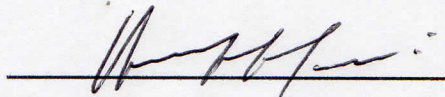




POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y MANUAL DE CUMPLIMIENTO

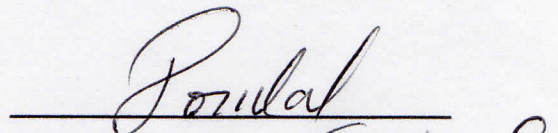
ABRIL-2019


Revisado y aprobado por:



Nombre: ANÍBAL ISMAEL

Cargo: GERENTE GENERAL


Nombre: Doris Sanchez G.
Cargo: Gerente Comercial


Nombre: Luc Stella Prada R.
Cargo: Jefe Recursos Humanos



Nombre: Yanni Pule Barrera.
Cargo: Contador.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO Y ALCANCE	3
2. POLÍTICA	3
3. OTORGAMIENTO DE REGALOS Y HOSPITALIDAD CORPORATIVA	4
4. ACEPTACIÓN DE REGALOS Y HOSPITALIDAD	8
5. DONACIONES DE CARIDAD	9
6. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS	10
7. PAGOS DE FACILITACIÓN	11
8. REGISTROS CONTABLES	11
9. BÚSQUEDA DE ORIENTACIÓN Y REPORTE DE POTENCIALES VIOLACIONES	12

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Empaques Flexibles de Colombia EMPAFLEXCO S.A espera que sus empleados cumplan con las leyes aplicables y mantengan los más altos estándares de conducta ética empresarial. Esta Política complementa las disposiciones generales establecidas en el Código de Conducta Empresarial y está diseñada para ayudar a los empleados de la Empresa a cumplir la Ley de Prácticas Corruptas, Normas en materia de corrupción en el sector privado y otras leyes nacionales referidas a la corrupción y el soborno o cohecho (“Leyes Anticorrupción”). Es aplicable a todos los administradores, representantes y empleados de la empresa. Tenga en cuenta que la corrupción puede ocurrir en el relacionamiento con socios comerciales, así como con funcionarios públicos (según la definición que de dicho término se brinda a continuación). Por lo tanto, esta Política es aplicable a todas las operaciones de la empresa con sus contrapartes, tanto en el sector público, como en el privado.

2. POLÍTICA

Empaflexco S.A tiene una política de cero tolerancia hacia el soborno o cohecho, y hacia cualquier tipo de conducta corrupta. Se prohíben estrictamente los incentivos inapropiados que involucran a funcionarios, clientes, proveedores y todas las demás contrapartes. Queda estrictamente prohibido a los administradores, representantes, empleados y agentes intermediarios de Empaflexco S.A dar, ofrecer, prometer o autorizar, directa o indirectamente a través de un tercero, cualquier ventaja financiera o de otra naturaleza, o cualquier objeto de valor a un funcionario público o a cualquier otra persona natural o jurídica, con la intención de ejercer una influencia indebida sobre el receptor, inducir al receptor a violar sus obligaciones, asegurar una ventaja indebida para Empaflexco S.A o premiar indebidamente al receptor por una conducta pasada. Empaflexco S.A también prohíbe requerir, solicitar, acordar, recibir o aceptar un soborno, coima, pago de influencia, o cualquier incentivo, beneficio o ventaja indebida o ilegal. Estas prohibiciones deberán interpretarse en sentido amplio.

