

 Fundación Instituto Neurológico de Colombia	LINEAMIENTOS PARA REGALOS, VIÁTICOS y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS
---	---

Revisión: 01	Código: RDDEPIg20	Responsable: Jefe de Control Interno
--------------	-------------------	--------------------------------------

1. GENERALIDADES

La Fundación Instituto Neurológico de Colombia, en adelante INDEC, recopila las normas éticas y las mejores prácticas organizacionales de transparencia para establecer los lineamientos a seguir para el manejo de los regalos, los viáticos y las contribuciones políticas.

2. OBJETIVO

Estandarizar los lineamientos a seguir para el manejo de los regalos, los viáticos y las contribuciones políticas que realice y/o reciba el INDEC de cualquier naturaleza, en busca de promover la integridad, la ética y la transparencia en todas las relaciones con los grupos de interés (internos y externos).

3. RECURSOS

3.1TALENTO HUMANO: Todos los empleados del INDEC

3.2 EQUIPOS BIOMÉDICOS U OTROS EQUIPOS: Computador, teléfono.

3.3 MEDICAMENTOS: No aplica

3.4DISPOSITIVOS MÉDICOS Y/O INSUMOS: No aplica

4. CONDICIONES ESPECIALES

El INDEC adopta las directrices establecidas por la Superintendencia Nacional de Salud SUPERSALUD, por la Gobernación de Antioquia y demás entes reguladores, a través de sus diferentes normas de “conducta”, las cuales se complementan con los siguientes lineamientos internos:

- El Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT-FPADM).
- El Programa de Transparencia y Ética Empresarial Integral (PTEE-I).
- El Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, Opacidad y Fraude (SICOF).
- El Código de Ética y de Buen Gobierno.
- El Código de Integridad.
- El Reglamento Interno de Trabajo.

Página 1 de 5	Elaboró: Jefe Control Interno Revisó: Jefe Control Interno	Aprobó: Dirección General	Fecha: 16/07/2024
---------------	---	---------------------------	-------------------

- El Direccionamiento estratégico.
 - Política de Cumplimiento.
 - Política de Anticorrupción, Antifraude y Antisoborno.
 - Política de Transparencia.
 - Política SARLAFT-FPADM.
 - Política del SICOF.
 - Política de Riesgo.
 - Política de Conflicto de intereses.
 - Política de Confidencialidad.
 - Política de Protección y Control de los Recursos.
 - Política de la Gestión Integrada.
 - Política para el Manejo de Efectivo.
- Entre otras.

5. ACTIVIDADES

A. MANEJO DE REGALOS

Definición:

Regalos (atenciones, cortesías, beneficios o entretenimientos): son bienes, servicios o beneficios provenientes de un tercero, que no generan obligaciones o contraprestaciones para quien los da o los recibe.

Algunos ejemplos son: agendas, bolígrafos, calendarios, vasos mugs, gorras, memorias USB, recordatorios, entre otros.

Cualquier regalo (diferentes a los expresados en la definición de regalo) que un empleado del INDEC ofrezca a un tercero o que el tercero le ofrezca, deberá contar con el visto bueno por escrito de la dirección respectiva, con el fin de verificar que está en consonancia con los principios establecidos en el código de ética y de buen gobierno, en el código de integridad, en la política de cumplimiento y en la política de transparencia; sin que puedan llevarse a cabo actuaciones que contengan algún elemento contrario a dichas normas o que genere un conflicto de interés.

Prohibiciones generales para entregar o recibir regalos:

1. En las áreas de contratación con clientes y contratación de bienes y servicios se prohíbe dar y recibir dádivas.

2. Ningún empleado del INDEC está autorizado para entregar regalos o invitaciones a terceros que ostenten algún interés que pueda impactar positiva o negativamente al INDEC, sin la autorización por escrito de la dirección respectiva.
3. Los obsequios nunca deben ofrecerse o recibirse en secreto.
4. Se prohíbe ofrecer y recibir dadas al licitar un contrato o en cualquier circunstancia.
5. No podrán otorgarse o prometer regalos, atenciones, cortesías, beneficios u otra cosa de valor a funcionarios Gubernamentales nacionales o extranjeros, con quienes se esté adelantando algún tipo de trámite (licencias, permisos, resoluciones o fallos), esto incluye las ramas del poder público o las autoridades que puedan emitir o modificar algún tipo de normativa o regulación que afecte directa o indirectamente los intereses de la empresa, esto incluye el cumplimiento del programa de transparencia y ética empresarial integral (PTEE-I) de acuerdo a la circular externa número 2022151000000053-5 del 5 de agosto de 2022 de la Superintendencia Nacional de Salud SUPERSALUD y a la resolución número 2024060000475 del 11 de enero de 2024 de la Gobernación de Antioquia.
6. Los empleados del INDEC no pueden, en relación con cualquier individuo, o familiar de dicho individuo, o cualquier entidad que busque o quiera mantener negocios con el INDEC:
 - a. Dar o aceptar un regalo ya que este puede ser percibido como una manera de influenciar la decisión que va a tomar o tomó el empleado del INDEC.
 - b. Dar o aceptar dinero en efectivo o en especie por cualquier monto, incluyendo préstamos personales.
 - c. Aceptar entretenimiento a sus expensas.
 - d. Aceptar o solicitar ofertas de empleo para los miembros de la familia del empleado del INDEC.
 - e. Aceptar o solicitar servicios, asesorías, gestiones administrativas, apoyo en trámites, entre otros a título personal.

