

POLITICA ANTICORRUPCIÓN

Contenido

1. OBJETIVO Y ALCANCE.....	3
2. RESPONSABILIDAD	3
3. AUTORIDAD	4
4. PROHIBICIÓN ABSOLUTA DE CUALQUIER FORMA DE SOBORNO	4
5. PAGOS DE FACILITACIÓN	5
6. DISPOSICIONES SOBRE LOS LIBROS Y REGISTROS	5
7. OBSEQUIOS Y ATENCIONES.....	6
7.1 OBSEQUIOS Y ATENCIONES A OFICIALES DE GOBIERNO	6
7.2 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES POR PARTE DE LOS COLABORADORES	7
7.2.1 ENTREGA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES POR PARTE DE LOS COLABORADORES	7
7.2.2 RECIBO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES POR PARTE DE LOS COLABORADORES.....	8
7.3 INQUIETUDES SOBRE EL RECIBO Y ENTREGA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES	8
8. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS	9
9. CONTRIBUCIONES DE CARIDAD Y/O INVERSIONES SOSTENIBLES	9
10. SANCIONES POR VIOLAR LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.....	10
11. REPORTE DE VIOLACIONES SOSPECHADAS A ESTA POLÍTICA Y POLÍTICA DE NO RETALIACIÓN	10

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El Directorio de Chiemese S.A. (en adelante “la Compañía”) se encuentran comprometidas en adherirse a los estándares de calidad más altos y a cumplir con todas las leyes y reglamentaciones que rigen sus operaciones.

El propósito de esta Política Anticorrupción (la “Política”) es educar a sus empleados o quienes trabajan para o en nombre de la Compañía en lo concerniente a las leyes anti- corrupción aplicables y aclarar que la Compañía tiene “Tolerancia Cero” con cualquier conducta que pudiese ser considerada soborno o que pueda, en cualquier otra forma, ser considerada corrupta.

Esta Política complementa el Código de Ética y Normas de Conducta de Chiemese S.A.

Esta Política aplica a la Compañía y a sus Colaboradores. Son Colaboradores todos los Directivos, los Colaboradores vinculados mediante contrato de trabajo y los Terceros Vinculados, incluidos apoderados, agentes, representantes, etc.

2. RESPONSABILIDAD

La Dirección juntamente con la gerencia serán las responsables de difundir esta Política y capacitar a todos los Colaboradores de la Compañía.

De igual forma, los diferentes Jefaturas, como primera línea de defensa, serán responsables de identificar los riesgos de corrupción, garantizar la adopción de medidas preventivas y correctivas, en coordinación con la Dirección General de Seguridad, Riesgos y Cumplimiento, como segunda línea de defensa.

La Gerencia Financiera es la responsable de garantizar la divulgación completa precisa y oportuna de los estados financieros de la Compañía y garantizar la existencia y aplicación de los controles contables internos, controles que deberá coordinar con la Dirección de la empresa.

La Auditoría Interna, como tercera línea de defensa, será la responsable de supervisar el cumplimiento de esta Política y deberá incorporar esta responsabilidad en sus programas de control.

3. AUTORIDAD

La Directorio de Chiemese S.A. y la Gerencia son los órganos responsables de adoptar y aprobar la modificación de esta Política.

4. PROHIBICIÓN ABSOLUTA DE CUALQUIER FORMA DE SOBORNO

Un soborno se define como el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir algo de valor como contraprestación por un beneficio indebido o una ventaja inapropiada o como contraprestación para el desempeño de cualquier función pública o privada, independientemente de que dicha oferta, promesa o solicitud sea para sí mismo o un tercero, o bajo el nombre propio de esa persona o en representación de un tercero.

La Compañía prohíbe estrictamente el soborno en cualquier forma, incluyendo de forma directa o indirecta a través de un agente u otro tercero que represente a La Compañía. La prohibición del soborno en la Compañía incluye el soborno a oficiales de gobierno y el soborno comercial entre privados.

