

## **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

Aprobada en Junta Directiva No.22 del 23 de junio de 2016

### **Objetivo**

Establecer las responsabilidades de la compañía y de todos los empleados en la observancia de nuestro compromiso con la prevención del soborno y la corrupción. En desarrollo de la política hemos hecho referencia a los "*Principios empresariales para contrarrestar el soborno*" publicado por transparencia internacional.

### **Principios Básicos**

Los siguientes principios aplican en el contexto de la política antisoborno y anticorrupción de la compañía:

- a. Integridad: la compañía debe llevar a cabo su negocio con integridad.
- b. Habilidad, cuidado y diligencia: la compañía debe llevar a cabo su negocio con la debida habilidad, cuidado y diligencia.
- c. Gestión y control: la compañía debe tener el cuidado razonable para organizar y controlar sus asuntos de una manera responsable y efectiva, con el sistema de gestión de riesgo adecuado.

El presente documento toma en consideración aquellos aspectos de nuestro negocio donde pueden surgir posibilidades de pago por corrupción o soborno, e indica los procedimientos específicos que se deben seguir cuando se están negociando y registrando transacciones/contratos/acuerdos.

La política de corrupción y soborno de la compañía exige a las personas cubiertas:

- a. No ofrecer o hacer cualquier soborno, pago poco convencional o no autorizado o incentivo de cualquier tipo a ninguna persona
- b. No solicitar negocios por medio de ofrecimiento de cualquier soborno, pago poco convencional o no autorizado a los clientes o posibles clientes
- c. No aceptar ninguna clase de soborno, pago poco convencional o inusual o un incentivo que pudiera no estar autorizado por la compañía en el curso ordinario de sus actividades comerciales.
- d. Rechazar un soborno o pago poco convencional y que lo haga de una manera que no de pie a malentendidos o a falsas expectativas y que informe cualquiera de dichas ofertad al Gerente General.
- e. No realizar pagos de financiación. Estos son los pagos utilizados por empresas o particulares para asegurar o agilizar el curso de una acción de rutina o una acción necesaria sobre la cual el responsable del pago de facilitación tiene un derecho legal o de otra índole. La compañía no tolera ni aprobara dichos pagos que se realicen, a menos que sea requeridos para emergencias médicas o de seguridad en jurisdicciones donde tales pagos se consideran normales. Cuando esto ocurra, se debe mantener un registro de cualquiera de estos pagos. Las personas cubiertas deberán informar al Gerente General sobre cualquier incumplimiento de la Política, los principios o los estándares relacionados o cualquier tipo de legislación asociada.

La alta gerencia de la compañía es responsable de supervisar la implementación exitosa de esta política.