1. Declaración de compromiso

CACAO PACÍFICO S.A.S. desarrolla sus relaciones comerciales e institucionales con integridad, transparencia, imparcialidad y respeto por la libre competencia.

La empresa reconoce que algunos regalos, atenciones, invitaciones y ofrecimientos de hospitalidad pueden ser manifestaciones legítimas de cortesía empresarial. Sin embargo, estos beneficios no deben utilizarse para influir indebidamente en decisiones, generar obligaciones, obtener ventajas injustificadas, encubrir sobornos o crear conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.

Por lo anterior, ninguna persona vinculada con CACAO PACÍFICO S.A.S. podrá ofrecer, prometer, solicitar o aceptar regalos, atenciones, invitaciones u hospitalidad que comprometan o puedan aparentar que comprometen su independencia, objetividad o criterio profesional.

2. Objetivo

Establecer los criterios, prohibiciones, responsabilidades y controles aplicables al ofrecimiento, recepción, aprobación, registro y seguimiento de regalos, atenciones, invitaciones y hospitalidad en CACAO PACÍFICO S.A.S.

3. Alcance

Esta política es aplicable a:

Socios, miembros de la alta dirección y representante legal.

Trabajadores de todos los cargos y modalidades contractuales.

Aprendices, practicantes y trabajadores temporales.

Contratistas, consultores, intermediarios y representantes.

Terceros que actúen en nombre de CACAO PACÍFICO S.A.S.

Aplica tanto a los beneficios ofrecidos o recibidos directamente como a aquellos dirigidos a familiares, parejas, relacionados o terceros cercanos.

4. Definiciones

Regalo: bien, producto, dinero, bono, descuento personal, muestra, artículo promocional o beneficio entregado sin una contraprestación comercial ordinaria.

Atención: cortesía ocasional relacionada con una actividad comercial o institucional, como comidas o refrigerios razonables.

Invitación: ofrecimiento para participar en eventos, capacitaciones, reuniones, actividades culturales, recreativas o comerciales.

Hospitalidad: gastos o servicios relacionados con alimentación, alojamiento, transporte, viajes, entretenimiento o recepción de una persona.

Beneficio indebido: ventaja ofrecida o recibida con la intención de influir en una decisión, generar una obligación o conseguir un trato preferencial.

Servidor público: persona que ejerce funciones públicas en Colombia o en otro país, independientemente de la forma de vinculación.

5. Principios generales

Todo regalo, atención, invitación y hospitalidad deberá cumplir simultáneamente los siguientes criterios:

Tener una finalidad comercial o institucional legítima.

Ser ocasional, razonable y proporcional.

Entregarse o recibirse de manera abierta y transparente.

Estar permitido por la legislación y las políticas de la otra organización.

No generar una obligación o expectativa de reciprocidad.

No influir ni aparentar influir en una decisión.

Contar con soporte y aprobación cuando corresponda.

No comprometer la reputación de CACAO PACÍFICO S.A.S.

No encontrarse relacionado con una práctica de soborno o corrupción.

Cuando existan dudas, la persona deberá abstenerse de aceptar u ofrecer el beneficio y consultar previamente con su jefe inmediato o la Gerencia.

6. Regla general

Los trabajadores y terceros que actúen en nombre de CACAO PACÍFICO S.A.S. no deberán solicitar regalos, atenciones, invitaciones, comisiones, descuentos personales ni beneficios a clientes, proveedores, contratistas, autoridades o personas relacionadas con la empresa.

Únicamente podrán ofrecerse o aceptarse cortesías de carácter institucional, ocasional y razonable que cumplan esta política y no afecten la objetividad de ninguna decisión.

7. Beneficios permitidos

Podrán aceptarse u ofrecerse, siempre que no exista intención indebida:

Artículos promocionales de valor simbólico que lleven la marca de la organización, como agendas, calendarios o lapiceros.

Muestras comerciales entregadas oficialmente a la empresa.

Refrigerios o comidas razonables durante reuniones de trabajo.

Invitaciones a capacitaciones, ferias, congresos o visitas técnicas relacionadas con las funciones del participante.