Un Oficial del Gobierno es cualquier empleado o funcionario público o persona que actúa en representación de una entidad gubernamental o estatal, incluyendo cualquier agencia, oficina o subdivisión, a cualquier nivel territorial (central, regional o local) en cualquier país. Esto incluye a todas las empresas o agencias de propiedad u operados por un gobierno, incluyendo, por ejemplo, las escuelas y universidades públicas y los hospitales. Los Oficiales de Gobierno también incluyen a los directivos y empleados de los partidos políticos, los candidatos a una oficina pública, y los directivos de organizaciones públicas internacionales (tales como la Cruz Roja).

Por lo tanto, se prohíbe estrictamente a la Compañía y a los Representantes de la Compañía ofrecer, pagar, prometer en pago, autorizar el pago, solicitar, recibir o autorizar el recibo de dineros o cualquier cosa de valor, sea directa o indirectamente, con el propósito de obtener, retener o direccionar negocios hacia cualquier persona o para cualquier otro tipo de ventaja impropia. La expresión "cualquier cosa de valor", arriba indicada, incluye dinero, obsequios, entretenimiento, viajes, servicios y cualesquiera otras atenciones. La expresión "cualquier cosa de valor" también incluye el otorgamiento de descuentos o tarifas aéreas especiales.

Algunos ejemplos de pagos prohibidos incluyen el otorgamiento de dinero, obsequios, préstamos, cenas, viajes, tiquetes aéreos, excursiones turísticas, alojamiento, millas, servicios de transporte de carga o de courier, o descuentos en cualquiera de los servicios ofrecidos por la Compañía u otros beneficios no disponibles al público en general.

5. PAGOS DE FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación están prohibidos bajo esta Política. Los pagos de facilitación son pagos realizados a los gobiernos o a los empleados públicos para garantizar o agilizar un trámite rutinario, una acción gubernamental no discrecional, ya sea para beneficio personal o de la Compañía. Algunos ejemplos de este tipo de pagos incluyen los pagos realizados para agilizar un trámite de visas, proveer protección policial, u obtener la conexión de un servicio público.

Independientemente de si dichos pagos puedan ser autorizados bajo la normatividad de diferentes países, bajo esta Política los pagos por facilitación para cualquier fin están prohibidos.

6. DISPOSICIONES SOBRE LOS LIBROS Y REGISTROS

Chiemese S.A. como empresa inscripta bajo las normativas de I.G.J. debe elaborar y mantener libros, registros y cuentas que con un detalle razonable den cuenta exacta y fiel de las transacciones y disposiciones del emisor. También debe diseñar y mantener un sistema de controles contables internos suficientes para dar seguridad razonable que las transacciones son autorizadas, ejecutadas y registradas apropiadamente.

La Compañía y los Representantes de la misma pueden ser sancionados si no cumplen con mantener los libros de contabilidad y registros de forma completa, y exacta o fallan en mantener los controles sobre los procesos financieros internos adecuados. Es así como, falsear los libros y los registros, a sabiendas de que se está haciendo, está estrictamente prohibido por esta Política. Los Representantes de la Compañía nunca deben hacer enunciados falsos o mal intencionados en cualquiera de los registros de la Compañía o a cualquiera, incluyendo los auditores externos o internos, sobre las actividades financieras y de otro tipo de negocios de la Compañía.

La Gerencia de Finanzas en coordinación con la dirección asegurarán que en los estados financieros se identifique claramente las cuentas contables y los centros de costos para la entrega de obsequios y atenciones a oficiales de gobierno, contribuciones políticas, contribuciones de caridad o inversiones sostenibles y actividades de lobby.

7. OBSEQUIOS Y ATENCIONES

El propósito de hacer atenciones de negocios es crear una buena voluntad y relaciones de trabajo sólidas y nunca de ganar una ventaja inadecuada o inapropiada. Está prohibido pagar, incluso por cenas modestas, viajes, alojamiento y entretenimiento, con un propósito corrupto o para dar una ventaja inapropiada.

7.1 OBSEQUIOS Y ATENCIONES A OFICIALES DE GOBIERNO

Los Representantes de la Compañía no pueden ofrecer, pagar, prometer un pago, o autorizar el pago de dineros o cualquier cosa de valor, sea de forma directa o indirecta, a cualquier Oficial de Gobierno¹ con el propósito de obtener o retener un negocio o para obtener alguna otra ventaja inapropiada. Por esta razón, los obsequios, viajes, tiquetes aéreos, cenas, entretenimiento, y contribuciones de caridad a Oficiales de Gobierno son prohibidos

En el evento que algún representante o empleado de la Compañía desee realizar un obsequio u atención a un oficial de gobierno, estos deben ser previamente aprobados por el Comité de Ética, de conformidad con Procedimiento de Entrega y Recepción de Obsequios y Atenciones, y Contribuciones a Campañas Políticas definido por la Dirección General de Seguridad, Riesgos y Cumplimiento.

