

## POLÍTICA CONTRAL EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ALCANCE .....	1
3.	DEFINICIONES.....	1
4.	DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA .....	3
4.1.	Introducción.....	3
4.2.	Leyes contra el soborno.....	3
4.3.	Prohibición del soborno.....	4
4.4.	Relaciones con Terceros Intermediarios .....	5
4.5.	Mantenimiento de registros y Control Interno .....	7
4.6.	Revisión de los acuerdos.....	7
4.7.	Conflicto de intereses .....	7
5.	REQUISITOS DE LA POLÍTICA.....	8
5.1.	Obtención Aprobación Previa de Cumplimiento .....	8
5.2.	Obsequios y Hospitalidades.....	8
5.3.	Prácticas de contratación .....	13
5.4.	Acuerdos con Terceros Intermediarios.....	14
5.5.	ACUERDOS CON PROVEEDORES QUE NO SEAN TERCEROS INTERMEDIARIOS ....	15
5.6.	Contribuciones de responsabilidad social .....	16
5.7.	Pagos de facilitación .....	17
5.8.	Fusiones, adquisiciones y Joint Ventures .....	18
6.	REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN .....	18
7.	IMPLEMENTACIÓN.....	18
8.	EXCEPCIONES .....	18
9.	NO REPRESALIAS .....	19
10.	VIOLACIONES A ESTA POLÍTICA.....	19
11.	POLÍTICAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	19
	ANEXO A.....	20
	ANEXO B.....	23

ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

## 1. OBJETIVO

El objetivo de esta Política contra el soborno y la corrupción (la "Política") es reiterar el compromiso que tiene la Compañía de realizar sus negocios con honestidad e integridad y establecer requisitos para la prevención de pagos ilícitos, sobornos, comisiones ilegales y cualquier otro obsequio, Hospitalidad o pago indebido.

## 2. ALCANCE

Esta Política aplica para todos los Empleados, Oficiales y Directivos de la Compañía. Todos los Empleados, Oficiales y Directores de la Compañía que supervisen a los intermediarios externos se deben asegurar de que la conducta de los intermediarios externos sea consistente con los principios establecidos en esta Política.

## 3. DEFINICIONES

**Compañía:** SierraCol Energy Limited y cualquier subsidiaria o entidad en la que posea o controle, directa o indirectamente, una mayoría de votos o participación accionaria.

**Personal de la Compañía:** esto incluye Empleados, Directores, Oficiales y Contratistas Independientes de la Compañía.

**Página de Cumplimiento:** la página de cumplimiento está disponible en la intranet de la Compañía.

**Aprobación Previa de Cumplimiento:** es la aprobación del Oficial de Cumplimiento ("OC") y otros (cuando aplique) antes de realizar una actividad o evento propuesto y, en general, después de completar un formato de cumplimiento.

**Contratista Independiente:** es una persona o entidad que brinda servicios a la Compañía y no como empleado, sino como contratista independiente, un trabajador con contrato a término fijo, o un trabajador contratado a través de una agencia de empleo, que tiene una dirección de correo electrónico @sierracol o a quien se le da acceso al software o a la información confidencial de la Compañía.

**Cliente:** persona o entidad que compra bienes, inclusive los productos básicos producidos o fabricados, o servicios que proporciona la Compañía.

**Directores:** cualquier miembro de la Junta Directiva de Flamingo (Jersey) Limited.

**Empleado:** las personas que reciben su pago a través de la nómina de la Compañía, incluso los Oficiales y ejecutivos de la Compañía.

**Programa de Ética y Cumplimiento:** las políticas, procedimientos y procesos que se adoptan con el fin de implementar, administrar, monitorear y corregir deficiencias en el cumplimiento del Código de Conducta en los Negocios, esta Política y otras políticas de la Compañía con respecto a la ética y el cumplimiento.

ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

**Servidor Público:** el término “Servidor Público” incluye a todos los funcionarios o empleados de una agencia, departamento, ministerio o instrumentalidad del gobierno local, regional o nacional; cancillerías; oficiales de aduana; candidatos a cargos políticos y funcionarios de organizaciones internacionales públicas como las Naciones Unidas o la Cruz Roja. Este término incluye a servidores o funcionarios públicos o empresas comerciales de propiedad o controladas por el estado como universidades, aerolíneas, compañías petroleras, centros de atención médica u otros proveedores; de propiedad o control estatal, inclusive aquellos que cumplen una función pública como un instrumento de un gobierno como servicios públicos. El término también incluye a Miembros de la Familia Inmediata y asociados cercanos de dichas personas (por ejemplo, no está permitido dar un obsequio lujoso al hermano, cónyuge o hijo de un funcionario del gobierno si el obsequio que se da a la persona está prohibido según esta Política).

**Obsequio:** objeto o muestra de estima o gratitud. Las invitaciones de negocios sin la asistencia o participación de la parte que las ofrece se consideran un Obsequio según esta política.

**Hospitalidad:** comidas, viajes, alojamiento o invitaciones con fines comerciales.

**Miembros de la Familia Inmediata:** respecto a cualquier persona, los siguientes miembros de la familia de dicha persona: cónyuge, padres, abuelos, hijos, nietos, hermanos, cualquier suegro, cuñado, cualquier otro miembro del hogar de dicha persona y cualquier otra persona que se pueda percibir razonablemente como un miembro de la familia inmediata o miembro del hogar de una persona.

**Oficial:** cualquier directivo, incluyendo un director ejecutivo de la Compañía que se designe periódicamente.

**Proveedor Ordinario:** persona natural o jurídica que proporciona bienes o servicios ordinarios para cualquier parte de la actividad de la Compañía, ya sea operativa, administrativa o corporativa y que no sea un Tercero Intermediario.

**Bandera Roja:** es una circunstancia o actividad que sugiere un alto riesgo de cumplimiento, una posible violación de la ley o política o sugerencia de que ocurrió o es probable que ocurra una conducta inapropiada.

**Contribución de Responsabilidad Social:** la donación de recursos de la Compañía, ya sean fondos monetarios o ayuda en especie, a un individuo o entidad con el propósito de beneficiar a las comunidades y el medio ambiente del lugar en el que opera la Compañía.

**Tercero Intermediario:** son las entidades o personas con autoridad para actuar, o que razonablemente se pueda percibir que tienen la autoridad para actuar o interactuar con otros en nombre o representación de la Compañía.

**Proveedor:** es cualquier individuo o entidad a quien la Compañía paga, incluso los proveedores ordinarios y los Terceros Intermediarios.

