



# **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO ANTICORRUPCIÓN**

---

VALUESKIES HOLDING S.A.S

Nombre de la Política: [Política y Procedimiento – Anticorrupción](#)

Contacto: [Dirección Jurídica & Legal – Comité de Gobierno Corporativo & Compliance](#)

## 1. NUESTRO COMPROMISO

VALUESKIES HOLDING S.A.S. ("VALUESKIES") está firmemente comprometida con la realización de prácticas comerciales éticas y mantiene una política de tolerancia cero con respecto a cualquier forma de soborno o corrupción. El Código de Ética y Comportamiento Empresarial exige el cumplimiento de todas las leyes anticorrupción aplicables a nivel mundial y prohíbe todas las formas de cohecho.

Esta Política Anticorrupción de VALUESKIES establece los requisitos respecto al cumplimiento con las leyes anticorrupción e igualmente provee importantes directrices para asegurar el cumplimiento con las leyes anticorrupción y la política de la Compañía.

## 2. GLOSARIO

- **La expresión “algo de valor”** incluye todo aquello que contenga un valor monetario para el destinatario, como efectivo o equivalentes de efectivo (ej. tarjeta de regalo), donaciones benéficas, contribuciones políticas, dadas, comidas, gastos de viaje, y entretenimiento. Podrá igualmente incluir cosas en las cuales no se pueda pensar inmediatamente, tales como préstamos, ofertas de trabajo para parientes, o algún tipo de servicio.
- **Funcionario Gubernamental:**
  - Todo funcionario o empleado gubernamental (nacional, regional, o local) o un departamento, agencia, o agente de estos.
  - Todo funcionario o empleado de una empresa comercial en la cual el gobierno mantenga control o propiedad substancial ya sea directa o indirectamente (por ejemplo, cadena de televisión, industria energética, o banco)
  - Toda persona que actúa en función oficial por o en nombre de un gobierno o entidad gubernamental.
  - Todo funcionario o empleado de una organización internacional pública.
  - Todo partido político o funcionario de este, o candidatos a cargos públicos.
- **Leyes Anticorrupción:** se refiere a todas las leyes anticorrupción aplicables. La violación de las Leyes Anticorrupción conlleva a la imposición de multas muy severas (en contra de la empresa, sus empleados, y sus representantes), posible encarcelamiento, y otras sanciones. El estricto cumplimiento de todas las Leyes Anticorrupción es absolutamente esencial en todas las actividades de VALUESKIES.
- **Soborno:** El soborno es entendido como el ofrecimiento o propuesta de un pago de dinero o la entrega de cualquier objeto de valor, como productos o servicios en especie, una oferta, un plan o una promesa de pagar algo (incluso en el futuro) de forma indirecta o directa, a cambio de un beneficio personal, para la empresa o un

tercero, el cual sea considerado como indebido o no se encuentre dentro de los parámetros legales. Debemos tener presente en todo momento de nuestro actuar que el recibir o dar sobornos es ilegal, antiético y puede generar consecuencias severas para todas las personas involucradas, incluyendo la privación de la libertad, así como multas importantes para para empresa y el daño invaluable de su reputación e imagen.

- **Obsequios:** también incluye los boletos a eventos (teatro, conciertos, o eventos deportivos) si el Personal de la Compañía no asiste al evento. El término "Obsequios" también incluye el pago de gastos de viajes si dichos viajes no se encuentran directamente relacionados con un propósito apropiado de los negocios.

### **3. ALCANCE**

Esta política aplica a las oficinas de VALUESKIES y a sus subsidiarias y a todos sus directores, ejecutivos y empleados. Esta política debe leerse en conjunto con otras políticas y procedimientos aplicables de la empresa.

En la medida que alguna de las disposiciones establecidas en esta política sea inconsistente con la ley aplicable, VALUESKIES aplicará la política de conformidad con dichos requisitos legales.

Todos los países en los cuales VALUESKIES tiene presencia y lleva a cabo actividades comerciales han establecido leyes anticorrupción que prohíben el soborno.