Tales cortesías son permitidas, siempre y cuando sean razonables a la luz de las prácticas de industria y conforme a la legislación anticorrupción aplicable, y no se realicen con el propósito de obtener o retener un negocio o para obtener alguna ventaja inapropiada.

¹ Un Oficial del Gobierno es cualquier empleado o persona que actúa en representación de una entidad gubernamental o estatal, incluyendo cualquier agencia, oficina o subdivisión, a cualquier nivel territorial (central, regional o local) en cualquier país. Esto incluye a todas las empresas o agencias de propiedad u operados por un gobierno, incluyendo, por ejemplo, las escuelas y universidades públicas y los hospitales

7.2 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES POR PARTE DE LOS COLABORADORES

A continuación, se describen las reglas generales que aplican para la recepción y entrega de obsequios, viajes, cenas, entretenimiento por parte de los Colaboradores, independiente del lugar donde se efectúe la entrega o recepción.

Para mayor información frente al manejo de obsequios y atenciones, debe consultar el Procedimiento de Entrega y Recepción de Obsequios y Atenciones, y Contribuciones a Campañas Políticas, disponible en la herramienta de gestión documental.

7.2.1 ENTREGA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES POR PARTE DE LOS COLABORADORES

Únicamente se encuentra permitida la entrega de obsequios y atenciones a contratistas o proveedores o clientes, cuando:

- Se entregue en desarrollo de las funciones propias del Colaborador.
- Se trate de obsequios alusivos a la Compañía (merchandising).
- No aparente ser ostentoso el obsequio o atención
- No se entregue dinero en efectivo o su equivalente en otros instrumentos negociables o canjeables.
- No se entregue con el fin de agilizar trámites, obtener beneficios o, retener negocios, para el beneficio propio del Colaborador o de su grupo familiar.
- No constituyan alguna forma de propina o recompensa por una función o gestión realizada de parte de quien recibe el obsequio.
- No afecten la reputación a la Compañía
- No infrinja las leyes nacionales e internacionales.
- No den lugar a un conflicto de intereses, según lo establecido en el Código de Ética y Normas de Conducta de los Negocios de Chiemese S.A.

Los Colaboradores son responsables de reportar todos los gastos de obsequios, cenas y entretenimiento, independientemente de su monto, de conformidad con el Procedimiento de Entrega y Recepción de Obsequios y Atenciones, y Contribuciones a Campañas Políticas definido por la Dirección General de Seguridad, Riesgos y Cumplimiento.

7.2.2 RECIBO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES POR PARTE DE LOS COLABORADORES

Los Colaboradores únicamente podrán recibir obsequios, atenciones o invitaciones (comidas, viajes, espectáculos, etc.), modestos y amistosos, siempre y cuando:

- No superen el valor de US \$100 o tengan autorización del Comité de Ética.
- No se trate de dinero en efectivo o su equivalente en otros instrumentos negociables o canjeables.
- Las atenciones de parte de terceros no pueden ser realizadas a un solo colaborador, se permite la recepción de las mismas siempre y cuando sean dirigidas a varios Colaboradores.
- No se trate de préstamos, servicios, propinas, entretenimiento gratuito, bienes, atenciones, invitaciones o favores que constituyan alguna forma de recompensa por la función realizada.
- No se reciban de parte de un contratista, proveedor o cliente que se encuentre participando en un proceso de negociación con la Compañía.
- No pretenda obtener preferencias y/o ventajas a favor del contratista, proveedor o cliente.
- No se comprometa la imparcialidad del Colaborador en el cumplimiento de sus funciones y/o responsabilidades.
- No den lugar a un conflicto de intereses, según lo establecido en el Código de Ética y Normas de Conducta de los Negocios de Chiemese S.A.
- No afecten la reputación a la Compañía.
- No infrinjan las leyes nacionales e internacionales.

