	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL	Código
	PROPUESTA APROBADA	RPCU-19
	LINEAMIENTOS (POLÍTICAS) PARA MANEJO DE REGALOS Y ATENCIONES	

LINEAMIENTOS PARA MANEJO DE REGALOS Y ATENCIONES

1. PRESENTACIÓN

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular lo referente al otorgamiento y recepción de regalos y atenciones contenido en el Código de Conducta y hace parte de las medidas establecidas en el Sistema de Gestión Antisoborno del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional.

El ofrecimiento y recepción de regalos y atenciones en el ámbito de las actividades institucionales, es una forma habitual de relaciones con los grupos de interés, y con ciertas restricciones, es una práctica legítima, siempre que se adecuen a las normas y principios éticos internos y a la legislación vigente, y no se pretendan con los mismos fines diferentes a una cortesía entre las partes.

2. OBJETIVO


El objetivo principal de estos lineamientos es establecer los parámetros generales de actuación, con el fin de minimizar la materialización de situaciones asociadas a conflictos de interés, reales o potenciales, y a los riesgos de fraude, soborno, derivados del otorgamiento o recepción de regalos y atenciones.

3. REGLAS

3.1. GENERALES

1. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno.
2. No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero¹.
3. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.

¹ Los terceros son todas aquellas personas naturales o jurídicas que tienen o pueden llegar a tener alguna relación con ISSPOL, incluidos, pero no limitados a: afiliados, proveedores, inversores, consultores, autoridades, contrapartes, etcétera.

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL	Código
	PROPUESTA APROBADA	RPCU-19
	LINEAMIENTOS (POLÍTICAS) PARA MANEJO DE REGALOS Y ATENCIONES	

4. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.
5. Se prohíbe la recepción de cualquier regalo consistente en dinero en metálico, o cheque.
6. Antes de aceptar regalos y atenciones verificamos que sean razonables en costo, frecuencia y cantidad.
7. Rechazamos todos los regalos o atenciones que no cumplan con los parámetros aquí establecidos.
8. Desalentamos a los terceros de que nos ofrezcan regalos o atenciones.

3.2. REGLAS DE RECEPCIÓN

Podemos ofrecer o aceptar regalos y atenciones en relación con nuestro trabajo en el ISSPOL, siempre que cumplan con las siguientes reglas:


3.3. EN EL CASO DE LAS ATENCIONES:

- Siempre asistimos con el tercero.
- Verificamos que los costos involucrados sean razonables para este tipo de eventos.
- Si es un viaje, dentro o fuera del lugar de residencia, éste debe corresponder exclusivamente a una finalidad profesional y debemos solicitar previamente autorización expresa y escrita de nuestro Director General, quien a su vez informará el caso a la Gestión de Cumplimiento.
- Solo aceptamos atenciones que no impliquen actividades, productos o lugares que puedan avergonzar o ser considerados de mal gusto por el destinatario, afectar la reputación del ISSPOL o violar sus principios éticos.

3.4. EN EL CASO DE LOS REGALOS:

La conducta de los colaboradores de ISSPOL debe incorporar los mayores estándares de ética y transparencia en las relaciones con sus grupos de interés.

Todo regalo para poder ser aceptado por el colaborador deberá ser valorado previamente por este último, con el criterio de un observador imparcial, cerciorándose además que el regalo no supere los doscientos dólares US\$ 200,00.

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL	Código
	PROPUESTA APROBADA	RPCU-19
	LINEAMIENTOS (POLÍTICAS) PARA MANEJO DE REGALOS Y ATENCIONES	

En caso de superar el monto establecido, este particular deberá ser comunicado a la Gestión de Cumplimiento para el trámite correspondiente y determinación de su destino final.

Todos los regalos recibidos que excedan el parámetro indicado, deberán ser reportados al Jefe inmediato superior; dicha jefatura informará cualquier circunstancia a la Gestión de Cumplimiento quien actuará conforme lo determinado en el segundo acápite del numeral 3.5.

3.5. PROCEDIMIENTO

- Cada vez que recibamos un regalo, atención o cualquier otro beneficio, debemos reportarlo por escrito a la Gestión de Cumplimiento, mediante el Formato de registro de regalos, atenciones y otros beneficios
- En el evento en que nos envíen regalos u ofrezcan atenciones que superen el valor máximo establecido, debemos informarlo inmediatamente a la Gestión de Cumplimiento, para que en conjunto con el Comité de Integridad determinen las acciones a seguir.


3.6. REGLAS DE OTORGAMIENTO

- Siempre respetamos nuestro nivel de atribuciones para la realización de invitaciones u otorgamiento de regalos a terceros.
- Los regalos e invitaciones que ofrecemos deben tener un costo razonable, de acuerdo con nuestro buen juicio.
- Siempre respetamos las políticas de regalos y atenciones de los terceros a quienes van dirigidos.

4. DUDAS O INAPLICABILIDAD

En caso de dudas en cuanto a la viabilidad de recibir u ofrecer regalos o atenciones o si no es posible aplicar los parámetros acá establecidos, debemos reportar inmediatamente la inquietud al Jefe de Cumplimiento para su resolución.

Dependiendo la relevancia de la situación y una vez efectuada la evaluación respectiva, el Jefe de Cumplimiento someterá la situación a consideración del Comité de Integridad.

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL	Código
	PROPUESTA APROBADA	RPCU-19
	LINEAMIENTOS (POLÍTICAS) PARA MANEJO DE REGALOS Y ATENCIONES	

5. REPORTE DE VIOLACIONES:

Si observamos alguna violación a la presente política, debemos reportarla de inmediato a la Gestión de Cumplimiento o utilizar el canal de denuncias.

El incumplimiento a esta política generará las sanciones establecidas en el Código de Conducta.

6. ALCANCE:

Los presentes lineamientos tienen aplicabilidad para todos los Colaboradores, Proveedores y Personas Asociadas al ISSPOL.

Corresponde a Talento Humano realizar las gestiones necesarias para que estos lineamientos sean comunicados y adoptados por toda la institución, desde el ingreso de cada colaborador.

Corresponde a Compras Pública, Inversiones, Prestaciones incluir estos lineamientos en los comunicados a los grupos de interés con los que se tenga relaciones.

Corresponde a la Gestión de Comunicación Social, la comunicación de los presentes lineamientos por todos los canales informativos que disponga el instituto, tales como página web, redes sociales, etc.


7. INVOLUCRADOS:

Los siguientes son los involucrados directos con los cuales se deben establecer las actividades necesarias para el logro de la política:



- Gestión de Cumplimiento
- Dirección General
- Comité de Integridad y Desarrollo Institucional
- Consejo Directivo

8. RESPONSABLES DE CONTROL Y APROBACIÓN:

Esta política podrá ser actualizada según recomendación formulada por el Comité de Integridad y Desarrollo Institucional.

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL	Código
	PROPUESTA APROBADA	RPCU-19
	LINEAMIENTOS (POLÍTICAS) PARA MANEJO DE REGALOS Y ATENCIONES	

El Comité de Integridad y Desarrollo Institucional, cada vez que lo considere necesario revisará los presentes lineamientos y propondrá las modificaciones que considere pertinentes.

Elaborado por:	Aprobado por:
	
Econ. Giovanna Ponce Jefe de Cumplimiento	Cnl. Renato González Director General del ISSPOL