Material informativo, técnico o académico.

Productos entregados como cortesía institucional ocasional, siempre que se encuentren dentro del límite establecido.

Reconocimientos simbólicos entregados públicamente por razones institucionales.

Su aceptación no será automática: deberán evaluarse el contexto, la frecuencia, el valor, la intención y la relación con decisiones en curso.

8. Beneficios prohibidos

Está prohibido ofrecer, entregar, solicitar o aceptar:

Dinero en efectivo o transferencias.

Tarjetas regalo, bonos, cheques, criptomonedas o equivalentes de dinero.

Préstamos personales o anticipos no autorizados.

Comisiones, porcentajes o pagos por favorecer una decisión.

Regalos de lujo o de valor excesivo.

Viajes turísticos, alojamiento recreativo o vacaciones.

Gastos para familiares, parejas o acompañantes.

Entretenimiento de naturaleza sexual, discriminatoria, ilegal o contrario a los valores de la empresa.

Sustancias, productos o servicios ilegales.

Regalos enviados al domicilio particular para evitar controles.

Beneficios entregados de manera secreta o sin soporte.

Descuentos personales que no estén disponibles para todos los trabajadores o para el público general.

Donaciones o patrocinios condicionados a decisiones comerciales.

Cualquier beneficio solicitado directamente por el trabajador.

Atenciones que puedan afectar la reputación de la empresa.

Regalos fraccionados para evitar límites o autorizaciones.

Beneficios otorgados durante una auditoría, inspección o investigación con el propósito de influir en su resultado.

9. Situaciones de especial restricción

No deberán ofrecerse ni aceptarse regalos, invitaciones o atenciones durante:

Procesos de cotización, licitación o selección de proveedores.

Negociaciones contractuales.

Evaluaciones o reevaluaciones de proveedores.

Selección o contratación de personal.

Aprobación de pagos, créditos, descuentos o devoluciones.

Atención de reclamos o producto no conforme.

Auditorías internas, externas o de clientes.

Inspecciones sanitarias, laborales, ambientales o tributarias.

Investigaciones disciplinarias o éticas.

Trámites de permisos, licencias, registros o certificaciones.

Decisiones de compra, venta o contratación pendientes.

Si se recibe un beneficio durante una de estas situaciones, deberá rechazarse y reportarse.

10. Límites económicos y niveles de autorización

CACAO PACÍFICO S.A.S. establecerá anualmente los límites económicos aplicables. Se propone la siguiente escala inicial:

Valor estimado por personaTratamiento

Hasta $50.000 COP Podrá aceptarse si es ocasional, institucional, no está prohibido y no existe una decisión en curso. Debe informarse al jefe inmediato.

Más de $50.000 y hasta $150.000 COP Requiere autorización previa y escrita de la Gerencia y registro obligatorio.

Superior a $150.000 COP No deberá aceptarse. Se debe rechazar, devolver o entregar a la empresa para definir su destino.

Dinero o equivalentes Prohibidos, independientemente del valor.

Los límites son acumulativos por persona o entidad. Varios regalos entregados por el mismo tercero durante el año deberán considerarse conjuntamente.

La Gerencia podrá establecer límites inferiores según el cargo, el tercero involucrado o el nivel de riesgo.

11. Regalos recibidos sin posibilidad de rechazo inmediato

Cuando un regalo sea recibido por mensajería o cuando devolverlo inmediatamente pueda generar una situación institucional inconveniente, la persona deberá:

No utilizarlo ni apropiarse de él.

Informar al jefe inmediato o responsable designado.

Registrarlo en el formato correspondiente.

Entregarlo a la empresa.

Esperar la decisión sobre su devolución, uso institucional, distribución colectiva o donación.

El destino final deberá quedar documentado. Los alimentos recibidos como cortesía podrán compartirse colectivamente, siempre que sean seguros, legales y no estén vinculados con una decisión pendiente.

12. Invitaciones a comidas y eventos

Las comidas o invitaciones podrán aceptarse cuando:

Tengan relación directa con una reunión, capacitación o actividad empresarial.

