



Política de Obsequios y Hospitalidades

Como regla general los colaboradores de MAB no pueden dar, prometer, ofrecer, exigir o aceptar regalos de ninguna persona que haga parte de alguno de los grupos de interés de la Compañía, con el que tengan relación o procesos a cargo, excepto atenciones u objetos promocionales claramente identificados, cuyo valor comercial no sea significativo, ni generen obligaciones o contraprestaciones para quien los dé o los reciba.

En consecuencia, en lo que se refiere a obsequios y hospitalidades MAB y sus colaboradores deben seguir las siguientes reglas:

- No ofrecen, aceptan o solicitan obsequios y hospitalidades, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno
- No ofrecen, prometen, pagan o autorizan pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de un tercero
- No ofrecen, aceptan o solicitan obsequios y hospitalidades a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero
- No ofrecen, aceptan o solicitan obsequios y hospitalidades cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero
- No reciben en ninguna circunstancia dinero en efectivo o su equivalente
- No ofrecen, aceptan o solicitan obsequios y hospitalidades a través de familiares o amigos o cualquier otra persona
- Rechazan todos los obsequios y hospitalidades que no cumplan con los parámetros establecidos por la presente política
- No aceptan obsequios u hospitalidades que puedan originar un potencial conflicto de interés

Aceptación y otorgamiento de obsequios y hospitalidades

Para los obsequios

Se podrán aceptar:

- Artículos promocionales que lleven el logotipo de la empresa como por ejemplo: bolígrafos, agendas, cuadernillos, tazas, camisetas, sombrillas, USB, otros
- Verificar que los costos, frecuencia y cantidad sean razonables (*ver tabla 1: Montos regalos/hospitalidades*)
- Declarar los obsequios en el formato FR-ET-01 Declaración de Obsequios y Hospitalidades. Dicho registro debe ser entregado al Oficial de Cumplimiento

Para las hospitalidades

Se podrán aceptar:

- La participación de los colaboradores en los eventos donde MAB participa como organizador o que correspondan a una invitación, deberá ser aprobada por la Gerencia General
- MAB tiene como política cubrir los gastos asociados a comidas de representación del colaborador (a) que esté actuando en nombre de la Organización durante un encuentro o relacionamiento comercial, teniendo presente que estos deben ser austeros, modestos y ocasionales¹
- Cuando se trate de gastos de representación, MAB no cubrirá los costos asociados a comidas o bebidas de personas que no hacen parte de la Organización, ni de sus acompañantes, salvo los terceros, objeto de la atención

Tipo de beneficio	Valor máximo por acontecimiento por persona %SMMLV	Frecuencia y cantidad año calendario
Obsequios	15%	Máximo dos al año
Hospitalidades	20%	Máximo cuatro al año

1. Se entiende por relacionamiento comercial, espacios donde se comparte con contratistas, consorcios, entidades del Estado y otros.