

# DIRECTIVA PARA EVITAR CONFLICTO DE INTERESES Y CORRUPCIÓN

## 1. PRINCIPIO Y VALIDEZ

La base para realizar toda actividad comercial exitosa y sostenible es actuar con espíritu empresarial, de forma íntegra y transparente. Objetividad e integridad marcan nuestra imagen y nuestra reputación en el público, neutralidad y competencia profesional son indispensables para la asociación con nuestros clientes y proveedores.

Nuestro espíritu de cooperación con nuestros clientes y socios se basa en construir relaciones fructíferas fundadas en la confianza mutua. La falta de honestidad y la corrupción dañan seriamente esta confianza mutua tan esencial. Menoscaban tanto nuestra reputación como la de nuestros socios y perjudican a la sociedad en general. Rechazamos cualquier tipo de soborno o corrupción con todo rigor y con todas las consecuencias que esto pueda acarrear. Nos mantenemos fieles a nuestros principios de empresa, sea quien sea la persona involucrada. Se tomarán las medidas oportunas dentro de nuestro grupo para esclarecer datos sospechosos o comportamientos inapropiados con el fin de asegurar que dichas situaciones se clarifiquen y que se tomen las medidas preventivas oportunas.

Las empresas y aliados estratégicos de ITICCOL S.A.S, son vinculantes a las regulaciones legales nacionales e internacionales, así como las especificaciones jurídicas y las directivas y políticas aplicables.

Esta directiva es válida para todos los trabajadores y las trabajadoras<sup>1</sup> de ITICCOL S.A.S.

## 2. OBJETIVOS

La directiva tiene como finalidades prevenir efectivamente los conflictos de intereses y la corrupción, así como sus repercusiones negativas en la empresa, descubrir infracciones y sancionar eficazmente. Estos objetivos se han de cumplir mediante medidas de prevención y control entrelazadas.

Los superiores tienen una función ejemplar en relación con los peligros de conflictos de intereses y corrupción y han de responder de forma especial a este papel. Por ello, todos los directivos tienen una gran responsabilidad en lo que se refiere a aclarar y sensibilizar pertinentemente sobre los conflictos de intereses y los peligros de la corrupción y se comprometen a discutir estos temas en reuniones con los trabajadores.

## 3. DEFINICIÓN

Si por interconexiones entre contactos personales y empresariales o comerciales se producen posibles conflictos de intereses como, p. ej., por

- ✓ actividades remuneradas para terceros
- ✓ participaciones de capital
- ✓ actividades de asesoramiento
- ✓ la actividad remunerada de parientes en empresas de los proveedores/clientes/de la competencia o

- ✓ delegación de familiares.

Éstos se han comunicado inmediatamente a los máximos directivos de la respectiva sociedad de ITICCOL S.A.S. Ésta resolverá la forma de proceder en cada caso en virtud de las directivas internas. Por corrupción se entiende aquella forma de proceder en la que los trabajadores utilizan su posición para crearse a ellos mismos o a terceros ventajas materiales o inmateriales. En este sentido existen tanto regulaciones jurídicas nacionales como internacionales.

#### 4. ACEPTACIÓN DE OBSEQUIOS U OTRAS ASIGNACIONES

Salvo que en las normas internas de planta o de trabajo especiales se disponga algo diferente, se aplicarán en ITICCOL S.A.S los siguientes principios:

Salvaguardamos nuestra objetividad e integridad. Por ello está prohibida la aceptación de dinero o de prestaciones monetarias, valores materiales o cualquier otra ventaja de terceros, en especial de socios de negocios.

Solo se aceptan obsequios de cortesía de poco valor y que responden a las costumbres locales hasta un valor total que no supere los límites exentos a los efectos fiscales para obsequios por cada ejercicio y por cada cliente. Cualquier tipo de regulación diferente a las citadas ha de ser decidida por la Junta Directiva de forma escrita.

Si un trabajador no está seguro del valor real de obsequios, debería preguntarse si una tercera persona imparcial (por ejemplo, un superior, un amigo o cualquier otra persona) también consideraría que el valor del obsequio es reducido.

##### **Básicamente son aceptables (p.e.):**

- ✓ obsequios de temporada, es decir, los típicos obsequios navideños y de Año Nuevo como calendarios, artículos de oficina, artículos de propaganda y algún artículo alimenticio y de consumo;
- ✓ invitaciones a almorzar o cenar si éstas se encuentran dentro del marco habitual (sin un gasto especial y no de forma regular);
- ✓ si en el contexto es posible que cada persona pague su propia parte de la comida, debería hacerse;
- ✓ objetos de valor ideal, cuyo valor material es irrelevante para el destinatario.