## 4. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

### 4.1. INTRODUCCIÓN

La Compañía se compromete a llevar a cabo todas sus actividades de negocio de acuerdo con los más altos estándares legales y éticos y espera que todos los Empleados y otras personas que actúen en su nombre mantengan este compromiso. De acuerdo con este compromiso y el Código de Conducta en los Negocios de la Compañía (el "Código"), la Compañía adoptó esta Política Contra el Soborno y la Corrupción (la "Política"), que aplica para todo el Personal de la Compañía. Además, la Compañía espera que sus Proveedores, especialmente los Terceros Intermediarios y otras personas asociadas a la Compañía, lleven a cabo sus actividades de negocios relacionados con la Compañía de una manera coherente con los principios estipulados en esta Política.

En resumen, la Compañía no tolerará el soborno, las comisiones ilícitas o la corrupción de ningún tipo, directamente o a través de terceros, ya sea que estén explícitamente prohibidos por esta Política o por la ley. El Personal de la Compañía no está autorizado para dar o para ofrecer nada de valor (inclusive Obsequios, Hospitalidades o comidas) a nadie con el fin de obtener o retener indebidamente una ventaja comercial. Del mismo modo, el Personal de la Compañía no puede solicitar ni aceptar dichos pagos o beneficios indebidos. El Personal de la Compañía no puede aceptar hacer nada de lo anterior.

Esta Política y los controles internos en este documento se diseñaron con el fin de evitar sobornos, evitar la apariencia de irregularidades y permitir que la Compañía responda con prontitud y eficacia a cualquier consulta sobre su conducta y la conducta de quienes actúan en nombre de la Compañía.

Las páginas que siguen proporcionan una guía general para el cumplimiento de la lucha contra la corrupción, sin embargo, no abordan todos los potenciales escenarios que pueden implicar problemas relacionados con el cumplimiento de esta Política. Se espera que el Personal de la Compañía haga preguntas y comunique las Banderas Rojas al CO cuando sea necesario. Una Bandera Roja no siempre impide que la Compañía se dedique a la actividad en cuestión, pero se deben abordar, analizar y documentar todas las Banderas Rojas de forma adecuada, por consiguiente, cualquier Personal de la Compañía que tenga alguna pregunta sobre los requisitos de esta Política debe consultarlo al CO. El General Counsel ("GC") de la Compañía puede actuar como apoderado en ausencia del CO.

### 4.2. LEYES CONTRA EL SOBORNO

Es política de la Compañía cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables que prohíben el soborno, las comisiones ilícitas y la conducta corrupta, inclusive:

- > **Leyes antisoborno Colombianas.** El Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) prohíbe la corrupción pública y privada, mientras que la Ley Antisoborno (Ley 1778 de 2016) establece la responsabilidad empresarial por los sobornos que se pagaron en el extranjero. Según las leyes colombianas antisoborno, las personas y las empresas pueden estar sujetas a sanciones penales y financieras por participar en actos de corrupción.

ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

- > **Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (FCPA).** La FCPA prohíbe los sobornos a Servidores Públicos. Según la FCPA, existen sanciones penales y civiles para las personas y las empresas, incluso para los ciudadanos no estadounidenses, por participar en cualquier forma de soborno de Servidores Públicos extranjeros. Se puede considerar a las personas responsables por autorizar o permitir que se den sobornos bajo su supervisión.
- > **Otras leyes contra el soborno** Las leyes y regulaciones en otras jurisdicciones donde la Compañía lleve a cabo actividades de negocios pueden tener restricciones adicionales que prohíben la conducta corrupta. Pueden aplicarse sanciones civiles y penales. Ciertas jurisdicciones o ubicaciones pueden tener leyes o regulaciones que sean más restrictivas que los requisitos de esta Política. Si hay alguna pregunta sobre el cumplimiento de una ley local, el Personal de la Compañía debe comunicarse con el CO.

#### 4.3. PROHIBICIÓN DEL SOBORNO

La Compañía prohíbe el soborno en todas sus formas. El soborno ocurre cuando algo de valor se ofrece, se autoriza, se promete o se paga a cambio de una ventaja comercial inapropiada. Todos los sobornos están prohibidos, sin importar la naturaleza del destinatario o de si el soborno se pagó directa o indirectamente. Los sobornos que se reciben a cambio de un trato preferencial se consideran sobornos y también son ilícitos. En pocas palabras, no se permiten sobornos, comisiones ilícitas o beneficios inapropiados similares de ninguna manera, ya sea que se hagan a un Servidor Público, a los Clientes de la Compañía, a los Proveedores o a otras entidades privadas. Del mismo modo, el Personal de la Compañía no puede solicitar ni aceptar dichos pagos o beneficios indebidos.

Si se enfrenta a una solicitud o demanda de un pago indebido o a otra violación de esta Política, la solicitud o demanda se debe rechazar inmediatamente y se debe informar al CO. Del mismo modo, si algún Empleado de la Compañía sabe o cree que se realizó o se realizará un pago indebido, dicho pago también se debe informar al CO.

Cualquier cosa de valor se puede considerar potencialmente como un soborno. "Cualquier cosa de valor" se debe interpretar ampliamente, inclusive, pero sin limitarse a lo siguiente:

- Efectivo o equivalentes de efectivo (inclusive las tarjetas de regalo)
- Contribuciones benéficas o donaciones, ya sean monetarias o en especie
- Contribuciones políticas
- Obsequios u Hospitalidades
- Asistencia para viajes
- Descuentos en productos o servicios
- Favores personales

ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

- Condonación de deudas
- Una oferta de empleo o práctica
- Becas
- Regalos a los Miembros de la Familia Inmediata

Una ventaja comercial que resulte de incentivos o influencias inapropiadas en relación con un soborno puede incluir:

- Obtención de un nuevo negocio
- Retención del negocio existente
- Obtención de información confidencial
- Trato preferencial durante un proceso de licitación o compra
- Obtención de términos financieros favorables en una transacción comercial
- Obtención de licencias o permisos.
- Reducción o evasión de impuestos, multas o sanciones.

Cualquier persona puede ser un destinatario de un soborno, incluso Servidores Públicos, Personal de la Compañía, o cualquier otro individuo. También hay regulaciones y leyes más estrictas asociadas a las interacciones con los Servidores Públicos. El Personal de la Compañía tiene la responsabilidad de entender si está interactuando con Servidores Públicos y de cumplir con los requisitos de esta Política con respecto a dichas interacciones.

