

<b>i—n</b>	AREA:	ADMINISTRACIÓN
	TIPO DE DOCUMENTO:	POLÍTICA
	CODIGO:	POL-IND06_10

**i—ndependencia**

# **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Fecha:</b>
Jefe de Administración	Sandra Medina Bolaños	20/07/2022
<b>Aprobado por:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Fecha:</b>
Gerente General	José Luis Canónico Ibarra	20/07/2022

<b>i—n</b>	<b>POLITICA ANTICORRUPCIÓN</b>	POL-IND06_10
	AREA ADMINISTRACIÓN	Versión: 01

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Objetivos de la Política

Establecer los lineamientos contra el Soborno en sus modalidades de Cohecho Activo Genérico, Transnacional y Específico, Colusión, Tráfico de Influencias, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, que permitan al personal de la compañía realizar sus actividades conforme a la normativa legal vigente y estándares éticos, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ética.

### 1.2 Alcance de la Política

Es de aplicación para todo el personal de la compañía y socios estratégicos.

### 1.3 Dueño de la Política

Jefatura de Administración y Gerencia General

### 1.4 Documentos relacionados

Descripción	Código	Versión
Código de conducta		

## 2. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Término	Descripción
<b>Regalos, atenciones o cortesías de negocio</b>	Bienes o beneficios que se otorgan o reciben de un cliente o proveedor (directa o indirectamente a través de un representante) y se reciben sin pagar nada en contraprestación. Esto incluye: bienes consumibles y no consumibles o bienes tangibles e intangibles, tales como: servicios, capacitaciones, descuentos, prestamos, condiciones ventajosas para adquirir un bien o servicio, premios, viajes, transportes, entradas a conciertos o eventos de entretenimiento, acciones, utilización de instalaciones vacacionales, favores o recreación, etc
<b>Regalos promocionales</b>	Bienes que tienen una clara identificación de promoción de un servicio o el nombre de la organización y su valor comercial no es representativo
<b>Funcionario Público</b>	Cualquier persona pagada directa o indirectamente por el Estado o que lleve a cabo una función pública, incluyendo a los funcionarios de empresas de propiedad del Estado y organizaciones internacionales públicas

<b>i—n</b>	<b>POLITICA ANTICORRUPCIÓN</b>	POL-IND06_10
	AREA ADMINISTRACIÓN	Versión: 01

<b>Agente</b>	Es un tercero autorizado para actuar, directa o indirectamente a nombre de la organización ante terceros; como por ejemplo sociedades de intermediación aduanera, banca de inversiones, los abogados, consultores, asesores, tramitadores, etc
<b>Sobornos a Funcionarios Públicos</b>	Conducta que consiste en ofrecer, prometer o entregar a un funcionario público, nacional o extranjero, dinero, favores, dádivas, incentivos, donativos y/o cualquier otro bien, ventaja o beneficio a fin de obtener o conseguir que tal funcionario realice u omita actos propios de su cargo o empleo, en violación de sus obligaciones o sin faltar a éstas
<b>Valor Comercial Representativo</b>	Se establece como de \$.100.00 (son cien y 00/100 Dólares Americanos) o su equivalente en cualquier moneda, considerando el tipo de cambio
<b>Socios Comerciales</b>	Aquellas personas naturales o jurídicas vinculadas por un interés económico o comercial recíproco.
<b>Conflicto de intereses</b>	Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de las personas en el desempeño de sus funciones u obligaciones al interior y hacia la persona jurídica

### 3. NORMATIVA

#### A. RECEPCIÓN DE REGALOS, ATENCIONES O CORTESÍAS DE NEGOCIO

1. El Personal no puede, en relación con cualquier individuo o familiar de dicho individuo o cualquier entidad que busque hacer negocios con la empresa:
  - Dar o aceptar un regalo o atención, excepto regalos promocionales, ya que estos pueden ser percibidos como una manera de influenciar la decisión que va a tomar o tomó el personal de la compañía.
  - Dar o aceptar dinero en efectivo o en especies por cualquier monto
  - Solicitar o imponer cortesías, beneficios, favores o regalos de los clientes o proveedores con los que se tiene relación
2. Es responsabilidad de todo el personal no permitir que los regalos y/o atenciones influyan sobre sus decisiones comerciales. En ese sentido, todo el personal debe anticiparse y evitar situaciones que puedan dirigirse al ofrecimiento de un regalo o cortesía inaceptable