##### **Básicamente se han de rechazar (tanto en relación a terceros como clientes o socios comerciales):**

- ✓ invitaciones a actos y viajes en los que no existe relación directa con la relación comercial,
- ✓ obsequios/asignaciones a la pareja u otros miembros de la familia,
- ✓ dinero/ventajas monetarias/objetos de valor,
- ✓ invitaciones regulares a almorzar o cenar,
- ✓ utilización privada de equipos u objetos del tercero.

Si un obsequio sobrepasa el límite de poca importancia o si existe duda acerca del valor de un obsequio, se consultará al supervisor directo o, si es posible, se devolverá el obsequio a la persona

que lo ha realizado. Si no es posible devolver el obsequio, el supervisor directo decidirá el destino que se le dará al mismo.

Tampoco está permitido aceptar obsequios no materiales. Su aceptación perjudicaría a la empresa y puede ser sancionada (véase punto 12).

## 5. COMIDAS DE NEGOCIOS

Las comidas de negocios solamente deberían aceptarse cuando la invitación sea voluntaria y tenga lugar en un marco adecuado y usual en los negocios.

La invitación ha de cumplir probadamente una finalidad comercial justificada y producirse en el marco habitual de cooperación sin perjuicio para la integridad. El superior directo o la oficina responsable anteriormente mencionada definirán los detalles al respecto. Se debe informar al superior directo sobre la frecuencia y el motivo de las invitaciones.

## 6. OTROS EVENTOS

Con relación a posibles actividades o eventos de patrocinio (sponsoring), se respetarán las directivas correspondientes, las normas de aplicación locales, así como el compromiso de confidencialidad ética y conducta. Por lo demás, se ha de pensar que

- ✓ las invitaciones a participar en otros eventos, como acontecimientos deportivos y culturales, actos de información sobre productos y seminarios precisan la autorización previa del directivo competente y
- ✓ que, básicamente, está prohibido que los socios comerciales asuman los gastos de viaje y pernoctación, a no ser que esto sea parte de un acuerdo contractual.

## 7. PARTICIPACIONES EN EMPRESAS

Las participaciones en empresas con las que ITICCOL S.A.S tiene relaciones comerciales se han de comunicar por escrito a la Junta Directiva de ITICCOL S.A.S, si esta participación supera el 4 por ciento.

En casos de duda, el trabajador se dirigirá al encargado del cumplimiento de estas directivas o al departamento legal de ITICCOL S.A.S. También se comunicarán a la Junta Directiva toda actividad remunerada para esas empresas, sin perjuicio de las regulaciones ya existentes en contratos laborales acerca de estas actividades remuneradas para terceros.

En caso de que exista el peligro de conflicto de intereses, la comisión directiva de la empresa puede requerir al empleado que suspenda dicha cooperación o dicha actividad adicional remunerada. También las actividades remuneradas para terceros de un empleado que ya han sido autorizadas deben ser notificadas nuevamente en caso de que pudieran acarrear un conflicto de intereses.

## 8. OTROS CONFLICTOS DE INTERESES

La dirección de ITICCOL S.A.S está obligada a comprobar si los pedidos aceptados o cursados, así como los servicios de control técnico y otras actividades comerciales pueden acarrear conflictos de intereses que afecten a los comités ejecutivos o a sus empleados y, en caso de duda, a informar a

los respectivos superiores. Éstos decidirán sobre la base de los principios vigentes sobre si la relación comercial continuará, se limitará o rescindirá.

## 9. DENUNCIA DE SOSPECHA DE CORRUPCIÓN

Todos los trabajadores están obligados a informar inmediatamente a uno de los responsables mencionados en el punto 10 cualquier sospecha fundada de caso de corrupción. Se exhorta a los trabajadores a notificar inmediatamente cualquier intento de soborno.

Cualquier persona podrá comunicar una denuncia por sospecha de corrupción antes, durante o al finalizar el proceso de la prestación del servicio, por medio escrito, telefónico, página web o correo electrónico: [quejasreclamosapelaciones@iticco.com](mailto:quejasreclamosapelaciones@iticco.com)

La recepción de la sospecha de corrupción podrá ser realizada por cualquier persona de ITIC o parte interesada en la prestación de nuestros servicios y deberá ser direccionada al área de Calidad para iniciar su registro y gestión según el procedimiento ITIC-C-NA-PR-004 Consultas, denuncias y PQARS.

