



## Política Anticorrupción

---

Código:	GCP-PO-06
Versión:	0.1
Fecha de la versión:	24.06.2024
Elaborado por:	Gestión Compliance
Revisado por:	Director Financiero - Administrativo
Aprobado por:	Director General
Nivel de confidencialidad:	Uso interno

## Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
24.06.2024	0.1	Gestión Compliance	Creación del documento

## Contenido

<b>1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. PRINCIPIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>4. PRÁCTICAS CORRUPTAS Y CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN.....</b>	<b>4</b>
4.1 PAGOS PROHIBIDOS .....	4
4.2 CONTRIBUCIONES CARITATIVAS .....	5
4.3 CONTRIBUCIONES POLÍTICAS .....	5
4.4 MANTENIMIENTO DE REGISTROS. ....	5
4.5 PAGOS EN EFECTIVO .....	6
4.6 DEBIDA DILIGENCIA .....	6
4.7 CUMPLIMIENTO. ....	6
4.8 REQUISITOS DE APROBACIÓN. ....	6
4.9 DEBER DE COOPERACIÓN. ....	7
4.10 PREGUNTAS SOBRE LA POLÍTICA. ....	7
4.11 INFORME DE INFRACCIONES DE LA POLÍTICA.. ....	7
<b>5. REGALOS Y GRATUIDADES EMPRESARIALES .....</b>	<b>7</b>
<b>6. ACCIONES EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>7. DIVULGACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>8. GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>9. VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>9</b>

## 1. Objetivo, alcance y usuarios

Esta política busca robustecer los lineamientos del Código de Ética y Conducta, a fin de dar mayor alcance respecto a lo que COMWARE espera de sus colaboradores, clientes y proveedores, en cuanto a la conducta ética, al trato con respeto y equidad entre sí, promoviendo altos niveles de cumplimiento y desempeño individual y corporativo.

COMWARE se compromete a actuar con integridad en todos los aspectos del negocio, siguiendo los más altos estándares legales y éticos. Esto incluye evitar cualquier apariencia de conducta inapropiada por parte de sus directivos, administradores, clientes, proveedores, colaboradores, y/o cualquier otro representante de la Compañía, en sus relaciones con funcionarios de Gobierno o privados.

## 2. Documentos de referencia

- Código de Ética y Conducta
- Política de Conflictos de Interés
- Manual de Gestión de Denuncias
- Procedimiento de Debida Diligencia
- Política de Ventas
- Política de Proveedores y Adquisiciones
- Matriz de Riesgos de Compliance

## 3. Principios Rectores

Comware reconoce y tiene la intención de que esta Política se interprete y aplique de manera consistente con los siguientes principios:

- **Procedimientos Proporcionales:** La Compañía reconoce que, para cumplir su compromiso con la prevención del soborno, un enfoque único para todos no puede ser exitoso, por el contrario, se deben evaluar continuamente los riesgos del entorno de sus operaciones, adaptando sus esfuerzos de prevención.
- **Compromiso de alto nivel:** La administración se compromete con el cumplimiento de sus políticas, viendo que los Destinatarios de Comware lleven a cabo los negocios con la Compañía de manera justa, honesta y abierta.
- **Evaluación de riesgos:** La Compañía monitoreará y evaluará los riesgos en las operaciones que realice, no solo en función del entorno en la que opera, sino también considerando su objeto social, sus transacciones y las personas con las

que opera.

- **Diligencia:** La Compañía aplicará y llevará a cabo procedimientos de debida diligencia, teniendo en cuenta un enfoque proporcionado y basado en el riesgo.
- **Comunicación:** La Compañía comunicará de manera regular y clara la importancia del cumplimiento de los lineamientos anticorrupción.
- **Monitoreo y Revisión:** Reconociendo que los riesgos de soborno cambian con el tiempo y que la prevención efectiva del soborno requiere un monitoreo constante, la Compañía ha adoptado y mantendrá sus procedimientos destinados a detectar y prevenir el soborno.

#### 4. Prácticas Corruptas y Cumplimiento Anticorrupción

El cumplimiento es un valor fundamental para la Compañía, por lo cual nos comprometemos a realizar negocios tanto de forma ética como en pleno cumplimiento de la Ley. La Compañía prohíbe estrictamente todos los pagos indebidos o poco éticos a funcionarios nacionales y/o extranjeros, garantizando la integridad en sus actividades comerciales.

##### 4.1 Pagos Prohibidos

Los Destinatarios de la Compañía tienen prohibido hacer, prometer, autorizar u ofrecer, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a un Funcionario de Gobierno, en nombre de la Compañía, con la intención de inducir al funcionario a hacer un uso indebido de su cargo para asegurar una ventaja indebida, obtener o conservar un negocio o dirigir negocios a cualquier otra persona o entidad. Esta prohibición incluye pagos a terceros, ya sea a sabiendas o ignorando deliberadamente circunstancias que indiquen una alta probabilidad de que el tercero utilice alguna parte del pago para sobornos. No es necesario realizar el pago para que exista una infracción, la sola oferta indebida constituye una violación.

