserauto.

**Nelly Parra Parra**  
**Responsable de Cumplimiento Normativo**  
Actualizado el 21 de Enero de 2016

Anexo 1

**CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE NORMA DE REGALOS E INVITACIONES**

Yo \_\_\_\_\_ identificado(a) con C.C \_\_\_\_\_ expedido en \_\_\_\_\_, obrando en nombre propio, manifiesto que conozco, acepto y me comprometo a respetar plenamente la norma de regalos e invitaciones de Colserauto que declaro haber recibido.

Formalmente declaro que conozco:

- El compromiso de Colserauto frente a la ética y la transparencia, y la obligación de declarar los regalos o Invitaciones que reciba o entregue conforme señala la norma.
- La política del grupo Colserauto de notificar cualquier conflicto o indicio de conflicto de interés entre el interés de cualquier empleado y sus responsabilidades ante el grupo Colserauto.
- La prohibición de forma general, a los empleados de ofrecer, dar, prometer o autorizar cualquier regalo y cualquier invitación a clientes o socios de negocio, así como recibirlos, a menos que cumplan las condiciones mencionadas en la norma.
- La asesoría que brinda el responsable de Cumplimiento Normativo de Colserauto para los casos que involucre regalos e invitaciones a un funcionario público, o un representante de asociación sindical, o todo aquel que genere duda.
- Los parámetros que se siguen de acuerdo a norma de patrocinio y/o atenciones a terceros para eventos que sean exclusivamente patrocinados localmente o aquellos establecidos por el área Comercial.

Firma: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_