A fin de evitar molestias a los trabajadores por recriminaciones infundadas, pero a la vez asegurar que la auditoría interna sea informada con la prontitud necesaria y que reciba apoyo en sus labores de investigación, se deberá obrar conforme a lo establecido en el siguiente punto 10.

## 10. OBLIGACIÓN DE ASESORAMIENTO

Se insta a todos los trabajadores de ITICCOL S.A.S a pedir consejo y ayuda en momentos de sospecha fundada o en el caso de duda jurídica cuando se ponga de manifiesto un caso de corrupción o criminalidad económica. El trabajador en cuestión se dirigirá bien a su superior directo o al encargado del cumplimiento de estas directivas o a la instancia competente mencionada por la dirección.

Si existen razones materiales o de otra índole que prohíban el acceso a una de las citadas instancias, siempre existe la posibilidad de entrar en contacto con la instancia defensora a través de una línea de ayuda anónima (Helpline).

Las personas de contacto de las instancias citadas están obligadas a tratar las informaciones con la debida discreción, confidencialidad y diligencia protegiendo la personalidad del trabajador, a obrar en interés de ITICCOL S.A.S y a tomar todas las medidas necesarias.

Las instancias citadas pueden hacer participar al departamento legal, a los responsables de auditoría interna, al departamento de personal o al comité de empresa siempre y cuando esto sea conveniente.

## 11. SANCIONES Y MEDIDAS JURÍDICO-LABORALES

En caso de que existan circunstancias relevantes en lo que a corrupción se refiere se aplicarán las medidas jurídico-laboral generales, incluida la rescisión extraordinaria inmediata de la relación laboral. ITICCOL S.A.S se reserva el derecho a reclamar indemnización por daños y perjuicios a todas las sociedades independientes y filiales cuando la empresa sufre daños ocasionados por corrupción o delitos afines.

En caso de contravenciones o incidentes especialmente graves, la empresa apoyará activamente la persecución penal llevada a cabo por las instancias estatales pertinentes.

## 12. PREVENCIÓN Y CONTROL

Para la prevención y la lucha contra la corrupción es necesario introducir un mecanismo de vigilancia interna que cuente con procedimientos de notificación adecuados y eficientes actividades de control. Las medidas relacionadas a continuación ayudan a la consecución del objetivo en aquellos sectores especialmente susceptibles de corrupción:

- ✓ selección adecuada del personal por parte de directivos y trabajadores de confianza
- ✓ asignación de competencias absolutamente clara y documentada
- ✓ "principio de doble control"
- ✓ sistema de control interno
- ✓ controles de operaciones apoyados por la tecnología de la información
- ✓ tramitación de expedientes transparente
- ✓ Comprensibilidad de los fundamentos de decisión en actas/ anotaciones internas. •
- ✓ Los superiores respectivos tienen la obligación de establecer medidas adecuadas en los diferentes campos empresariales. Permanecen inalterables los derechos de los gremios de cogestión.

Para facilitar la legibilidad, a continuación, se utilizará exclusivamente la forma masculina como genérica. La regulación afecta expresamente a todas las trabajadoras y a todos los trabajadores de ITICCOL S.A.S así como a sus directivos.

## 13. PRINCIPIOS

Los diez principios se estructuran en cuatro grandes temas:

Derechos Humanos	
<b>Principio 1</b>	Apoyo y respeto a los Derechos Humanos fundamentales reconocidos universalmente dentro del propio ámbito de influencia.
<b>Principio 2</b>	Aseguramiento de que las propias empresas no sean cómplices de la vulneración de los Derechos Humanos.
Estándares laborales	
<b>Principio 3</b>	Salvaguardia de la libertad de asociación y reconocimiento efectivo del derecho a las negociaciones colectivas.
<b>Principio 4</b>	Eliminación de todo tipo de trabajo forzoso y coacción.
<b>Principio 5</b>	Erradicación del trabajo infantil.
<b>Principio 6</b>	Abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.
Protección del medio ambiente	

<b>Principio 7</b>	Apoyo de un enfoque preventivo en el trato con problemas medioambientales.
<b>Principio 8</b>	Adopción de pasos para el fomento de una mayor responsabilidad ambiental.
<b>Principio 9</b>	Favorecer el desarrollo y la difusión de tecnologías de bajo impacto medioambiental.
<b>Anticorrupción</b>	
<b>Principio 10</b>	Compromiso de combatir la corrupción en todas sus formas, incluidos la extorsión y el soborno.