**Las leyes contra el soborno prohíben los pagos indebidos, ya sea que el pago se realice directamente por la Compañía o indirectamente a través de un Tercero Intermediario. La Compañía prohíbe estrictamente el uso de terceros como: proveedores, agentes, representantes, consultores, entidades benéficas o incluso Miembros de la Familia Inmediata de un individuo, para facilitar un soborno. También se prohíbe el uso de fondos personales para sobornar, realizar un pago indebido o proporcionar algo de valor en nombre de la Compañía.**

#### 4.4. RELACIONES CON TERCEROS INTERMEDIARIOS

Se puede considerar responsable a la Compañía de las acciones de Terceros Intermediarios que actúen en su nombre, por lo tanto, el Personal de la Compañía que interactúe con Terceros Intermediarios es responsable de tomar las precauciones razonables para garantizar que, por parte de los Terceros Intermediarios, realicen sus negocios de manera ética y cumplan con esta Política y las leyes aplicables. Dichas precauciones incluyen la ejecución de la debida diligencia de cumplimiento de acuerdo con el Procedimiento de Debida Diligencia de Cumplimiento, la inclusión de disposiciones de observancia anticorrupción apropiadas en los contratos escritos, la

ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

exigencia que cumplan plenamente con esta Política y certifiquen que no han violado ni violarán esta Política ni ninguna ley anticorrupción aplicable durante el curso de sus actividades de negocios con la Compañía, y la supervisión de la razonabilidad y legitimidad de los servicios que presten los Terceros Intermediarios y de la compensación que se les pague en la vigencia del contrato.

El Personal de la Compañía que contrate a Terceros Intermediarios que vayan a actuar en calidad de representantes de la Compañía ante entidades estatales o que vayan a interactuar con Servidores Públicos en nombre de la Compañía, deben discutir dicho acuerdo con el CO y garantizar el cumplimiento de la Política de Debida Diligencia de Cumplimiento de la Compañía antes de contratar a un Tercero Intermediario. Cualquier duda con respecto al alcance de los esfuerzos adecuados de la debida diligencia a este respecto, se debe resolver comunicándose con el CO.

Al contratar y supervisar a Terceros Intermediarios, el Personal de la Compañía debe estar atento a las posibles Banderas Rojas. Las Banderas Rojas son ciertas acciones o hechos que deben alertar a una Compañía de que existe una alta posibilidad de conducta indebida por parte de un Tercero Intermediario. Una Bandera Roja no significa que haya sucedido algo ilícito, sino que es necesario seguir investigando. Las Banderas Rojas dependen en gran medida de los hechos, sin embargo, algunos ejemplos de banderas rojas a continuación son:

- Solicitudes de pagos inusuales o excesivos, por ejemplo, solicitudes de sobrefacturación, pagos por adelantado, pagos imprecisos o de última hora, comisión de éxito, comisiones inusuales o pagos de compensación a media marcha;
- Solicitudes de pagos a una cuenta en un país que no sea el lugar donde se encuentre o trabaje el Tercero Intermediario que actúa en nombre de la Compañía;
- Solicitudes de pago a otro tercero, a una cuenta bancaria numerada o en efectivo o a otros fondos imposibles de rastrear;
- Solicitudes o sugerencias para realizar contribuciones políticas o benéficas;
- Terceros Intermediarios que estén relacionado con un Servidor Público o que tienen una relación personal o comercial cercana con un Servidor Público;
- Cualquier negativa o vacilación por parte de los Terceros Intermediarios para divulgar la pertinente información de sus propietarios, socios o directores;
- Terceros Intermediarios que usan sociedades de cartera u otros métodos para ocultar su propiedad, sin una justificación comercial adecuada;
- Terceros Intermediarios que expresan su deseo de mantener en secreto su representación del Grupo o los términos de su contratación o
- Terceros Intermediarios que tienen poca experiencia en la industria, pero afirman "conocer a las personas adecuadas".

ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

Si el Personal de la Compañía tiene motivos para sospechar que el Tercero Intermediario está participando en una conducta potencialmente inapropiada, debe informar sus inquietudes al CO de inmediato. La Compañía llevará a cabo una investigación y tomará las medidas correctivas apropiadas, incluso la suspensión de pagos adicionales a Terceros Intermediarios, si las sospechas de la Compañía se verifican a través de la investigación.

#### 4.5. MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y CONTROL INTERNO

Para garantizar el cumplimiento de las leyes contra el soborno, el Personal de la Compañía debe cumplir con los requisitos de documentación y mantenimiento de registros de esta Política, además de los que figuran en las políticas y procedimientos contables y financieros de la Compañía.

La contabilidad y los registros de la Compañía se deben mantener con un detalle razonable y deben reflejar con exactitud todas las transacciones y los activos, esto incluye particularmente todos los pagos a los Proveedores contratados con relación a la Fundación Alcaravan. En particular, la Compañía registrará específicamente los bienes y servicios que presta y las facturas que respalden los ingresos serán claras. Están prohibidas las transacciones no declaradas o no registradas o el uso de cuentas fuera de balance para ocultar o falsificar indebidamente la información financiera. Se prohíben todas las cuentas o fondos en efectivo que no estén debidamente aprobados, documentados y registrados. También está prohibido falsificar documentación y registros contables o comerciales, así como proporcionar información inexacta o falsa a los auditores o cualquier persona como parte de una investigación.

#### 4.6. REVISIÓN LEGAL DE LOS ACUERDOS

Cualquier acuerdo, modificación, enmienda u otro acuerdo jurídicamente obligatorio se debe documentar y dejar por escrito y debe reflejar de forma clara, precisa y completa los términos y condiciones del acuerdo. Los acuerdos confidenciales o extraoficiales están prohibidos.

El OC debe aprobar cualquier acuerdo o modificación nuevo de un acuerdo existente que requiera que la Compañía proporcione Obsequios, Hospitalidades o cualquier cosa de valor directamente a un Servidor Público.

Los acuerdos también deben cumplir con las normas establecidas en las Garantías de Cumplimiento Contractual para Acuerdos con Terceros que se encuentran adjuntas como **Anexo A**. Las excepciones de las normas de la Compañía se deben aprobar por el CO.

#### 4.7. CONFLICTO DE INTERESES

Los conflictos de intereses pueden dar una apariencia de conducta impropia o afectar el juicio de un individuo cuando participa en las actividades que se incluyen en esta política. Consulte la Política de Conflictos de Intereses para garantizar la debida comunicación de posibles conflictos de interés o póngase en contacto con el CO si tiene preguntas.

Para consultar más requisitos, consulte la **Política de Conflictos de Intereses**.



ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

## 5. REQUISITOS DE LA POLÍTICA

### 5.1. Obtención de Aprobación Previa de Cumplimiento

Esta política establece las actividades que requieren la Aprobación del CO o de otros, cuando sea el caso, **antes** que la actividad se lleve a cabo o **antes de** celebrar un arreglo legalmente vinculante, una obligación contractual o un acuerdo. A estos se le conoce como Aprobación Previa de Cumplimiento. Para la obtención de la Aprobación Previa de Cumplimiento, se requiere que el Personal de la Compañía haga lo siguiente:

1. Diligenciar el formato de cumplimiento correspondiente disponible en la Página de Cumplimiento;
2. Pedir ayuda al CO o al Departamento Legal, si es necesario, para diligenciar el formato correspondiente;
3. Obtener las autorizaciones comerciales requeridas según se establece en el formato correspondiente; y
4. Enviar el formato de Aprobación completo al CO para su debida revisión y Aprobación Previa de Cumplimiento final.