El lugar y el costo son razonables.

La frecuencia no sea excesiva.

Asisten representantes de la entidad que invita.

No incluye gastos de familiares o acompañantes.

No coincidan con una decisión en la que participe el invitado.

No generen obligación o expectativa de favorecimiento.

Las invitaciones exclusivamente recreativas deberán contar con autorización previa de la Gerencia.

13. Viajes, alojamiento y transporte

Como regla general, CACAO PACÍFICO S.A.S. asumirá los gastos de viaje de sus trabajadores.

Un tercero únicamente podrá cubrir transporte, alojamiento o alimentación cuando:

Existe una justificación comercial o técnica legítima.

La empresa haya recibido una invitación formal.

El evento está relacionado con las funciones del trabajador.

La Gerencia autorice previamente y por escrito.

Los gastos sean razonables y verificables.

El pago se realiza directamente al proveedor del servicio y no al trabajador.

No se incluyen acompañantes, actividades turísticas ni gastos personales.

No exista una negociación o decisión que pueda resultar influenciada.

14. Relación con servidores públicos

La entrega de regalos, atenciones, invitaciones u hospitalidad a servidores públicos representa un riesgo elevado.

Queda prohibido:

Entregar dinero o equivalentes.

Ofrecer beneficios para agilizar trámites o evitar sanciones.

Pagar gastos personales o de familiares.

Ofrecer regalos durante inspecciones, visitas o procesos de autorización.

Entregar cualquier beneficio que pueda interpretarse como intento de influencia.

Toda atención institucional dirigida a un servidor público deberá ser legal, razonable, documentada y autorizada previamente por la Gerencia.

Los refrigerios ofrecidos durante visitas oficiales deberán ser modestos, estar disponibles para todos los participantes y no estar condicionados al resultado de la visita.

15. Ofrecimientos realizados por la empresa

Los regalos o atenciones entregados por CACAO PACÍFICO S.A.S. deberán:

Tener un propósito comercial o institucional legítimo.

Estar incluidos en un presupuesto autorizado.

Ser entregados a nombre de la empresa y no de una persona.

Cumplir los límites establecidos.

Contar con factura o soporte.

Identificar al destinatario, motivo, fecha y responsable.

Registrarse contablemente con una descripción exacta.

No utilizarse para influir indebidamente en decisiones.

Se prohíben conceptos falsos o genéricos destinados a ocultar la naturaleza del gasto.

16. Procedimiento de declaración y aprobación

La persona que reciba un ofrecimiento o pretenda realizarlo deberá:

Evaluar su finalidad, valor, oportunidad y frecuencia.

Verificar que no se encuentre expresamente prohibido.

Informar al jefe inmediato.

Solicitar aprobación previa cuando corresponda.

Registrar el beneficio ofrecido, recibido, rechazado o devuelto.

Conservar las evidencias disponibles.

Cumplir la decisión adoptada por la empresa.

La falta de respuesta no se entenderá como autorización.

17. Registro de regalos y atenciones

La empresa mantendrá un registro con:

Fecha del ofrecimiento o recepción.

Nombre y cargo de quien ofrece y recibe.

Empresa o entidad relacionada.

Descripción del regalo, atención o invitación.

Valor real o estimado.

Motivo o contexto.

Relación comercial existente.

Procesos de contratación o decisiones en curso.

Clasificación: recibido, ofrecido, rechazado, devuelto o entregado a la empresa.

Aprobación o decisión adoptada.

Destino final.

Evidencias o soportes.

Firma del responsable.

Los regalos rechazados también deberán registrarse cuando puedan representar un intento de influencia.

18. Conflictos de interés

La aceptación u ofrecimiento de un beneficio deberá evaluarse conjuntamente con la Política de Conflictos de Interés.

Cuando exista una relación personal, familiar, económica o comercial que pueda afectar la objetividad, la persona deberá:

Declarar el conflicto.

Abstenerse de intervenir en la decisión.

Informar el regalo o invitación.

Cumplir las medidas establecidas por la empresa.