“Funcionario Público” hace referencia a los funcionarios y empleados de las siguientes dependencias, sin importar su rango:

- Entidades de gobierno nacionales, regionales locales o de otro tipo (ej: alcaldes, autoridades de impuestos locales, policías, bomberos)
- Órganos judiciales (ej: jueces, secretarios)
- Órganos legislativos (ej: congresistas, diputados, concejales)

- Empresas públicas o con participación mayoritaria del Estado
- Asociaciones o corporaciones de beneficencia
- Organizaciones internacionales (ej: las Naciones Unidas o la Organización Mundial del Comercio)

El término “Funcionario Público” también incluye a sus parientes cercanos, a miembros o directivos de partidos políticos, servidores públicos de elección popular, candidatos a cargos públicos, y cualquier persona de derecho privado que ejerza funciones administrativas o de carácter oficial, para o en nombre las personas o entidades arriba mencionadas. Ninguna persona sujeta a esta Política sufrirá consecuencias adversas por negarse a ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar un pago, beneficio, ventaja o recompensa indebida o ilegal, aun cuando hacerlo resulte en la pérdida de oportunidades comerciales para Empaflexco S.A.

3. OTORGAMIENTO

REGALOS Y HOSPITALIDAD CORPORATIVA

Todos los regalos, alimentos, entretenimiento y gastos de viaje están sujetos a las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual Anticorrupción. Una matriz que establece los umbrales y el monto límite aplicable a los regalos, alimentos, entretenimiento y gastos de viajes. Empaflexco S.A no podrá ofrecer ni otorgar regalos, alimentos, entretenimiento, gastos de viaje, u otra hospitalidad corporativa a un funcionario público o a una contraparte comercial como incentivo a cambio de, o como una recompensa por conceder una solicitud ante entidades regulatorias, pasar productos o insumos por la aduana u otorgar cualquier otro beneficio o ventaja indebida a la empresa. Empaflexco S.A podrá pagar o dar regalos, alimentos, entretenimiento, gastos de viaje, u otra hospitalidad corporativa a funcionarios públicos o a contrapartes comerciales, únicamente, si éstos:

- Son legales y habituales en la jurisdicción en la que se otorguen;
- Están permitidos conforme a las normas internas de la organización del receptor;
- Se otorgan en una ocasión en la que habitualmente se otorgan regalos y de conformidad con la costumbre de negocios local;
- Se dan abiertamente el receptor;

- Son de una naturaleza que no avergonzaría a Empaflexco S.A si fuesen públicamente revelados; y
- Se otorgan de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual Anti-Corrupción. Todos los gastos relacionados con funcionarios públicos deberán estar respaldados por recibos y registrarse adecuadamente en los libros y cuentas contables de la Empresa.

Todos los regalos, alimentos, entretenimiento, viajes y hospitalidad deberán indicarse como tales en los registros de cuentas conforme a lo siguiente:

- Los gastos otorgados a Funcionarios Públicos deberán registrarse en el rubro de “Gastos de representación y ventas”.
- Al igual los gastos de contrapartes comerciales deberán registrarse en el rubro de “Gastos de representación y ventas”.
- Los gastos de Clientes deberán registrarse en el rubro de ventas “Relación con el cliente - regalos/entretenimiento” En la medida de lo posible, todos los gastos de este tipo deberán pagarse directamente al proveedor de los servicios.

REGALOS

Los regalos en efectivo quedan prohibidos.

Se requerirá la previa aprobación por escrito del comité de ética y anticorrupción antes de dar cualquier regalo a un funcionario público o una contraparte comercial.

UMBRALES Y LÍMITES PARA REGALOS			
RECEPTOR	LÍMITES	REQUIERE APROBACIÓN PREVIA	REQUIERE APROBACIÓN DEL COMITE DE ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN
Contraparte Comercial - funcionario público	\$100.000 por regalo y no más de 2 regalos para la misma persona en un período de 12 meses	Todos los regalos	Todos los regalos

Deberá llevarse un registro de todos los regalos. Usted deberá consultar con su comité de ética y anticorrupción, para obtener la aprobación y el registro de los regalos. La aprobación se otorga de forma electrónica a través del correo o formato. Cualquier excepción a las reglas aplicables a las contrapartes comerciales o a funcionarios públicos deberá ser aprobada por el comité de ética y anticorrupción.

ALIMENTOS

El propósito de una comida de negocios proporcionada por Empaflexco S.A es facilitar las comunicaciones comerciales y promover mejores relaciones de negocio. En este sentido, al menos, un empleado de Empaflexco S.A deberá estar presente en cualquier comida de negocios proporcionada por la Empresa.