**Pagos en efectivo y en especie:** Pueden surgir en una variedad de entornos, y en amplia gama de pagos más allá del soborno en efectivo o coimas. Por ello, se prohíbe dar "cualquier cosa de valor" para un propósito inapropiado, por ejemplo:

- Regalos, viajes, comidas, alojamiento, entretenimiento, tarjetas de regalo;
- Préstamos, transacciones sin condiciones de plena competencia; y
- Donaciones de caridad.

**Sector Público:** Entidad sujeta a la influencia o control del Estado, por una o más

de las siguientes características:

- Propiedad: 30% o más de la entidad pertenece al Estado, o este tiene control decisorio o la capacidad de nombrar a sus directivos.
- Identificación formal: Es una agencia pública o empresa estatal.
- Financiación: El Estado subsidia sus costos.
- Función: Desarrolla una función estatal o gubernamental.
- Monopolio: Tiene un monopolio sobre la función que desarrolla o un poder exclusivo para administrarla.
- Provisión de servicios: Brinda servicios que el Estado considera como propios.

El término "Funcionarios de Gobierno" también incluye a sus cónyuges, familiares inmediatos, y personas que actúen como asesores, consultores o agentes de gobiernos, independientemente de su nacionalidad.

En otras palabras, se consideran "Funcionarios de Gobierno" no solo las personas que trabajan para el gobierno, sino también sus familiares cercanos y las personas que trabajan para ellos como asesores o consultores.

#### **4.2 Contribuciones caritativas**

La Compañía apoya las buenas iniciativas de ciudadanía corporativa que involucran donaciones caritativas a las comunidades; sin embargo, todas las donaciones caritativas de la Compañía deben aprobarse previamente por la Alta Dirección.

#### **4.3 Contribuciones Políticas**

Las contribuciones de la Compañía a candidatos para cargos políticos, así como a Funcionarios de Gobierno actualmente en funciones, están prohibidas a menos que se aprueben previamente por la Junta Directiva. Esta Política no tiene la intención de desalentar o prohibir las contribuciones políticas personales, voluntarias y legales que no tengan la intención de eludir la prohibición anterior.

#### **4.4 Mantenimiento de registros**

Todos los gastos que involucren a organismos y Funcionarios de Gobierno, deben registrarse con precisión, proporcionando el propósito y el monto del gasto, para evitar el ocultamiento de sobornos y otros pagos indebidos, la Compañía mantendrá registros y cuentas con detalles razonables que muestren de manera precisa y justa los activos de la Compañía y cómo se ha gastado el dinero de la misma.

La Compañía ha adoptado un sistema de controles y procedimientos internos de contabilidad y operación que deben cumplir estrictamente todos los

colaboradores y representantes de la Compañía al proporcionar información financiera y de transacciones comerciales a la Compañía y dentro de ella, de manera que todas las transacciones subyacentes se documenten, registren y reporten adecuadamente.

#### **4.5 Pagos en efectivo**

Se prohíben los pagos en efectivo de cualquier tipo a un tercero, que no sean desembolsos de caja chica documentados que sean consistentes con esta política anticorrupción y de acuerdo con otras políticas de la Compañía, u otros pagos válidos y aprobados. Los cheques de la Compañía no se emitirán "en blanco", "al portador" o a cualquier otra persona que no sea la parte con derecho al pago, excepto para reponer los fondos de caja chica utilizados correctamente.

#### **4.6 Debida Diligencia**

La Compañía llevará a cabo la Debida Diligencia, a las contrapartes (clientes, proveedores, colaboradores, administradores,) con las cuales realiza operaciones.

#### **4.7 Cumplimiento**

Los Destinatarios deben conocer y desempeñar sus actividades de acuerdo con los requisitos establecidos en esta Política. Los Destinatarios que violen esta Política están sujetos a las respectivas sanciones aplicables.

Es absolutamente imperativo que todas y cada una de las personas que realizan operaciones con la Compañía, en ninguna circunstancia, ofrezcan, den, autoricen o acepten sobornos o comisiones ilícitas.

Cualquier colaborador que tenga motivos para creer que existe la posibilidad de que se infrinja esta Política o que sospeche que esta Política puede haber sido infringida, debe notificarlo de inmediato mediante la Línea Ética, dicha denuncia será tratada conforme los lineamientos descritos en el Manual de Gestión de Denuncias de COMWARE. .