19. Reporte de incumplimientos

Cualquier persona podrá reportar ofrecimientos sospechosos, solicitudes de beneficios, presiones o incumplimientos mediante:

Correo electrónico: _____

Buzón físico: _____

Línea o contacto autorizado: _____

Responsable de recepción: _____

Los reportes serán tratados confidencialmente. Se prohíben las represalias contra quien comunique de buena fe una situación o rechace un beneficio indebido.

20. Responsabilidades

Alta dirección

Aprobar esta política y los límites económicos.

Autorizar las excepciones justificadas.

Proporcionar recursos para su implementación.

Adoptar decisiones frente a incumplimientos.

Responsable designado

Administrar el registro de regalos y atenciones.

Revisar solicitudes y señales de alerta.

Conservar soportes y aprobaciones.

Hacer seguimiento a frecuencia, valor y terceros involucrados.

Informar situaciones relevantes a la Gerencia.

Líderes de proceso

Orientar al personal.

Verificar la declaración oportuna.

Evitar que los beneficios influyan en decisiones.

Reportar situaciones inusuales.

Trabajadores y terceros

Conocer y cumplir esta política.

No solicitar regalos o beneficios.

Obtener autorización cuando corresponda.

Registrar los ofrecimientos recibidos o realizados.

Rechazar y reportar cualquier beneficio indebido.

21. Señales de alerta

Deberán revisarse especialmente las situaciones en las que:

El tercero solicita confidencialidad.

El beneficio se envía al domicilio del trabajador.

Se ofrece antes de una decisión o inspección.

Su valor o frecuencia es inusual.

Se incluye a familiares o acompañantes.

El tercero solicita un trato preferencial.

No existe una finalidad empresarial clara.

Se pretende registrar el gasto con un concepto diferente.

Se fracciona el valor entre varias facturas o personas.

El trabajador se niega a registrar el beneficio.

El regalo proviene de un proveedor con desempeño deficiente o asuntos pendientes.

22. Incumplimientos y consecuencias

El incumplimiento podrá dar lugar a:

Rechazo o devolución del beneficio.

Medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

Terminación de contratos laborales o comerciales, respetando el debido proceso.

Exclusión o suspensión de proveedores.

Recuperación de perjuicios.

Investigación interna.

Reporte a las autoridades cuando corresponda.

23. Seguimiento e indicadores

La empresa podrá utilizar los siguientes indicadores:

Número de regalos y atenciones registrados.

Número de beneficios aceptados, rechazados, devueltos o donados.

Valor acumulado por trabajador y por tercero.

Número de solicitudes aprobadas y negadas.

Casos relacionados con servidores públicos.

Incumplimientos identificados.

Porcentaje de personal capacitado.

Porcentaje de trabajadores que conoce los límites y el procedimiento.

24. Comunicación y capacitación

Esta política será comunicada durante la inducción, reinducción y capacitación ética. También podrá comunicarse a proveedores, contratistas y terceros mediante contratos, órdenes de compra, comunicaciones o declaraciones de cumplimiento.

La empresa conservará evidencia de su divulgación y de la comprensión del personal.

25. Revisión y actualización

- La política será revisada como mínimo una vez al año o cuando:
- Cambien los riesgos, procesos o relaciones comerciales.
- Se modifique la legislación aplicable.

- Se identifican incumplimientos.
- Existen hallazgos de auditoría.
- Se requiere modificar los límites económicos.

26. Documentos relacionados

Política antisoborno y anticorrupción.

Política de conflictos de interés.

Código de ética o conducta.

Procedimiento de denuncias y quejas.

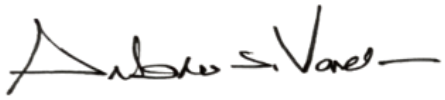
Formato de declaración de regalos y atenciones.

Registro maestro de regalos, invitaciones y hospitalidad.

Formato de declaración de conflictos de interés.

Procedimiento de compras y evaluación de proveedores.

27. Aprobación



Autoriza: Gerencia General
Fecha Revisión: 20 Enero 2026
Versión: 0