#### B. TRATAMIENTO ADECUADO DE REGALOS PROMOCIONALES RECIBIDOS

1. Los artículos publicitarios (Regalos promocionales) pueden aceptarse siempre y cuando no sean de un valor mayor al Valor Comercial Representativo y sean ampliamente distribuidos por el donante a otras empresas. Se incluyen calendarios, plumas, lapiceros, lápices, agendas, así como otros artículos de promoción que lleven el nombre o logotipo de la empresa proveedora.
2. Cuando el personal reciba un regalo promocional que supere el Valor Comercial Representativo, deberá seguir el siguiente procedimiento:
  - Reportar al área administrativa, quién decidirá el destino final del regalo promocional en coordinación con Recursos Humanos y el jefe del área

3. Está prohibido recibir regalos fuera de la oficina. En caso algún empleado reciba algún regalo en su domicilio sin previo conocimiento deberá dar el tratamiento dispuesto en la sección b, punto 2

#### **C. OFRECIMIENTO DE REGALOS, CORTESÍAS O ATENCIONES (HOSPITALIDADES), VIAJES Y ENTRETENIMIENTO**

1. El personal está prohibido de ofrecer o dar regalos, atenciones o cortesías a personas que representen a clientes o potenciales clientes o autoridades estatales en cualquier nivel
2. Ninguna persona diferente al personal, tales como agentes, están autorizados para otorgar regalos o invitaciones en nombre de la compañía
3. El ofrecimiento de sobornos, ya sea a funcionarios estatales o a entidades comerciales, está terminantemente prohibido. Ello no podrá ejecutarse de manera directa ni indirecta, es decir a través de terceros como agentes y/o representantes de empresas asociadas o que pertenezcan a un grupo empresarial. Simular no haberse dado cuenta del uso de prácticas de corrupción (Soborno en sus modalidades de Cohecho Activo Genérico, Transnacional y Especifico, Colusión, Tráfico de Influencias, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo) ocasionará una responsabilidad para la compañía y para el colaborador a título personal

En general, sea cual fuere la situación o contexto, el colaborador no pagará ningún tipo de soborno. Pagar un soborno constituye una conducta tipificada por el Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo sujeta a sanción y la compañía tratará el asunto con todo el rigor de la ley y de la normativa interna de la empresa

4. El personal de la compañía no debe sentirse obligado a hacer algún regalo o acto de hospitalidad. Los regalos y saludos corporativos por fechas especiales serán coordinados de manera corporativa en fechas establecidas Sólo se permitirá la entrega de regalos promocionales corporativos que demuestren los valores del negocio y que no excedan el Valor Comercial Representativo definido. Montos que excedan el Valor Comercial deberán ser autorizados por el Socio Director de la Unidad de Negocios

#### **D. SOBRE EL PAGO DE FACILITACIÓN**

1. Está prohibido cualquier tipo de pago directa o indirectamente a cualquier funcionario público, con el fin de agilizar algún trámite. Estos pagos exponen a la compañía y a su personal a ser sancionados, por lo cual, los colaboradores se comprometen a evitar situaciones en las que puedan ser coaccionados

#### **E. SOBRE DONACIONES**

1. Toda solicitud de donación de cualquier comunidad, institución, asociación u otros, deberá ser revisada por el área de Administración, quien deberá evaluar al beneficiario y sus representantes determinando que no existan riesgos asociados a lavado de activos, financiamiento del terrorismo o corrupción con el mismo; ni investigaciones en proceso
2. Las donaciones se efectuarán previa aprobación de la Gerencia General y acorde al contrato establecido con la organización o en cumplimiento de la normativa al respecto en caso de Entidades Estatales

<b>i—n</b>	<b>POLITICA ANTICORRUPCIÓN</b>	POL-IND06_10
	AREA ADMINISTRACIÓN	Versión: 01

3. Toda entrega de donaciones deberá ser debidamente registrada, debiendo verificar que la misma sea entregada a los destinatarios. Para ello, la compañía deberá mantener un registro de la entrega y su verificación

#### **F. PRÁCTICAS ACEPTABLES**

Los regalos e invitaciones de negocios nunca deben ser ofrecidos o aceptados con propósitos ilícitos y deben ser, en todos los casos:

- Conformes a las leyes y regulaciones, tanto en el país del que realiza la invitación, como del que la recibe.
- Entregados o aceptados sin espera de reciprocidad: la intención o propósito que persigue el regalo o invitación debe ser simplemente la de construir la relación de negocio dentro de unos estándares normales de cortesía y no la de influir en la persona encargada de adoptar una determinada decisión de negocio.
- Aceptables socialmente: otras personas (tales como compañeros, competidores o prensa) deberían estar de acuerdo en que el regalo o invitación es razonable y que se podría comunicar sin temor a un posible reproche social.
- Consistentes con los intereses de los negocios de la Compañía, así como con las prácticas habituales del negocio.
- Ocasionales y no excesivos, conforme a los estándares locales o de la industria.
- Registrados en documentación precisa, apropiada y con detalle razonable.