Excepciones:

Prácticas de cortesía normales: Se entiende por prácticas de cortesía normales las atenciones y detalles habituales en el sector en que el INDEC se desenvuelve. A título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran prácticas normales de cortesía las siguientes:

- Los regalos corporativos con el logotipo del INDEC (calendarios, bolígrafos, llaveros, libretas, cuadernos, entre otros).

- Los artículos promocionales o souvenirs con marca.
- El material empleado en reuniones, seminarios, jornadas o (calendarios, bolígrafos, llaveros, libretas, cuadernos, entre otros).
- Los dulces, bebidas o frutas para consumo personal.
- Las flores en ocasiones tradicionales o placas conmemorativas, entre otros.
- Capacitaciones.

B. MANEJO DE VIÁTICOS

Definición:

Viáticos: los viáticos se definen como un reconocimiento económico que se otorga a los empleados del INDEC, cuando se desplacen a un lugar diferente de su sitio habitual de trabajo por motivo laboral. Este reconocimiento se otorga para cubrir alojamiento, alimentación, transporte y comunicación de los gastos asociados a los viajes que deben hacer en representación del INDEC.

Cualquier gasto de un empleado del INDEC por motivo de viaje, se debe regir bajo unos lineamientos específicos, los cuales estarán contemplados en este documento, con el fin de garantizar la transparencia y cuidado del patrimonio del INDEC.

Los viáticos se entregan como anticipos de gastos de viaje, siempre y cuando cumplan las siguientes características:

- El Director Administrativo y Financiero es el único que autoriza los viáticos.
- Los gastos por viáticos deben ser razonables y no deben ser extravagantes, todo esto aunado con la política de cumplimiento y al programa de transparencia y ética empresarial integral (PTEE-I).
- Para la entrega de los viáticos, se diligencia el formato específico que la secretaria de gerencia le envía al empleado donde se indica el valor a cubrir por gastos de alojamiento, alimentación, transporte y comunicación.
- Si por cuestiones laborales al empleado le corresponde amanecer en el lugar de su actividad laboral u académica, el INDEC le cubrirá el hotel (siempre y cuando no haya disponibilidad en la sede del INDEC en el caso de Apartadó).
- La secretaria de gerencia es la persona encargada de la compra de los tiquetes, con previa autorización del Director Administrativo y Financiero.

C. MANEJO DE CONTRIBUCIONES POLÍTICAS:

Definición:

Contribuciones políticas: contribuciones monetarias a candidatos, precandidatos, campañas, precampañas, partidos políticos, movimientos ciudadanos y demás aspirantes o estructuras políticas relacionadas, con fines electorales.

El INDEC prohíbe realizar, recibir, participar o promover contribuciones y/o aportes en dinero a partidos políticos, personas expuestas políticamente, candidatos o aspirantes a cargos públicos, así como presionar, coaccionar o inducir a otros en la participación o apoyo de algún partido o candidato político.

Dentro de esta prohibición, y bajo el ambiente del programa de transparencia y ética empresarial integral (PTEE-I), el código de ética y de buen gobierno y el código de integridad promovido por el INDEC, se encuentra también la participación, directa o indirecta de sus empleados y quienes la representen, en sobornos o con el fin de obtener o retener un beneficio, negocio o ventaja sobre cualquier contratación, posición (cargo), incluyendo los beneficios de tipo legal y tributario.

Los siguientes son algunos ejemplos de actividades prohibidas:

- Hacer una donación financiera a nombre del INDEC a cualquier estructura política.
- Usar a los empleados del INDEC para que trabajen para cualquier estructura política.
- Utilizar las instalaciones, equipos o suministros del INDEC, tales como impresoras, computadoras o papelería para cualquier estructura política.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de alguno de estos lineamientos ameritará aplicar una o varias de las siguientes sanciones dependiendo de su gravedad y de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno de trabajo en el capítulo 4 “escala de faltas, sanciones y terminación del contrato de trabajo”.