La Aprobación Previa de Cumplimiento no sustituye las autorizaciones que requieren otras políticas, procedimientos y pautas de la Compañía. Adicionalmente, las actividades que se incluyen en esta política también pueden requerir la Aprobación interna de la Compañía en virtud de la **Política de Aprobaciones Autorizadas**, la **Política de Autorización de Gastos (AFE)** y otras políticas o procedimientos departamentales u operativos (financieros, de gestión, del comité de contratos, de la cadena de suministro, de adquisiciones). Estas políticas y procedimientos se deben cumplir, además de los requisitos de cumplimiento descritos en esta Política.

### 5.2. OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES<sup>1</sup>

<b>Aplicación</b>	Esta sección aplica a los Obsequios y Hospitalidades empresariales, incluso, la asistencia para viajes ya sea que se entreguen o reciban. Esta sección aplica para las actividades internas que solo involucren a Empleados o Directores. Consulte la Política de viajes y gastos de negocios de los Empleados para obtener información sobre los procedimientos de reembolso de la Compañía y los Obsequios y Hospitalidades que involucren únicamente a los Empleados o Directores.
-------------------	---

<sup>1</sup> Tenga en cuenta que todas las disposiciones de esta Política, así como los requisitos de presentación de informes, se aplican incluso si el Personal de la Compañía no solicita el reembolso de los gastos, *es decir*, si paga estos gastos de su propio bolsillo, eso no le exime de estos requisitos

ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

<p><b>Requisitos generales</b></p>	<p>De vez en cuando, la Compañía puede proporcionar Obsequios y Hospitalidades a terceros, tanto en el sector público como en el privado. La Compañía busca promover sus intereses comerciales a través de la calidad de su personal y sus operaciones, pero no con Obsequios exagerados o entretenimiento lujoso. Todos los Obsequios y Hospitalidades de cualquier valor deben cumplir con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Se deben suministrar con un <b>propósito comercial legítimo</b> como parte de la promoción, demostración o explicación de productos o servicios; relacionados con el cumplimiento de una obligación legal o contractual o como muestra de buena voluntad general en una relación comercial;</li> <li>– No debe dar en efectivo ni equivalentes de efectivo, esto incluye las tarjetas de regalo.</li> <li>– La Hospitalidad debe ocurrir en un lugar apropiado, en otras palabras, se prohíbe el entretenimiento para adultos.</li> <li>– No debe tener un valor excesivo para un solo evento o múltiples eventos (teniendo en cuenta otros Obsequios y Hospitalidades que involucren a la misma persona);</li> <li>– No debe dar una apariencia de falta de decoro;</li> <li>– No debe violar ninguna norma o ley aplicable;</li> <li>– No se debe dar a cambio de una ventaja comercial indebida; y</li> <li>– No debe violar intencionalmente las políticas, respecto a los Obsequios y las Hospitalidades, de los supervisores del beneficiario.</li> </ul> <p>Además, cuando las Hospitalidades incluyan la asistencia para viajes, debe prevalecer el sentido común y la moderación. El carácter apropiado de un determinado modo y clase de viaje y alojamiento depende de la naturaleza de la actividad y del individuo en cuestión. Esto se determina en función de si el gasto es razonable y proporcional a la naturaleza de la actividad. La asistencia para viajes de partes externas, entre ellas: los Servidores Públicos o cualquier otra persona o entidad, en el sector privado o público, que tenga el poder de decidir o influir en las actividades comerciales de la Compañía, no se puede proporcionar a menos que se cumplan adicionalmente las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Que se suministren con un <b>propósito legítimo de negocios</b> como parte de las reuniones y funciones en las que se</li> </ul>
------------------------------------	--

ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

	<p>conversen temas de negocios y que asistan a los eventos los representantes asignados por la Compañía;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El viaje debe ser lo más corto posible a fin de cumplir el propósito comercial legítimo y se debe programar de la manera más eficiente posible, según las circunstancias (por ejemplo, los participantes no deben llegar con más de un día de antelación al comienzo de las reuniones o las obligaciones de negocios y deberán partir dentro del siguiente día después de la conclusión de las reuniones, a menos que no haya otros arreglos de viaje razonables);</li> <li>– La ruta del viaje será lo más directa posible, sin escalas innecesarias;</li> <li>– No se pueden proporcionar asignaciones diarias para viáticos (a menos que lo exija la ley o el contrato y que el CO lo autorice de manera específica);</li> <li>– No debe violar ninguna norma o ley aplicable;</li> <li>– Todos los gastos del viaje se deben respaldar claramente con las facturas correspondientes;</li> <li>– Los pagos por servicios de viajes los debe realizar la Compañía directamente al proveedor del servicio;</li> <li>– TRANSPORTE AÉREO: para viajes aéreos, se requieren tiquetes de clase económica a menos que la clase ejecutiva esté permitida bajo la <b>Política de gastos comerciales y viajes de empleados</b> y</li> <li>– ALOJAMIENTO: para el alojamiento, solo se permitirán habitaciones para uso individual en hoteles apropiados para negocios. No se permiten los resorts todo incluido ni de lujo.</li> </ul> <p>Los Empleados que supervisen a otro personal que brinde Obsequios u Hospitalidades a Servidores Públicos deben prestar especial atención a las banderas rojas.</p>
<p><b>Requisitos de Aprobación</b></p>	<p>Todos los Obsequios y Hospitalidades que no cumplan con los criterios anteriores requieren la Aprobación previa del CO de la Compañía. Además, se requiere la Aprobación Previa de Cumplimiento del CO o de otros, cuando corresponda, para los Obsequios u Hospitalidades que superen los límites en dólares en los cuadros a continuación que se enumeran por persona para cualquier evento.</p>

ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

	<p>El valor de cada Obsequio u Hospitalidad se debe determinar en función del valor de venta al público o del valor nominal. Si existe un Parentesco de consanguinidad en un evento propuesto, el monto total del Obsequio u la Hospitalidad para el Miembro de la Familia Inmediata se debe agregar al valor total que recibe el beneficiario con el fin de obtener la Aprobación Previa de Cumplimiento.</p> <p>El CO mantendrá un registro formal de los Obsequios y las Hospitalidades que se reciben o se dan en el registro de Obsequios y Hospitalidades de la Compañía.</p>
<b>Formato correspondiente</b>	<b>El Formato de Obsequios y Hospitalidades</b> está disponible en la Página de Cumplimiento.