Se deberá tener en cuenta que los clientes o proveedores de la Compañía pueden tener sus propias normas internas sobre esta materia y que es posible que no coincidan con los estándares establecidos en esta norma. En consecuencia, se deberá considerar esta circunstancia a la hora de ofrecer regalos o invitaciones a consejeros, directivos y empleados de estas empresas con el fin de evitar que su propia reputación o la de su empresa puedan verse comprometidas.

No se considerará irregular la aceptación por parte de los empleados de la Compañía, dentro de los usos sociales empresariales, de invitaciones a eventos promocionales o de negocio, en los que la empresa organizadora asuma los gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que el objeto de dicha invitación sea exclusivamente la presentación de productos o servicios de dicha entidad o empresa organizadora y la invitación no sea individual, sino dirigida a un colectivo de clientes o potenciales clientes.

Es igualmente aceptable que la compañía, dentro de los usos sociales empresariales, asuma gastos directamente relacionados con eventos promocionales o demostraciones de productos o servicios objeto del negocio, y, en particular, inviten a terceros, asumiendo los correspondientes gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que no tengan como finalidad conseguir cualquier ventaja prohibida en la sección anterior.

Asimismo, la compañía podrá asumir gastos razonables, directamente relacionados con eventos formativos o foros de capacitación, incluyendo los de desplazamiento, alojamiento y/o manutención,

<b>i—n</b>	<b>POLITICA ANTICORRUPCIÓN</b>	POL-IND06_10
	AREA ADMINISTRACIÓN	Versión: 01

siempre que no tengan como finalidad conseguir cualquier ventaja prohibida en la sección anterior.

#### **G. REGISTROS CONTABLES**

La Compañía requiere que se mantenga un sistema de controles internos contables adecuados y que se reporten y reflejen todas las transacciones de manera apropiada precisa y con el detalle razonable en los libros y registros contables de la Compañía; por lo que los libros contables no deben contener registros o declaraciones falsas o engañosas, tales como registrar un gasto por regalos o invitaciones como algo distinto a su naturaleza. Nunca se deberá registrar intencionadamente transacciones de forma equívoca en lo relativo a cuentas contables, departamentos o periodo contable. Se mantendrá documentación precisa, apropiada y con detalle razonable para dar soporte a todas las transacciones y se preservarán los documentos conforme a las políticas de la Compañía sobre gestión de información y documentos.

#### **H. SOCIOS COMERCIALES**

La Compañía no contratará o realizará negocios con un Socio Comercial si cree que hay riesgo de que éste vaya a violar las leyes aplicables en materia de anticorrupción o las prohibiciones establecidas en esta Política.

Antes de establecer una relación de negocios con cualquier Socio Comercial que vaya a interactuar en nombre de la Compañía, el área de Administración deberán realizar una valoración apropiada del Socio Comercial a este respecto y se asegurarán de que: (a) el contrato con el Socio Comercial contiene obligaciones y garantías anti-corrupción, así como el derecho de Telefónica de dar por terminado el contrato en caso de incumplimiento de dichas obligaciones y garantías; (b) el Socio Comercial certifica el cumplimiento de las leyes en materia de anticorrupción; y (c) la Compañía mantiene los correspondientes registros relacionados con la contratación, certificación y valoración del Socio Comercial.

#### **I. EN CONTRA DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

Todo el personal de la compañía deberá estar comprometido en desarrollar sus actividades en un marco de seguridad, legalidad, garantía y transparencia de manera que impida el ingreso de dinero ilegal con fines de legitimación.

## **4. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA**

Todo personal que tome conocimiento de la trasgresión de la presente política deberá denunciarlo, bajo apercibimiento de ser considerado partícipe de tal acto. La denuncia podrá ser canalizada a través de:

lineaetica@independencia.pro