Adicionalmente, la U.S. Foreign Corrupt Practices Act ("US FCPA") (Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras) es una legislación penal con efectos transnacionales y prohíbe pagos indebidos u otras transacciones inapropiadas con funcionarios gubernamentales extranjeros (no estadounidense). Todos los miembros de la empresa deben acatar los reglamentos establecidos por la US FCPA. La US FCPA prohíbe: pagar, ofrecer o prometer pagar, o autorizar el pago; de dineros o "algo de valor" (incluyendo obsequios, comidas, y entretenimiento); a un "Funcionario Gubernamental"; directa o indirectamente por intermedio de terceros; de manera corrupta, inducir al receptor a hacer uso indebido de su posición oficial o a realizar acciones cuyo fin sea obtener una ventaja indebida; en conexión con las actividades comerciales de la empresa.

El Código de Ética y Comportamiento Empresarial de VALUESKIES prohíbe entregar o recibir todo tipo de sobornos. En consecuencia, esta Política incluye las negociaciones con funcionarios gubernamentales y entidades privadas, y prohíbe la entrega y recepción de sobornos.

A cualquier miembro de VALUESKIES se le prohíbe estrictamente autorizar, ofrecer, prometer, entregar, o intentar entregar, directa o indirectamente, efectivo, obsequios, o alguna cosa de valor a un funcionario gubernamental o a alguna contraparte comercial cuyo propósito sea buscar u obtener el desempeño indebido de las funciones de alguna persona o algún

otro tipo de ventaja indebida, o influenciar de manera inapropiada alguna decisión por medio de la aportación de un beneficio personal.

A efectos de esta política, los pagos efectuados o el suministro de otras cosas de valor para los miembros de la familia de un funcionario gubernamental o de una contraparte comercial se consideran haberse efectuado o suministrado al respectivo funcionario gubernamental o contraparte comercial.

La violación de esta política o de las Leyes Anticorrupción no acepta como excusa o defensa aceptable el hecho que un pago prohibido haya sido exigido o extorsionado por el destinatario (a menos que dicha demanda o extorsión este acompañada de amenazas de inminente violencia física). Tampoco se podrá invocar como defensa o excusa por la violación de esta política o las leyes anticorrupción el hecho de que un cliente de la empresa u otra persona externa haya instruido o autorizado a los empleados de la empresa a realizar un pago prohibido.

Ningún pago se efectuará en efectivo, a cuentas numeradas, a cuentas en terceros países (una cuenta radicada fuera del país del beneficiario o del lugar donde se realiza la transacción), o por medio de cheques en "efectivo" o al "portador".

Igualmente, se les prohíbe a los miembros de la empresa solicitar o recibir alguna cosa de valor por parte de alguna persona, sí la recepción de dicha cosa de valor crea un conflicto de interés o interfiere con el adecuado desempeño de las funciones y deberes de algún miembro con la empresa.

Los siguientes párrafos proveen directrices adicionales con respecto a los tipos específicos de transacciones y relaciones.

Bajo las Leyes de Anticorrupción aplicables, VALUESKIES y sus miembros podrán ser responsabilizados por cualquier pago, obsequio, o la entrega de alguna cosa de valor promesa u oferta indebida proveniente de terceras partes que presten servicios o que actúen para o en nombre de la Compañía. Esto es especialmente cierto con respecto a terceras partes que interactúan con Funcionarios Gubernamentales en nombre de la empresa. Los miembros de la empresa no realizarán acciones por intermedio de terceros en violación de esta política; en otras palabras, los miembros de la compañía se abstendrán de intentar hacer por medio de terceros, aquello que no pueden hacer por su cuenta.

- El suministro o la recepción de obsequios pueden crear una apariencia de influencia indebida sobre el receptor.
- Los miembros de la empresa deben ser muy cuidadoso al proveer o recibir obsequios dentro de un contexto de negocios. El propósito subyacente en la entrega o recepción de obsequios nunca podrá ser que un individuo realice sus funciones de manera indebida o influenciar indebidamente a alguna persona.