COMPAÑÍA QUE OBSEQUIA		
Paso 1	Paso 2	Paso 3
<b>Establecer</b> el Tipo de destinatario.	<b>Elegir</b> el Obsequio u Hospitalidad	<b>Calcular</b> Costo de los Obsequios o las Hospitalidades (se requiere la Aprobación Previa de Cumplimiento si el valor excede la cantidad indicada a continuación):
<b>Servidores Públicos</b>	Obsequios	>US\$20 sujetos a la Aprobación previa del CO y >US\$250 sujetos a la Aprobación previa del OC y del GC.
	Hospitalidad	>US\$50 sujetos a la Aprobación previa del CO y >US\$1,500 sujetos a la Aprobación previa del OC y del GC

ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

<b>Personas no oficiales</b> (Clientes, vendedores, posibles vendedores o cualquier otro socio comercial que no sean Servidores públicos)	Obsequios	>US\$20 sujetos a la Aprobación previa del CO y  >US\$250 sujetos a la aprobación previa del OC y del GC.
	Hospitalidad	>US\$50 sujetos a la Aprobación previa del CO y  >US\$1,500 sujetos a la Aprobación previa del OC y del GC

COMPAÑÍA QUE RECIBE		
Paso 1	Paso 2	Paso 3
<b>Establecer</b> el Tipo de destinatario.	<b>Elegir</b> el Obsequio u la Hospitalidad	<b>Calcular</b> Costo de los Obsequios u Hospitalidades (se requiere la Aprobación Previa de Cumplimiento si el valor excede la cantidad indicada a continuación):
Todos (incluidos los Proveedores, los posibles Proveedores, los clientes o cualquier otro socio comercial, incluidos los Servidores públicos)	Obsequios	>US\$20 sujetos a la Aprobación previa del OC y  >US\$250 sujetos a la Aprobación previa del OC y del GC.
	Hospitalidad	>US\$50 sujetos a la Aprobación previa del OC y  >US\$1,500 sujetos a la Aprobación previa del OC y del GC

ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

COMPAÑÍA QUE RECIBE		
Paso 1	Paso 2	Paso 3
<p>Los Empleados y los Directores pueden aceptar invitaciones o pases de cortesía a jornadas de puertas abiertas de la industria o de los profesionales, o a celebraciones festivas que puedan incluir una comida o un refrigerio, sin necesidad de obtener la Aprobación Previa de Cumplimiento. Otros Obsequios u Hospitalidades que reciban respecto al acontecimiento, por ejemplo, para costos de viajes, requieren la Aprobación Previa de Cumplimiento si se exceden los límites aplicables en dólares indicados anteriormente.</p> <p>Se deben hacer esfuerzos razonables para obtener la Aprobación Previa de Cumplimiento. Los Obsequios que reciban los Empleados y Directores que excedan los límites anteriores se pueden aprobar después del hecho, si no fue posible llevar a cabo la Aprobación Previa de Cumplimiento. Los Obsequios que se reciban pero que no sean aprobados, se deben devolver, rechazar, donar o eliminar según lo determine el CO.</p>		

### 5.3. PRÁCTICAS DE CONTRATACIÓN

<b>Aplicación</b>	Esta sección aplica a todas las prácticas de contratación y selección de Personal de la Compañía, incluso las pasantías.
<b>Requisitos generales</b>	<p>Las prácticas de contratación deben cumplir con todos los criterios a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El candidato se debe seleccionar de acuerdo con las prácticas de contratación habituales, incluyendo la publicación del puesto y la postulación de múltiples candidatos;</li> <li>– Las cualificaciones y la remuneración del candidato deben ser apropiadas para el puesto;</li> <li>– El candidato debe informar sobre cualquier Miembro de la Familia Inmediata que sea un Servidor público y</li> <li>– No se debe ofrecer ni otorgar empleos o pasantías a cambio de una ventaja comercial indebida.</li> </ul>
<b>Requisitos de Aprobación</b>	<p>Se requiere la Aprobación Previa de Cumplimiento y la aprobación del CEO en cualquiera de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Antes de contratar o extender una oferta a un candidato si un Servidor público lo recomienda o exige que la Compañía contrate al candidato o</li> </ul>

ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Antes de contratar o hacer una oferta a un candidato identificado como Servidor público con capacidad para influir o afectar a la actividad de la Compañía, o</li> <li>– Antes de contratar o extender una oferta a un candidato que tiene algún grado de consanguinidad con un Servidor público y, en algunas circunstancias, que sea un Miembro de la Familia Inmediata de un cliente o Proveedor.</li> </ul>
<b>Formato correspondiente</b>	<p><b>Formato de solicitud de contratación con relaciones con el gobierno</b> disponible en la Página de Cumplimiento.</p> <p><b>Formato de divulgación de conflicto de intereses</b> disponible en la Página de Cumplimiento.</p>

#### 5.4. ACUERDOS CON TERCEROS INTERMEDIARIOS

<b>Aplicación</b>	Esta sección aplica para todos los Terceros Intermediarios.
<b>Requisitos generales</b>	<p>Los acuerdos con Terceros Intermediarios deben cumplir con todos los criterios a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diligenciar y mantener al día periódicamente la debida diligencia de cumplimiento conforme al Procedimiento de Debida Diligencia de Cumplimiento,</li> <li>– No deben celebrar acuerdos a cambio, directa o indirectamente, de una ventaja comercial indebida; y</li> <li>– Los acuerdos con los Terceros Intermediarios deben contener los términos y condiciones de anticorrupción de acuerdo con el Procedimiento de Debida Diligencia de Cumplimiento.</li> </ul>
<b>Requisitos de Aprobación</b>	<p>Se requiere la Aprobación Previa de Cumplimiento en cualquiera de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Antes de celebrar un acuerdo con un nuevo Tercero Intermediario en cualquier lugar o</li> <li>b) Antes de celebrar un acuerdo directamente con un Servidor público en cualquier lugar.</li> </ul> <p>Se requiere la Aprobación del CEO para el registro de Terceros Intermediarios nuevos de nivel 3, de acuerdo con el Procedimiento de Debida Diligencia de Cumplimiento.</p>

ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

<b>Formato correspondiente</b>	Consulte en el <b>Procedimiento de Debida Diligencia de Cumplimiento, los Términos y condiciones anticorrupción</b> y otros formatos de debida diligencia correspondientes que están disponibles en la Página de Cumplimiento.
--------------------------------	--

