



Política de Recepción y Entrega de Regalos y Atenciones

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos frente a la recepción y entrega de regalos y atenciones con base en reglas de conducta orientadas a un actuar íntegro y transparente en el relacionamiento de los colaboradores y colaboradoras con los diferentes grupos de interés con los que se vincula la Compañía en cumplimiento y desarrollo de su propósito superior, lo anterior en armonía con los principios de integridad, equidad, respeto, transparencia y buen gobierno establecidos en el Código de Gobierno Corporativo y Código de Ética y Conducta.

2. ALCANCE

La presente Política aplica a todos los colaboradores y colaboradoras, proveedores y proveedoras, contratistas, intermediarios y demás terceros que actúen en nombre de Almacenes Éxito S.A.

Las filiales y subsidiarias de la Compañía podrán contar con una política independiente siempre y cuando no sea contraria a los principios, prohibiciones y deberes aquí establecidos.

Esta Política no tiene por objeto regular lo referente a los Patrocinios, Gastos de Viajes, ni Viajes Pagados por Terceros, toda vez que estos se regirán por las respectivas reglas y procedimientos con los que cuenta la Compañía al respecto.

3. DEFINICIONES

- **Atenciones:** comprende cualquier tipo de cortesía o invitación, distinta a un regalo.
- **Familiar cercano:** Aquel miembro de la familia del empleado o Administrador que podría tener influencia significativa en las relaciones de dicho empleado o Administrador con la Compañía. Entre ellos se pueden incluir: (i) el cónyuge o persona con análoga relación de afectividad y los hijos; (ii) los hijos del cónyuge o persona con análoga relación de afectividad; y (iii) las personas a su cargo o a cargo del cónyuge o persona con análoga relación de afectividad.

- **Parte relacionada:**

a) una persona natural se considera una Parte Relacionada cuando: Una persona, o un familiar cercano a esa persona, está relacionada con la Compañía, si esa persona cumple con lo siguiente: (i) Ejerce control o control conjunto sobre la Compañía; (ii) Ejerce influencia significativa sobre la Compañía, o (iii) Es miembro de la Alta Gerencia de la Compañía o de una controladora de la Compañía.

(b) Una persona jurídica se considera una Parte Relacionada cuando: (i) La persona jurídica y la Compañía son miembros del mismo grupo (lo cual significa que cada una de ellas, ya sea controladora, subsidiaria u otra subsidiaria de la misma controladora, son partes relacionadas entre sí); (ii) La persona jurídica es una asociada o un Negocio Conjunto de la Compañía (o una asociada o Control Conjunto de un miembro de un grupo del que la Compañía es miembro). (iii) La persona jurídica y la Compañía son negocios conjuntos de la misma tercera parte. (iv) La persona jurídica es un Negocio Conjunto de una tercera persona jurídica y a la vez la Compañía es una asociada de la tercera persona jurídica. (v) La Compañía está Controlada o Controlada Conjuntamente por una persona de las mencionadas en el literal a) anterior. (vi) La persona jurídica, o cualquier miembro de un grupo del cual esa persona jurídica es parte, proporciona servicios de la Alta Gerencia de la Compañía a la controladora de la Compañía.

- **Regalos:** comprende todo tipo de obsequios, o presentes de índole material, sean consumibles o no, y corresponden a un acto voluntario de quien lo entrega, sin que haya lugar a contraprestación alguna.

4. POLITICAS

4.1. PRINCIPIOS GENERALES

- Establecer relaciones sanas, transparentes y objetivas con nuestros grupos de interés
- Promover una cultura de ética, transparencia y honestidad, con la finalidad de que la Compañía lleve a cabo sus actuaciones con rectitud y cero tolerancia frente a cualquier forma de fraude, soborno o corrupción.
- Ser íntegros en la manera en que actuamos y la forma en la cual llevamos nuestras relaciones comerciales, contractuales y en general la interacción con los diferentes grupos de interés.

4.2. LINEAMIENTOS FRENTE A LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE REGALOS Y ATENCIONES

4.2.1. PROHIBICIONES:

-
- No recibimos regalos, atenciones o cualquier otro tipo de invitación, con el fin de evitar ser influenciado u obtener beneficios a cambio o acción en favor de un tercero.
- No aceptamos o entregamos regalos o atenciones, con independencia de su cuantía, para sí, para un familiar cercano o parte relacionada, que estén dirigidas o provengan de un proveedor, posible proveedor, servidor público u otro tercero con el que la Compañía tenga o pretenda tener algún tipo de vínculo comercial o contractual y en general cualquier tipo de vínculo.
- No recibimos invitaciones a eventos o espectáculos, ejemplo: espectáculos musicales, deportivos, culturales, entre otros, que se realicen a colaboradores o colaboradoras por parte de algún grupo de interés.
- No recibimos regalos que vayan dirigidos a exempleados, siempre deberán ser devueltos a su destinatario, y cumplir con el procedimiento establecido en el numeral 4.2.2.

4.2.2. DEBERES:

- En el evento que pese a la prohibición de recibir regalos establecidas en el numeral 4.2.1, algún tercero o grupo de interés realice el envío de un regalo dirigido a un colaborador o colaboradora de la Compañía, sea) deberá cumplir con lo siguiente:
 - a) Enviar notificación al tercero (proveedor o proveedora, clientela o cualquier otro tipo de tercero con vínculo, intención de establecer vínculo con la Compañía), notificando la devolución del regalo por la prohibición establecida en la Política de Recepción y Entrega de Regalos de la Compañía; y en caso de que el tercero no acepte la devolución del regalo, se deberá notificar a dicho tercero que el regalo será entregado a la Fundación Éxito.
 - b) Remitir el regalo a la Fundación Éxito, para lo cual se informará a la Fundación Éxito, con copia al correo electrónico cintereses@grupo-exito.com, detallando el contenido y su valor estimado.

- La Fundación Éxito entregará a las entidades que estime pertinente los productos que considere de utilidad para estas y los obsequios restantes los venderá en los bazares a colaboradores y colaboradoras, pero no podrá hacer uso de estos para beneficio de sus colaboradores y colaboradoras.
- En el evento de recibir invitaciones a eventos de formación, talleres, espacios, que sean acordes con intereses de la Compañía, estos deberán ser revisados y aprobados por gerente general y del presidente de la Compañía.
- Para el caso de la entrega de regalos corporativos que se realice en nombre de la Compañía y que esté dirigido a cualquier grupo de interés, deberán contar con la aprobación de la Presidencia y Gerencia General.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código de Gobierno Corporativo
- Programa de Transparencia
- Código de Ética y Conducta
- Política de Conflictos de Intereses
- Política de Donaciones
- Política de Viajes Corporativos
- Procedimiento Adjudicación de Patrocinios