UMBRALES Y LÍMITES PARA ALIMENTOS			
RECEPTOR	LÍMITES	REQUIERE APROBACIÓN PREVIA	REQUIERE APROBACIÓN DEL COMITE DE ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN
Contraparte Comercial - funcionario público	\$100.000 por persona y no más de 2 invitaciones para la misma en un período de 12 meses.	Alimentos de mayor valor a \$100.000 por invitado	Toda excepción a estas reglas requiere aprobación previa de comité de ética y anticorrupción

Cualquier excepción a las reglas deberá notificarse a través de correo, formato etc.

ENTRETENIMIENTO

El propósito del entretenimiento proporcionado por Empaflexco S.A (por ejemplo: entradas a partidos y conciertos) es facilitar las comunicaciones comerciales y promover mejores relaciones de negocio. En este sentido, al menos, un empleado de Empaflexco S.A debe estar presente en cualquier entretenimiento proporcionado por la Empresa. Se requiere previa aprobación por escrito del comité de ética y anticorrupción antes de ofrecer cualquier entretenimiento a un Funcionario Público.

UMBRALES Y LÍMITES PARA ENTRETENIMIENTO			
RECEPTOR	LÍMITES	REQUIERE APROBACIÓN PREVIA	REQUIERE APROBACIÓN DEL COMITE DE ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN
Contraparte Comercial - funcionario público	\$100.000 por persona y no más de 2 invitaciones para la misma en un período de 12 meses.	Entretención de valor mayor \$100.000 por evento	Toda excepción a estas reglas requiere aprobación previa de comité de ética y anticorrupción

De todas las invitaciones para entretenimiento deberá llevarse un registro. Usted deberá consultar con el comité de ética y anticorrupción, para obtener aprobación y realizar el registro de las invitaciones realizadas. Las aprobaciones se otorgan a través de correo o formato, etc

GASTOS DE VIAJE

Los gastos de viaje, incluyendo alimentos y hospedaje, serán aprobados únicamente si están directamente relacionados con la promoción de los productos de la Empresa o la celebración de un contrato. Además de las restricciones anteriormente establecidas, Empaflexco S.A pagará únicamente los gastos de viaje o gastos relacionados para un funcionario público o contraparte comercial si:

- El viaje es para un fin de negocios legítimo;
- El costo es razonable considerando la antigüedad del receptor;
- Ningún amigo o miembro de la familia del receptor viaja a cargo de la Empresa; y
- . Todos los gastos de viaje o gastos relacionados que deben pagarse en beneficio de o en nombre de un funcionario público o contraparte comercial deberán solicitarse por escrito y ser previamente aprobados por el comité de ética y anticorrupción.

UMBRALES Y LÍMITES PARA VIAJES			
RECEPTOR	LÍMITES	REQUIERE APROBACIÓN PREVIA	REQUIERE APROBACIÓN DEL COMITE DE ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN
Contraparte Comercial - funcionario público	Depende de la ciudad y gastos relacionados	Siempre requerirá aprobación previa del comité de ética y anticorrupción	Siempre requerirá aprobación previa del comité de ética y anticorrupción

4. ACEPTACIÓN

REGALOS Y HOSPITALIDAD

Los empleados de Empaflexco S.A no tienen permitido aceptar dinero en efectivo o propinas de un proveedor o cliente actual o potencial, Funcionario Público u otro tercero.

Se permite aceptar invitaciones a conferencias relacionadas con las actividades comerciales y eventos networking, incluyendo alimentos y refrigerios incidentales.