## 5.5. ACUERDOS CON PROVEEDORES QUE NO SEAN TERCEROS INTERMEDIARIOS

<b>Aplicación</b>	Esta sección aplica para todos los Proveedores que no sean Terceros Intermediarios.
<b>Requisitos generales</b>	<p>Los acuerdos con Proveedores Ordinarios o cualquier tipo de proveedor que no sean Terceros Intermediarios, contemplados en esta sección, deben cumplir con todos los criterios a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diligenciar y mantener al día periódicamente la debida diligencia de cumplimiento de acuerdo con el Procedimiento de Debida Diligencia de Cumplimiento,</li> <li>– No deben celebrar acuerdos, directa o indirectamente, a cambio de una ventaja comercial indebida y</li> <li>– Los acuerdos generalmente deben contener términos y condiciones anticorrupción o utilizar formatos que estén aprobados por el Departamento Legal.</li> </ul>
<b>Requisitos de Aprobación</b>	<p>Se requiere la Aprobación Previa de Cumplimiento en cualquiera de las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Antes de celebrar un acuerdo con un nuevo Proveedor en cualquier lugar o</li> <li>b) Antes de celebrar un acuerdo directamente con un Servidor público en cualquier lugar.</li> </ol>
<b>Formato correspondiente</b>	Consulte el <b>Procedimiento de Debida Diligencia de Cumplimiento, los Términos y condiciones anticorrupción</b> y otros formatos de debida diligencia correspondientes que están disponibles en la Página de Cumplimiento.



ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

## 5.6. CONTRIBUCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

<p><b>Aplicación</b></p>	<p>Esta sección aplica para todas las Contribuciones de Responsabilidad Social pero no aplica para las actividades internas que involucren solamente a la Compañía y al Personal de la Compañía.</p> <p>A continuación, se muestran los ejemplos de los aportes a la responsabilidad social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <b>Actividades de desarrollo comunitario:</b> están relacionadas a la promoción o para el desarrollo educativo, cívico, ambiental, de salud, social, artístico, cultural, urbano o cualquier otra causa benéfica.</li> <li>&gt; <b>Becas:</b> son pagos de matrícula o subsidios para la educación que se pueden dar a un estudiante de primaria o un estudiante universitario, por ejemplo.</li> <li>&gt; <b>Acuerdos de cooperación:</b> acuerdos en los que la Compañía se compromete a proporcionar ayuda financiera o de otro tipo a un gobierno o una entidad para ayudar en el desempeño de las funciones de la entidad.</li> <li>&gt; <b>Capacitación de la industria:</b> cursos educativos en temas específicos de la industria relacionados con el negocio de la Compañía, como seguridad, educación profesional continua u otra capacitación técnica.</li> <li>&gt; <b>Patrocinios:</b> está relacionado con un evento, organización o conferencia que normalmente incluiría el logotipo o la contribución de la Compañía que se exhibe o resalta de manera prominente, generalmente con fines promocionales o publicitarios.</li> </ul> <p>Por favor, contacte al CO si no está seguro de que una contribución se considere una Contribución a la responsabilidad Social.</p>
<p><b>Requisitos generales</b></p>	<p>Las Contribuciones a la Responsabilidad Social de cualquier valor deben cumplir con todos los criterios a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Debe estar registrado por escrito con términos claramente definidos, incluso los montos y los plazos para las contribuciones que debe realizar la Compañía;</li> </ul>

ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe identificar claramente a todos los destinatarios y beneficiarios;</li> <li>- Debe estar aceptado por la ley aplicable; y</li> <li>- No se debe hacer a cambio, directa o indirectamente, de una ventaja comercial indebida o crear una apariencia de incorrección.</li> </ul>
<b>Requisitos de Aprobación</b>	<p>Antes de comprometerse o realizar una Contribución de Responsabilidad Social en especie de cualquier valor, se requiere la Aprobación previa del CO.</p> <p>Se requiere la Aprobación del GC antes de comprometerse o realizar una Contribución de Responsabilidad Social superior a 25K dólares estadounidenses.</p> <p>Se requiere la Aprobación del CEO antes de comprometerse o realizar una Contribución de Responsabilidad Social superior a 50K dólares estadounidenses.</p> <p>Se requiere la Aprobación de la Junta Directiva antes de comprometerse o realizar una Contribución de Responsabilidad social superior a 100K dólares estadounidenses.</p> <p>Se requiere la Aprobación previa del OC, GC, CEO y de la Junta Directiva antes de comprometerse o hacer cualquier Contribución de Responsabilidad Social de cualquier valor, en efectivo o equivalente a efectivo.</p>
<b>Formato correspondiente</b>	<b>Formato de solicitud de Contribución de Responsabilidad Social</b> disponible en la Página de Cumplimiento.

## 5.7. PAGOS DE FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación son pequeños pagos que se hacen en efectivo a Servidores públicos de bajo nivel con el fin de acelerar o garantizar la realización de una acción gubernamental rutinaria que se habría producido de todos modos. **Los pagos de facilitación o "sobornos" están prohibidos en casi todas las circunstancias.**

En situaciones en las que el Personal de la Compañía considere que el no hacer un pago de facilitación daría lugar a una **amenaza legítima e inminente a su salud, seguridad o protección**, esta Política permite el pago de la cantidad mínima posible para garantizar un trayecto seguro. **Se deben realizar esfuerzos razonables para obtener la Aprobación Previa de Cumplimiento. Si se realiza un pago de facilitación sin la Aprobación Previa de Cumplimiento, el Personal de la Compañía se lo debe notificar al CO en un plazo de 24 horas.** Todos los pagos de facilitación se

deben registrar con precisión en los libros contables y registros de la Compañía, inclusive una descripción detallada de las circunstancias del pago.

## 5.8. FUSIONES, ADQUISICIONES Y JOINT VENTURES

Se debe notificar al CO antes de iniciar una fusión, adquisición o una sociedad. El CO determinará la propuesta de la fusión, la adquisición o la sociedad para determinar el alcance necesario de la debida diligencia de cumplimiento.

## 6. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación de respaldo de los gastos, incluso los recibos, las facturas y las órdenes de compra, se deben mantener de acuerdo con las políticas y los procedimientos financieros y contables de la Compañía. Si el gasto fue para Obsequios u Hospitalidades y se requirió una Aprobación Previa de Cumplimiento, también se deberá incluir un formato diligenciado de la Aprobación Previa de Cumplimiento con la documentación de respaldo.

Todos los gastos que cubra esta Política se deben registrar y documentar con precisión en el sistema de contabilidad de la Compañía utilizando la cuenta del libro mayor correspondiente. El Personal de la Compañía responsable de registrar los gastos debe consultar la **Guía de Cuentas Sensibles de Cumplimiento** que está disponible en la Página de Cumplimiento.