#### **4.8 Requisitos de aprobación**

Para garantizar el más alto nivel de integridad al realizar operaciones. Se requiere la aprobación de Director General de la Compañía antes de:

- Comprometer directa o indirectamente fondos, tiempo, instalaciones o cualquier otro tipo de apoyo a cualquier actividad en nombre de la Compañía que incluye, entre otros, contribuciones, donaciones o patrocinios a cualquier organización pública o privada o a terceros que buscan facilitar contribuciones de cualquier tipo a dichas organizaciones; y,

- Proporcionar comidas, entretenimiento, viajes, servicios, obsequios o cualquier cosa de valor bajo el nombre de la Compañía, independientemente de si el mismo es de valor nominal, para todos y cada uno de los Funcionarios de Gobierno o personal, incluidos, entre otros, candidatos a cargos públicos o cualquier persona afiliada a un organismo del Sector Público.

#### **4.9 Deber de cooperación**

En ocasiones, la Compañía puede realizar una revisión más detallada de ciertas transacciones. Por lo que todos los Destinatarios cooperarán en esta revisión interna. La falta de cooperación constituye un incumplimiento de las obligaciones de Los Destinatarios hacia la Compañía.

#### **4.10 Preguntas sobre la política**

Si tienen alguna pregunta acerca del significado de esta Política o cómo debe interpretarse, pueden comunicarse mediante la Línea Ética, o con el Oficial de Cumplimiento de COMWARE.

#### **4.11 Informe de infracciones de la política**

Los Destinatarios deberán denunciar, informar y/o reportar cualquier posible violación de esta política a través de los canales de la Línea Ética habilitados para tal fin:

- **Formulario en línea:** El cual se encuentra en el enlace: <https://comware.sistemaetico.com/>
- **Línea telefónica:** 1800 001 135
- **Aplicación móvil (App):** Código QR (COM-5206-COM)

Las denuncias, informes y/o reportes que se realicen a través de los canales de la Línea Ética (la cual es administrada por un tercero independiente a la Compañía) serán tratados de conformidad con el procedimiento que actualmente se maneja para su atención, conforme el Manual de Gestión de Denuncias de COMWARE.

### **5. Regalos y Gratuidades Empresariales**

Se puede aceptar y/o entregar cualquier artículo de valor que no sea en efectivo de o a un cliente/proveedor/contratista solo si:

- No pretende influir en ninguna decisión suya;
- No es solicitado;
- Es poco frecuente; y
- No es un Quid Pro Quo.

Los obsequios y/o regalos que probablemente cumplan con estas pautas son materiales publicitarios o promocionales, como bolígrafos, lápices, llaveros, calendarios, prendas de vestir y artículos similares.

También se permiten obsequios, regalos o premios otorgados en reconocimiento del servicio o logro por parte de nuestros clientes, proveedores y partners.

No se puede aceptar y/o entregar nada de valor que lo beneficie a usted o a un tercero, incluido un miembro de su familia (*cónyuge, pareja en unión de hecho, personas que tengan con usted parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad*), cuando se ofrezca y/o se entregue en relación con una(s) operación(es) que involucre a la Compañía o se realice en el marco de su objeto social.

No puede solicitar nada de valor para usted o para otra persona (*como un amigo, cónyuge, pareja en unión de hecho, personas que tengan con usted parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad*) de ningún cliente, proveedor, contratista o persona que busque llevar a cabo operaciones con la Compañía o en relación con operaciones que involucren a la Compañía.

No puede entregar nada de valor a ningún cliente, proveedor, contratista o persona (*ni a un amigo, cónyuge, compañero(a), personas que tengan con éste parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad*) que busque llevar a cabo operaciones con la Compañía o en relación con operaciones que involucren a la Compañía.

Puede aceptar comidas, refrigerios, alojamiento (hotel) o arreglos de viaje (taxi, pasaje aéreo, etc.) no solicitados en relación con una reunión o evento de negocios. siempre que estos no tengan la intención de influir en las operaciones con la Compañía.

## **6. Acciones en casos de Incumplimiento**

En el caso de que se identifique un incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Política, COMWARE se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias para asegurar su cabal cumplimiento. Las infracciones de esta Política pueden dar lugar a acciones legales de índole disciplinario, administrativo, penal, laboral (según le aplique a los Destinatarios).



## 7. Divulgación

Esta Política será Divulgada en la página web y en la Intranet Corporativa de la Compañía para conocimiento de todos los Destinatarios. De igual manera, la compañía podrá reforzar la divulgación de esta Política a través de comunicados, correos electrónicos, etc.

## 8. Gestión de registros guardados en base a este documento

Código / Nombre del registro	Ubicación de archivo	Persona responsable del archivo	Controles para la protección del registro	Tiempo de retención	Disposición final
GCP-PR-01 Procedimiento de Debida Diligencia	OneDrive Corporativo	Asistente Legal	Llave de seguridad	8 años calendario	Archivo pasivo

## 9. Validez y gestión de documentos

La vigencia de este documento se mantendrá hasta su próxima actualización. Es responsabilidad de la entidad propietaria de este documento, en este caso, la Asistente Legal, realizar la verificación y, si es necesario, la actualización del mismo, al menos una vez al año.