ACEPTACIÓN DE HOSPITALIDAD OFRECIDA A EMPLEADOS DE EMPAFLEXCO S.A			
	LÍMITES	REQUIERE APROBACIÓN PREVIA	REQUIERE APROBACIÓN DEL COMITE DE ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN
Regalos, alimentos y entretenimiento	Sólo se permiten regalos relacionados en épocas que se dan regalos tales como navidad, cumpleaños, día de la mujer, día del niño y demás	No se requerirá aprobación previa de comité de ética y anticorrupción.	No se requiere aprobación previa

	relacionados con actividades sociales.		
Viajes	Solo se permite aceptar viajes si están directamente relacionados con la compañía	Siempre requerirá aprobación previa de comité de ética y anticorrupción	Siempre requerirá aprobación previa de comité de ética y anticorrupción

5. DONACIONES DE CARIDAD

Las donaciones para fines de beneficencia que haga la Empresa a solicitud de un Funcionario Público o de una Agencia del Gobierno (“Donaciones de beneficencia vinculadas al Gobierno”) deberán ser aprobadas por el comité de ética y anticorrupción.

- No deberán otorgarse como parte de un intercambio de favores con un Funcionario Público, aun cuando el receptor sea una asociación de beneficencia autorizada;
- No se pagarán en efectivo;
- No se pagarán a una persona o a una cuenta privada, ni a una persona con fines de lucro;
- No debe constituir un aporte o contribución política; y
- Serán transparentes en cuanto a la identidad del receptor, el monto y el fin para el cual se pretendan. Si un Funcionario Público ha prometido cualquier tipo de beneficio o ejercido cualquier tipo de coacción con ocasión de una solicitud de donación para fines de beneficencia, la solicitud deberá negarse.

El comité de ética y anticorrupción llevará a cabo un monitoreo continuo de todas las donaciones para fines de beneficencia otorgadas a solicitud de un Funcionario Público o de una Agencia del Gobierno. Este monitoreo podrá incluir solicitudes de estados financieros auditados o la confirmación del receptor de que los fondos donados por Empaflexco S.A fueron debidamente utilizados. Todas las donaciones deberán registrarse adecuadamente en los libros y registros contables de la Empresa y en la “bitácora de donaciones” en los registros contables. Los gastos deberán registrarse en el rubro de donaciones.

PROCEDIMIENTO DONACIONES

PASO 1: Solicitud escrita o a través de correo electrónico

PASO 2: Revisión y aprobación. El comité de ética y anticorrupción revisará la solicitud y, a su discreción, podrá solicitar información adicional, deberá aprobar la solicitud antes de que la empresa acepte otorgar la donación.

PASO 3: Convenio por escrito. El comité de ética y anticorrupción exigirá a la agencia del Gobierno que solicite la donación, celebrar un convenio por escrito que (i) restrinja el uso de los fondos o el producto para los fines de beneficencia establecidos en la solicitud escrita, (ii) confirme que ninguna parte de la donación se desviará a un funcionario público o se utilizará para efectos prohibidos por la ley, incluyendo, sin limitación, todas las leyes anti soborno y anticorrupción, (iii) confirme que los fondos (si este es el caso) se transferirán a una cuenta bancaria válida que pertenezca a la dependencia de gobierno o identifique el nombre y la información de contacto de un empleado de la dependencia de gobierno responsable de recibir y disponer de los bienes (si este es el caso), y (iv) exija a la agencia del gobierno responsable emitir una confirmación por escrito que dé constancia de la recepción y destino de los fondos o de los artículos donados.

PASO 4: Constancia de recibo; Publicación. Empaflexco obtendrá una carta del receptor en papel membretado de la agencia del gobierno confirmando el recibo de la donación. Se exhorta a los empleados a hacer públicas estas donaciones de una manera apropiada en el mercado local. El oficial de cumplimiento de la zona podrá, mediante un análisis del caso particular y con base en fundamentos razonables, dispensar los pasos 3 y 4.

6. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

No se podrá realizar ninguna contribución política directa o indirecta a nombre de Empaflexco S.A o con fondos de Empaflexco S.A salvo que sea autorizada por la junta directiva de Empaflexco S.A por intermedio del Comité de ética empresarial y anticorrupción. Estas restricciones serán aplicables no sólo a los aportes en efectivo, sino también a los aportes en especie, tales como ofrecer cerveza gratis, ofrecer una lista de clientes para un fin político, proveer materiales o servicios, comprar un lugar en una mesa de un evento político para recaudar fondos, o pagar por un proyecto de investigación. Todas las contribuciones políticas deberán registrarse debidamente en los libros y registros contables de la empresa.