## 7. IMPLEMENTACIÓN

**Junta Directiva:** es la responsable de vigilar el Programa de Ética y Cumplimiento de la Compañía.

**Oficial de Cumplimiento:** es el responsable de dirigir, implementar, administrar y hacer cumplir el Programa de Ética y Cumplimiento, incluso la delegación al personal del departamento correspondiente. El Oficial de Cumplimiento informa a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del Código de Conducta en los Negocios, esta Política y el Programa de Ética y Cumplimiento de la Compañía. El Oficial de Cumplimiento también es responsable de las autorizaciones de cumplimiento y de ayudar en la implementación de los requisitos descritos en esta Política.

El Oficial de Cumplimiento será responsable de la difusión de esta Política a todos los Empleados. El 31 de marzo de cada año calendario, o antes, cada director, director ejecutivo y trabajador deberá entregar al Oficial de Cumplimiento (o a la persona que éste designe) una Declaración de Cumplimiento firmada (en forma de Anexo B) de ésta y otras políticas relacionadas. La Declaración de cumplimiento se puede diligenciar en formato físico o electrónico. Cualquier director, funcionario o trabajador con un Conflicto de Intereses real o potencial también debe diligenciar un Formato de declaración de conflicto de intereses, como se describe en la Política de conflicto de intereses.

## 8. EXCEPCIONES

Las excepciones a esta Política se deben documentar por escrito y el CO las debe aprobar.

ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

## 9. NO REPRESALIAS

La Compañía implementó una Política de denuncia y no represalias que brinda orientación a los Empleados en caso de que tengan conocimiento o sospechen de una infracción a las leyes y regulaciones aplicables y de nuestras políticas y procedimientos. El Personal de la Compañía hace lo correcto cuando, de buena fe, busca asesoramiento y presenta inquietudes relacionadas con una mala conducta (real o potencial) según esta Política. La Compañía no permitirá que se tomen represalias contra ese trabajador. Cualquier represalia será, en sí misma, una mala conducta y se debe informar de acuerdo con la Política.

El Personal de la Compañía que tenga preguntas o dudas sobre el cumplimiento de esta política debe ponerlas al conocimiento del CO a través de la Línea de Integridad o a través de cualquiera de los canales de información descritos en el Código de Conducta en los Negocios. La Compañía prohíbe estrictamente cualquier forma de represalia contra el Personal de la Compañía por hacer preguntas, presentar una queja de buena fe o cooperar en una investigación.

## 10. VIOLACIONES A ESTA POLÍTICA

Si la Compañía determina que se produjo una infracción de esta política, podrá imponer medidas disciplinarias, según corresponda, lo que puede incluir: capacitación, amonestaciones verbales o escritas, un período de prueba, suspensión, reubicación o la terminación del contrato de trabajo.

## 11. POLÍTICAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

No.	Tipo	Título
75.050.003-PO	Política	Política de Conflictos de Interés
50.200.007-PO	Política	Política de Viajes y Gastos Comerciales de los Empleados
75.050.005-PO	Política	Política de Contribuciones Políticas, Cabildeo y Otras Actividades Políticas
75.050.004-PO	Política	Política de Reporte y no Retaliación
N/A	Pauta	Guía de Cuentas Sensibles de Cumplimiento
75.050.006-PR	Procedimiento	Procedimiento de Debida Diligencia de Cumplimiento
75.050.007-FO	Formato	Formato de Solicitud de Obsequios y Hospitalidades
75.050.009-FO	Formato	Formato de Solicitud de Contratación con Relaciones con el Gobierno
75.050.014-FO	Formato	Formato de Solicitud de Contribuciones de Responsabilidad Social

## ANEXO A

### GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL PARA ACUERDOS CON TERCEROS

#### LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, LAVADO DE ACTIVOS Y SANCIONES

- A. [El Tercero] reconoce y acepta que es política de la Compañía cumplir plenamente con todas las leyes y regulaciones aplicables de todas las jurisdicciones en las que opera. El [Tercero] garantiza y declara que no ha tomado, y no tomará ninguna acción que constituya una violación, o implique a la Compañía en una violación de ninguna ley y de ninguna jurisdicción en la que realice negocios, el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), la Ley de Soborno Transnacional (Ley 1778 de 2016), la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de 1977 con sus modificaciones (FCPA) y, cuando corresponda, la legislación promulgada por los Estados miembros y signatarios que implementan la Convención de la OCDE de Lucha contra el Soborno de Funcionarios Extranjeros (colectivamente, "Leyes Anticorrupción"), leyes antilavado de activos aplicables ("Leyes antilavado de activos") y sanciones económicas y comerciales aplicables, incluso, según corresponda a la Compañía, aquellas que administra la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos (OFAC) (colectivamente, "Sanciones").
- B. El [Tercero] declara, garantiza y acepta que:
1. El [Tercero] (i) no es una Entidad Gubernamental, (ii) no es propiedad parcial de un Servidor público y (iii) no emplea a ningún Servidor público como funcionarios, directores o trabajadores y no ha contratado a ningún Servidor público para actuar en su nombre con respecto a este Acuerdo. Si tal eventualidad ocurre durante la vigencia del Acuerdo, el [Tercero] notificará a [la Compañía] inmediatamente para que [la Compañía] pueda, y por el presente se reserva el derecho de, tomar las precauciones y acciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las Leyes anticorrupción;
  2. Ningún Servidor público tiene interés legal o derecho de usufructo del acuerdo o asociación propuesta que se contempla en este documento entre [el Tercero] y [la Compañía]. Si un Servidor público obtiene tal interés, el [Tercero] notificará a la [Compañía] inmediatamente para que [la Compañía] pueda, y por la presente se reserva el derecho de, tomar las precauciones y acciones que sean apropiadas para asegurar el cumplimiento de las leyes de Anticorrupción correspondientes,
  3. Ni el [Tercero] ni ninguno de sus propietarios, directivos, asesores o agentes ha prometido hacer, prometerá hacer o hará que se haga, en relación con el Contrato aquí contemplado, ningún Pago a ninguna persona si sabe o tiene razones para saber que cualquier parte de dicho Pago será directa o indirectamente dada o pagada por esa otra persona, o que reembolsará a esa otra persona los Pagos previamente realizados, a ninguna persona, para obtener o mantener negocios o para asegurar alguna otra ventaja comercial indebida;
  4. Ni el [Tercero], ni ninguna de sus filiales, directores, empleados, contratistas independientes, representantes y agentes (cada uno de ellos una "Persona Asociada") (i)

ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

es una Persona cuyo nombre aparece en la lista de Nacionales Especialmente Designados y Personas Bloqueadas publicada por la OFAC o es objeto de sanciones económicas administradas por los Estados Unidos, está sujeta a sanciones financieras o embargos en virtud de la Política Exterior y de Seguridad Común de la Unión Europea, o figura en alguna de las listas de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (cualquier sujeto de las cuales se denominará "Persona Bloqueada"), (ii) es un instrumento del gobierno de un país que sea objeto de sanciones económicas globales administradas por la OFAC, incluyendo pero no se limita a Crimea, Cuba, Irán, Corea del Norte y Siria (colectivamente, "Países Restringidos"), o (iii) es un departamento, agencia o instrumento de, o está controlado por, o actúa en nombre de, directa o indirectamente, cualquier Persona Bloqueada o País Restringido;

5. En cumplimiento de este Acuerdo, ni el [Tercero] ni ninguna de sus Personas Asociadas, directa o indirectamente, se ha involucrado, o participará, en ningún negocio o trato con ninguna Persona Bloqueada o País Restringido. Cualquier compensación proporcionada por [la Compañía] al Tercero es para el beneficio exclusivo del Tercero y no será utilizada por el Tercero de ninguna manera para infringir de la ley aplicable ni será transferida o asignada a ninguna Persona Bloqueada o País Restringido.
6. El [Tercero] tiene controles eficaces que son suficientes para proporcionar garantías razonables de que se evitarán, detectarán y disuadirán las infracciones a las leyes anticorrupción, las leyes contra el lavado de activos y las sanciones aplicables;
7. ***Nota: Si el Tercero no tiene ningún control interno relacionado con la lucha contra la corrupción, considere incluir las siguientes declaraciones y garantías, adicionalmente a las que se mencionaron anteriormente o en lugar de ellas:***
  - i. El [Tercero] adoptará e implementará en, o antes de la fecha de vigencia de este acuerdo, una política antisoborno y anticorrupción ("Política anticorrupción").
  - ii. El [Tercero] y sus filiales dispondrán, un plazo de noventa (90) días a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, para incluir controles y procedimientos de divulgación eficaces y un sistema de control contable interno que sea suficiente para ofrecer garantías razonables de que se prevendrán, detectarán y disuadirán las vulneraciones de las leyes anticorrupción.
8. El [Tercero] notificará inmediatamente a [la Compañía] de cualquier violación o posible violación a las Leyes Anticorrupción, Leyes contra el lavado de activos o Sanciones y será responsable de cualquier daño a [la Compañía] por parte de [Terceros] o la infracción o posible infracción por parte de sus agentes a las Leyes anticorrupción, Leyes antilavado de activos o Sanciones;
9. El [Tercero] reconoce que [la Compañía] tiene derecho a auditar las actividades y registros del [Tercero] en la medida en que dichas actividades o registros estén relacionados con el presente Contrato. El [Tercero] también reconoce que, en caso de que [la Compañía] conozca o tenga conocimiento de cualquier acusación, sospecha o evidencia de comportamiento ilícito, impropio o poco ético por parte del [Tercero] que plantee dudas

ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

sobre el cumplimiento de esta Sección, [la Compañía] (o cualquier tercero designado por [la Compañía]) tiene derecho a investigar tales acusaciones, en cuyo caso, el [Tercero] cooperará plenamente de manera oportuna. El [Tercero] acuerda que, en el caso de que [la Compañía] concluya, a su entera discreción, que el [Tercero] no coopere con cualquier auditoría o investigación iniciada bajo esta Sección, [la Compañía] tendrá derecho a dar por terminado este Acuerdo de manera inmediata. El [Tercero] acuerda que [la Compañía] no será responsable de ningún reclamo, pérdida o daño relacionado con la decisión de [la Compañía] de dar por terminado el Acuerdo en virtud de esta disposición;

## TÉRMINOS DEFINIDOS

**“Servidor público”** son todos los funcionarios o empleados de una agencia, departamento, ministerio o institución del gobierno local, regional o nacional; cancillerías; oficiales de aduana; candidatos a puestos públicos y funcionarios de organizaciones internacionales públicas como las Naciones Unidas o la Cruz Roja; funcionarios o empleados de empresas comerciales que son controladas o son propiedad del gobierno como las universidades, aerolíneas, compañías petroleras, centros de atención médica y otros proveedores de propiedad o control estatal incluso aquellos que cumplen una función pública como instituciones gubernamentales como las empresas de servicios públicos.

**“Entidad gubernamental”** es cualquier (i) agencia, departamento, ministerio o institución del gobierno local, regional o nacional (ii) una entidad de propiedad o control estatal, como una compañía petrolera nacional; (iii) una entidad que cumple una función pública como institución gubernamental, una Compañía de servicios públicos; o (iv) una organización internacional pública, como las Naciones Unidas.

**“Pago”** es cualquier soborno, reembolso indebido, liquidación, pago de influencia, comisión ilícita u obsequio de cualquier de valor.

ABC de la Política contra el soborno y la corrupción	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Política	Código 75.050.002-PO

## ANEXO B

### DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO SOBRE POLÍTICA DE CONDUCTA EMPRESARIAL, POLÍTICA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN, POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS, CABILDEO Y OTRAS ACTIVIDADES POLÍTICAS

Dentro de los últimos 12 meses, he leído y comprendo el Código de Conducta en los Negocios y las Políticas Corporativas contra el Soborno y la Corrupción, Contribuciones Políticas, Cabildeo y Otras Actividades Políticas y Conflictos de Intereses ("Políticas").

Estoy enterado de que las políticas disponen requisitos específicos y pautas para los pagos, contratos, acuerdos y arreglos. También estoy enterado de que cada obsequio o entretenimiento que se ofrece se da o se proporciona (i) no debe ser un obsequio en efectivo, (ii) debe ser coherente con las prácticas comerciales habituales, (iii) no puede tener un valor excesivo, (iv) no debe poder interpretarse como un soborno o recompensa, (v) debe cumplir con las leyes aplicables y (vi) debe cumplir con el Código de Conducta en los Negocios y las Políticas.

Conforme a mi leal saber y entender, cumplo con el Código de Conducta en los Negocios y las Políticas, y si corresponde, he obtenido todas las aprobaciones necesarias. No tengo conocimiento de ningún contrato, acuerdo o arreglo celebrado, o de pagos que se ofrecieron, se hicieron o se recibieron que puedan ser contrarios a las Políticas o de ningún fondo no declarado o de ninguna otra conducta ilícita que se mencione en las Políticas. A mi leal saber y entender, los empleados que dependen de mí, cuyas responsabilidades son tales que podrían infringir el Código de Conducta en los Negocios y las Políticas, están familiarizados con ellos y los han cumplido.

(Si hay excepciones, proporcione todos los detalles a continuación y continúe en el reverso y en las hojas adicionales, según sea necesario, de lo contrario, déjelo en blanco).

_____	_____	_____
Subsidiaria	Firma	Fecha
_____	_____	_____
Dirección comercial	Nombre (en letra clara y legible)	Cargo