- Los obsequios suministrados según la solicitud o indicación de un cliente de la Compañía o pagados por un cliente de la Compañía (obsequios “cruzados) están cobijados por esta Política y se consideran como si fuesen pagados por la Compañía. Incluso los obsequios pagados parcial o totalmente con dineros propios de un individuo se incluyen en esta Política si estos son entregados dentro de un contexto de negocios.

#### **4. ENTREGA DE OBSEQUIOS A FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES**

Al entregar un obsequio a un funcionario gubernamental, se deben tomar medidas para evitar dar una impresión de improcedencia. Las siguientes reglas aplican a la entrega de obsequios a funcionarios gubernamentales:

No se podrá entregar un obsequio a menos que este permitido de conformidad con todas las leyes y reglamentos aplicables.

- Dinero en efectivo (o equivalentes de efectivo tales como tarjetas de regalo, cheques, o giros bancarios) nunca podrá entregarse como obsequio a funcionarios gubernamentales.
- El propósito subyacente en la entrega o recepción de obsequios nunca podrá ser que un funcionario gubernamental realice sus funciones de manera indebida o para influenciar indebidamente a dicho funcionario gubernamental.
- No se podrán dar obsequios a funcionarios gubernamentales si la empresa tiene negocios pendientes ante la correspondiente agencia gubernamental o si se está de otra manera en espera de una decisión por parte de dicho funcionario gubernamental con relación a los negocios de la empresa.
- Los regalos a los funcionarios gubernamentales deben tener un valor nominal. Todo obsequio para un Funcionario Gubernamental cuyo costo o valor comercial (el que sea mayor) exceda \$50 (o el equivalente en moneda local) debe ser aprobado por adelantado y por escrito por el Departamento Corporativo.
- Para los propósitos de esta política, los obsequios entregados a los miembros de la familia de un funcionario gubernamental se consideran obsequios entregados a dicho funcionario gubernamental y es considerado como inaceptable por parte de la empresa.

#### **5. PAGO DE VIAJES A FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES**

Los siguientes requisitos aplican al momento de incurrir en gastos de viaje, comidas y entretenimiento en nombre de funcionarios gubernamentales:

- Siempre se debe tener en cuenta y cumplir con la legislación local al incurrir en gastos de viaje, comidas y entretenimiento realizados en nombre de funcionarios gubernamentales.

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO ANTICORRUPCIÓN VALUESKIES HOLDING

- El propósito subyacente en los gastos de viaje, comidas y entretenimiento nunca podrá ser para que un funcionario gubernamental realice sus funciones de manera indebida.
- Los viajes, comidas o entretenimiento suministrados a Funcionarios Gubernamentales deben tener un objetivo empresarial relacionado con la promoción, demostración, o explicación de los productos o servicios de la Compañía o de un cliente o con la ejecución o cumplimiento de un contrato con un gobierno o una agencia de este.
- Los viajes, comidas y entretenimiento suministrados deben ser razonables, no suntuosos o extravagantes. Según lo descrito anteriormente, ciertos gastos de viajes, comidas y entretenimiento requieren previa aprobación.
- Los viajes y el hotelería relacionada no podrán suministrarse total o parcialmente como beneficios de recreación o vacaciones (dichos gastos serán considerados como un “obsequio” sujeto a las estrictiones de la Sección 6 de esta Política).
- La Compañía no pagará por escalas o excursiones no relacionadas con los negocios.
- La Compañía no pagará los gastos de viajes de miembros de la familia o invitados personales de Funcionarios Gubernamentales.

En adición a los requisitos arriba establecidos, se requiere la previa aprobación del Departamento Corporativo antes de incurrir en cualquiera de los siguientes gastos:

- Pago o reembolso de gastos de viajes que excedan \$400 (o su equivalente en moneda local) (por viajero, por viaje), si dicho pago o reembolso se hace directamente al Funcionario Gubernamental.
- Gastos de viaje que excedan los \$1500 (o su equivalente en moneda local) (por viajero, por viaje), si dicho pago se efectúa al proveedor del viaje (ej. aerolínea, hotel, agencia de viajes, etc.) para el beneficio de un Funcionario Gubernamental.
- Cualquier gasto de viaje internacional para el beneficio de un Funcionario gubernamental.
- En circunstancias que no incluyan viajes, todo gasto de comidas o entretenimiento cuyo costo esperado exceda \$100 (o su equivalente en moneda local) (por persona, por día) en nombre de algún Funcionario Gubernamental. A efectos de esta Política, “entretenimiento” significa un evento (obra de teatro, concierto o evento deportivo) al cual asista el Personal de la Compañía en compañía del Funcionario Gubernamental. Si el Personal de la Compañía no asiste al evento, entonces este se considera un “obsequio” y estará sujeto a los requisitos arriba establecidos en la sección “Obsequios”.

Para solicitar una aprobación, favor completar y presentar el Formulario de Solicitud de Obsequios, Viajes, Comidas y Entretenimiento ante el departamento Corporativo.

La US FCPA permite efectuar pequeños “pagos de facilitación” o “pagos de engrase” o “propinas” a Funcionarios Gubernamentales para facilitar o asegurar el cumplimiento de una acción gubernamental rutinaria a la cual el pagador se encuentra normalmente autorizado y la cual es comúnmente desarrollada por el Funcionario Gubernamental.

Para mayor claridad, está permitido realizar pagos a una agencia gubernamental de acuerdo con un programa estructurado cuyo fin sea acelerar las funciones gubernamentales (por ejemplo, la tramitación acelerada de una solicitud de visa) – pero dichos pagos no se podrán realizar directamente a un Funcionario Gubernamental.

Determinar lo que constituye un “pago de facilitación” bajo la US FCPA es una decisión difícil que debe ser evaluada caso por caso. Para mayor clarificación, favor contactar al Departamento Jurídico.

No obstante lo anterior, si el Personal de manera razonable considera que existe una amenaza inminente sobre su vida o integridad física o la de otros, el pago a un Funcionario Gubernamental o a cualquier otra personal no será una violación de esta Política. Sin embargo, dichos pagos deben ser prontamente reportados al Departamento Corporativo.

## **6. LA RESPONSABILIDAD SOCIAL**

La responsabilidad social es un valor fundamental de la Compañía; en consecuencia, la Compañía realiza contribuciones benéficas a nivel mundial. La Compañía y su personal deben asegurar que las contribuciones benéficas sean entregadas únicamente a los legítimos receptores de la beneficencia y que estas sean utilizadas para los fines benéficos establecidos.

Según se utiliza en este documento, el término contribución benéfica incluye toda donación de fondos, instalaciones o servicios de cualquier tipo de la Compañía.

Las contribuciones benéficas deben hacerse para fines caritativos, y no con el propósito de obtener o conservar alguna ventaja comercial. Las contribuciones benéficas no podrán realizarse bajo circunstancias donde exista alguna indicación o sospecha de que la contribución puede de manera indebida influenciar a alguna persona.

Para la aprobación de donaciones benéficas por parte de la Gerencia Corporativa & Representación Legal es necesario enviar un correo electrónico a la Dirección Corporativa & Comunicación, quien se encargará de escalar y tramitar la siguiente información:

- (i) Nombre de la organización/persona beneficiada (identidad del beneficiario)
- (ii) Relación de la compañía con este (justificación)
- (iii) Propósito de la contribución
- (iv) Monto de la contribución propuesta
- (v) Especificar claramente si una tercera persona sugirió o solicitó la contribución
- (vi) Especificar claramente si un funcionario, director o empleado de la organización beneficiada mantiene lazos familiares o de negocios con algún miembro de ValueSkies Holding

Nos debemos abstener de contribuir con donaciones en las que un funcionario de alto rango o director de una organización mantenga lazos familiares con funcionarios gubernamentales

de quien de manera razonable pueda impactar o influenciar las actividades comerciales de la compañía.

## **7. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS POR O A NOMBRE DE LA EMPRESA**

Debido a la naturaleza intrínsecamente delicada de las contribuciones políticas, el personal no podrá pagar o proporcionar fondos, instalaciones, o servicios de ningún tipo, pertenecientes a la compañía, a ningún candidato a cargo público, partido político o candidato o funcionario de este, o para alguna iniciativa política, referendo o alguna otra forma de campaña política sin la previa autorización escrita del Comité Directivo de la Compañía.