7.3 INQUIETUDES SOBRE EL RECIBO Y ENTREGA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Si el Colaborador tiene alguna inquietud sobre la posibilidad de recibir y/o entregar un obsequio o atención, deberá abstenerse, según lo dispuesto en el Código de Ética y Normas de Conducta de los Negocios de Chiemese S.A. o realizar la consulta a la línea ética eticaycumplimiento@cmsgsa.com disponible en <http://www.cmsgsa.com>.

8. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Una contribución política es cualquier asistencia económica, aún si ésta no es en efectivo, a favor de un candidato a una oficina pública o partido político, incluyendo tarifas aéreas con descuento o especiales y otros beneficios o entretenimientos no ofrecidos al público en general.

La Compañía a través de sus representantes, no puede hacer contribuciones a campañas políticas, ya sea de forma directa o indirecta, mediante la realización de pagos, promesas de pago o la oferta de cualquier cosa de valor (sea está en efectivo o no), a candidatos a una oficina pública, partidos políticos u oficiales de partidos políticos, o a cualquier otra organización o persona relacionada con una elección a un cargo político, salvo autorización expresa de la Junta Directiva de Chiemese S.A. para cada caso, y de conformidad con la ley vigente del país donde se realizará la contribución política, lo cual deberá ser analizado de manera previa a la solicitud de aprobación de la contribución a la Junta Directiva, con la Vicepresidencia Legal y la Dirección de Seguridad, Riesgos y Cumplimiento.

En aquellos casos excepcionales en que la Directorio de Chiemese S.A. apruebe una contribución política, se deberá seguir el Procedimiento de Entrega y Recepción de Obsequios y Atenciones, y Contribuciones a Campañas Políticas.

La auditoría interna deberá definir los mecanismos para el monitoreo y control de la contribución política y garantizar el registro contable.

El directorio de Chiemese S.A. deberá presentar un reporte detallado e individualizado de aportes a contribuciones políticas autorizadas, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de aprobación de la contribución.

No es permitido realizar eventos o campañas políticas al interior de la Compañía.

9. CONTRIBUCIONES DE CARIDAD Y/O INVERSIONES SOSTENIBLES

La Compañía fomenta la realización de donaciones e inversiones sociales con la comunidad , en las cuales deben entenderse como programas o coarticulaciones mediante la contribución activa y económica destinada a favor de empresas privadas, OSC, entidades sin ánimo de lucro, o entidades internacionales, destinada a atender la estrategia de ciudadanía corporativa de la Compañía en el marco de los objetivos de desarrollo sostenible y de las iniciativas con las cuales se encuentre comprometida la Compañía.

Previamente a la realización de la contribución, la Dirección deberá verificar que la entidad a la cual se va a realizar la contribución de caridad, su representante legal y los miembros de su Junta Directiva no se encuentren en listas restrictivas vinculantes y que los miembros de la Junta Directiva de la entidad a la cual se realizará la contribución no sean Colaboradores de Avianca Holdings y sus compañías, y en el evento que lo sean, deberá revelar el potencial conflicto de interés al Comité de Ética para que realice la aprobación de la contribución.

Una vez realizada la Contribución, la Dirección deberá entregar un informe dentro de los 30 días siguientes a la entrega donde se indique cómo fue destinada la contribución, si se generaron sobrantes y el uso que se le dará a estos últimos.

10. SANCIONES POR VIOLAR LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Las violaciones a esta Política pueden resultar en acciones disciplinarias internas para los Colaboradores, de conformidad con la legislación laboral vigente en el país donde se encuentra contratado el colaborador y sanciones penales de conformidad con la ley aplicable para cada caso.

11. REPORTE DE VIOLACIONES SOSPECHADAS A ESTA POLÍTICA Y POLÍTICA DE NO RETALIACIÓN

La Compañía estimula el reporte de conductas no éticas, para lo cual pone a disposición de los Colaboradores y terceros la Línea Ética eticaycumplimiento@cmgsa.com disponible en el siguiente link: <http://www.cmgsa.com>

La Compañía no tolerará retaliación contra cualquier persona que reporte dichas preocupaciones en buena fe. Sin embargo, es inaceptable y se considera una violación a esta Política el hacer un reporte o proveer información sabiendo que tal información es falsa o mal intencionada.



Francisco Lisotto
Presidente