Los empleados no recibirán reembolso alguno por las contribuciones políticas que realicen. El trabajo de los empleados no se verá afectado por sus preferencias al momento de hacer contribuciones políticas a título personal.

7. PAGOS DE FACILITACIÓN

En algunos países, es práctica común que los Funcionarios Públicos soliciten pequeños pagos de “facilitación” o “dádivas” para agilizar o garantizar un acto de gobierno de rutina y no discrecional, tales como la emisión de una visa de entrada o la obtención de un servicio público. Los pagos de facilitación son ilegales en la mayoría de los países y están estrictamente prohibidos por la presente Política. Si tiene dudas sobre si una solicitud constituye un pago de facilitación, por favor póngase en contacto con el comité de ética y anticorrupción.

8. REGISTROS CONTABLES

Los empleados deberán cooperar para asegurar que todos los libros y registros contables corporativos reflejen, de manera justa y precisa, todas las operaciones con detalle razonable. En este sentido, todas las operaciones deberán registrarse y manejarse de acuerdo con la política contable en vigor de la empresa bajo los siguientes criterios:

- Tener un objetivo comercial directo implícito;
- Celebrarse de conformidad con la autorización de la administración de la sociedad;
- Registrarse de una manera que permita la elaboración de estados financieros de conformidad con las normas contables internacionales aplicables;
- Cumplir con toda la legislación fiscal aplicable; y
- Mantener la responsabilidad sobre los activos.

Toda la documentación soporte deberá conservarse de acuerdo con los requisitos aplicables para la retención de registros contables. No se podrá establecer o mantener fondo o activo alguno que no sea declarado o registrado bajo ninguna circunstancia.

Ningún empleado deberá participar en la falsificación de ningún registro contable u otro registro empresarial y todos los empleados deberán responder completa y

verazmente a cualquier pregunta de los auditores internos o externos de la empresa, o de los inspectores de cualquier autoridad regulatoria.

9. BÚSQUEDA DE ORIENTACIÓN Y REPORTE DE POTENCIALES VIOLACIONES

La filosofía subyacente de nuestro código de conducta empresarial y de la política anticorrupción de la empresa es que no debe haber ninguna discrepancia entre lo que decimos y lo que hacemos. Un elemento esencial de esto es el compromiso con una cultura abierta, donde las personas se sientan seguras para buscar orientación o expresar inquietudes. Si tiene alguna pregunta sobre la aplicación de la política anticorrupción, pida asesoría al comité de ética y anticorrupción. Empaflexco S.A prohíbe y no tolerará represalia o amenaza de represalia alguna en contra de un empleado que reporte una posible violación de las leyes, reglamentos o la política anticorrupción de la empresa. De igual manera, cualquier empleado de Empaflexco S.A, que desaliente o impida a otro presentar un reporte o buscar la ayuda o asistencia que requiera para reportar un asunto, estará sujeto a acciones disciplinarias. Las represalias son una violación por sí y podrán reportarse a nuestra empresa. Todos los reportes de incumplimiento de la política anticorrupción serán revisados de manera prioritaria. Para garantizar que podamos investigar plenamente cualquier caso, le pedimos que su reporte sea lo más detallado posible y que incluya la debida información de soporte. Una vez que un asunto ha sido investigado, es revisado por el comité de ética y anticorrupción de la empresa. El resultado de una investigación puede conllevar, desde no tomar acción adicional alguna (por ejemplo, cuando las denuncias no sean debidamente probadas), hasta una acción disciplinaria formal en contra de un empleado e, incluso, la terminación de la relación laboral.

El canal de denuncia dispuesto para inquietudes y denuncias frente a las políticas de anticorrupción y código de ética empresarial para clientes, proveedores y empleados es canal.denuncia@empaflexco.com.co.