## **8. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS POR O A NOMBRE DE LOS EMPLEADOS (MIEMBROS)**

Nada de lo contenido en esta política prohibirá las contribuciones políticas por parte de los miembros de ValueSkies, si los fondos provienen de sus cuentas personales y se hacen por razones personales. Se prohíben la utilización de fondos personales para hacer contribuciones a nombre de la compañía o para el beneficio de esta.

## **9. FUSIONES – ADQUISICIONES - INVERSIONES**

Antes de participar en una fusión, adquisición u otras inversiones estratégicas, la oficina legal supervisará la apropiada investigación de la debida diligencia anticorrupción. Adicionalmente, las contrapartes en dichas transacciones deberán aceptar y aportar las correspondientes declaraciones, garantías y convenios relacionados con los temas anticorrupción según las directrices de la oficina legal y el Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRLAFT).

## **10. AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO**

Como parte del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo LA/FT, La Junta Directiva y la Alta Gerencia de ValueSkies debe determinar cuáles de los socios comerciales y proveedores potenciales que constituyan mayor riesgo de LA/FT para la empresa y el sector, para que de este modo se puedan generar las alertas correspondientes en determinado caso.

Los procedimientos y puntos a tener en cuenta en la realización de la debida diligencia están descritos en el Código de Ética & Comportamiento Empresarial.

A la compañía se le exige mantener libros y registros completos y exactos con respecto a todos los pagos realizados o recibidos por la Compañía. Se prohíbe estrictamente el registro de anotaciones falsas o engañosas en los libros y registros de la Compañía. No se aceptan excepciones para pagos de mínimos. Como tal, el Personal deberá documentar y describir completa y exactamente todos los pagos en los libros y registros de la Compañía. La Compañía únicamente reembolsará gastos por bienes y servicios, u otros gastos debida y totalmente soportados por facturas, recibos u otra documentación de respaldo.



Determinar si un pago, obsequio, o promoción del negocio es permitido según esta Política puede requerir el planteamiento de preguntas legales difíciles de responder que dependen de los hechos de cada caso en particular. La Compañía no espera que el Personal tome las decisiones por sí solos. La Política está diseñada para proveer orientación, pero no puede anticipar todas las situaciones que puedan surgir en el transcurso de los negocios de la Compañía. Cuando no se tenga la certeza de si alguna conducta en particular pueda violar esta Política, se debe buscar la asesoría previa del Departamento Jurídico de la Compañía antes de llevar a cabo alguna acción adicional.

El Personal deberá prontamente reportar cualquier violación o posible violación de esta Política al Oficina Legal. Para reportar anónimamente alguna infracción, escriba al correo [interno@valueskies.com](mailto:interno@valueskies.com).

Es política de VALUESKIES investigar todas las infracciones reportadas. La empresa no tolerará ninguna forma de retaliación en contra de la persona que reporta una posible violación y que tenga motivos razonables de preocupación o sospecha.

El incumplimiento de esta política puede acarrear serias consecuencias, incluyendo acciones disciplinarias, que pueden incluir el despido. El alcance de las acciones disciplinarias dependerá de las circunstancias de la infracción.

Es igualmente importante tener en cuenta que las autoridades regulatorias podrán imponer multas y sanciones civiles y penales a la Compañía y a las personas culpables, incluyendo el encarcelamiento.

La empresa podrá requerir que cierto emplead reciba capacitación adicional, especializada sobre esta política debido a la naturaleza de sus funciones y responsabilidades dentro de la empresa. Igualmente, la empresa podrá requerir que ciertos socios en empresas conjuntas contratadas por la VALUSKIES también reciban capacitación acerca de la política anticorrupción.

**VALUESKIES HOLDING está comprometida a realizar auditorías periódicas de los gastos y transacciones con el fin de monitorear el cumplimiento de esta política. Estas auditorías estarán a cargo del Comité de Gobierno Corporativo & Compliance**