


SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.0	2025.08.01	


7. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DEL SGIEO PARA EL CONTROL DE RIESGOS ST/C

De manera preventiva, será obligación de todos los empleados, contratistas, proveedores, administradores, miembros y terceros que tengan vínculos con el CCS, no participar de reuniones o intercambiar comunicaciones que sugieran la ocurrencia de cualquiera de los delitos o actos relacionados con ST/C con funcionarios públicos, privados o miembros internos (empleados, administradores o trabajadores). En caso de existir alguna situación irregular que se presente en el desarrollo de una reunión o comunicación, estarán obligados a comunicar de forma inmediata al Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa a través de la línea ética <https://ccs.org.co/linea-etica/>

7.1. POLÍTICA DE GASTOS.

Las siguientes, son las políticas con relación a la realización de pagos por concepto de gastos:

- a. Gastos de relacionamiento y reuniones con terceros: Las actividades relacionadas con gastos de relacionamiento y reuniones con terceros ajenos al CCS pasarán por el proceso normal de legalización de gastos del CCS. Las actividades relacionadas deben estar incluidas en el presupuesto del área correspondiente y se deben adjuntar los recibos requeridos. Cualquier actividad, invitación a comida o a una actividad de relacionamiento que tenga que ver con un funcionario público, debe obtener una aprobación previa del Presidente Ejecutivo. Cualquier gasto nominal en el que se incurra antes de que se pueda solicitar la aprobación debe informarla al área contable al Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa inmediatamente después de que se incurra.
- b. Gastos de viaje y alojamiento: Los gastos de viaje y alojamiento, de cualquier persona (que no sean funcionarios gubernamentales), seguirán el proceso normal de informe de gastos. El informe de gastos debe incluir una justificación de todos los gastos de viaje o alojamiento. El Presidente Ejecutivo deberá aprobar el informe de gastos y se deben adjuntar todos los recibos requeridos. Si el viaje y el alojamiento son para cualquier empleado de Gobiernos o Entidades Públicas nacionales o extranjeras, esto debe ser aprobado por líderes, Directores, Vicepresidentes y/o Presidente Ejecutivo según el monto y de acuerdo con las políticas establecidas por Trazabilidad de Costos y Gastos y procedimiento general de compras.
- c. Entrega u ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros. La entrega u ofrecimiento de regalos, invitaciones, hospitalidades u otros similares por parte de los trabajadores y funcionarios del CCS, se rige por los siguientes principios básicos de actuación:
 - i. Que no se ofrezca, dé o acepte a cambio o como una recompensa por un negocio o ventaja indebida; con el propósito de influir indebidamente o que pueda percibirse como una influencia indebida en la independencia del juicio

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.0	2025.08.01	


del receptor o esté prohibida por la ley local o extranjera, cuando se trate de regalos a personas ubicadas en el extranjero.

- ii. Que se ofrezca, dé o acepte de buena fe y sea razonable según la costumbre y usos sociales locales
 - iii. Que esté relacionado directamente con la promoción, demostración o explicación de las actividades y proyectos del CCS, o en el marco de cualquier otro propósito autorizado por el CCS.
 - iv. Que se obtengan las autorizaciones internas que requiera el procedimiento aplicable.
 - v. Que se ofrezca, dé o acepte de forma transparente, y se registre de forma veraz y precisa en los libros o documentos contables del CCS.
 - vi. Los trabajadores con responsabilidades directas en materia de compras o abastecimiento, o en los procesos de selección y control de proveedores, no podrán aceptar regalos, obsequios, dádivas, dineros o invitaciones de parte de proveedores de bienes o servicios actuales o potenciales del CCS. Se prohíbe cualquier tipo de actividad que busque la obtención de regalos, atenciones, invitaciones, premios, dineros, utilidades, beneficios o cualquier otra, con la finalidad de favorecer a un candidato a contratista, comprador, proveedor, asociado, miembro, etc.
 - vii. Que el valor y la naturaleza del regalo coincidan con los que se ofrecen a los demás que participan en la misma industria.
 - viii. Que no se otorguen con la intención de generar una ventaja injusta.
- d. Remuneraciones y pago de comisiones a trabajadores y contratistas: La remuneración de honorarios, salarios, comisiones y/o cualquier otra modalidad de remuneración, se realizará en concordancia con lo pactado por las partes en la relación contractual que se trate, atendiendo a lo permitido por las normas laborales vigentes. Estos pagos siempre se realizarán previa debida diligencia a los trabajadores y contratistas, y siempre a través de transferencia bancaria.
- e. Pagos en Efectivo. Por políticas Internas del CCS ninguna operación financiera realizada a favor del CCS o por parte de esta se realiza en efectivo o sin la intervención de una entidad financiera autorizada por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia. De igual forma, en la medida de lo posible los empleados tampoco utilizarán efectivo en operaciones o actividades que realicen en ejercicio de sus labores

Excepcionalmente se permitirá el pago en efectivo a proveedores de acuerdo con el procedimiento de Caja Menor -Egreso POMDF008

Adicionalmente:

- No se permite el pago o realización de giros a terceros distintos con los que tiene el vínculo comercial o contractual, es decir, no se permite la triangulación de pagos.

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.0	2025.08.01	

- Los cheques deberán tener sello restrictivo para pagarse únicamente al primer beneficiario, dando cumplimiento con las declaraciones enmarcadas en el procedimiento POMDF008 y otras políticas contables.
- Dejar evidencia completa y suficiente de todas las transacciones financieras, por lo que todos los pagos a las partes se realizarán por medio de consignaciones bancarias y/o transferencias, restringiéndose el manejo de dinero en este tipo de operaciones.
- En lo posible establecer con los miembros o partes que los pagos realizados al CCS lo hagan a través de los medios de pago que ofrecen las instituciones financieras.
- Los empleados deberán dar cumplimiento a lo establecido en las Políticas internas atinentes al tema de manejo de dinero en efectivo.