



# **CÓDIGO DE CONDUCTA ANTISOBORNO**

**PROCESO:**

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

## Índice

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO? .....	6
3. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO .....	6
4. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES.....	7
5. PRÁCTICAS LABORALES.....	7
5.1 Salud y seguridad .....	7
5.2 Igualdad de oportunidades de empleo.....	8
5.3 Abuso de sustancias.....	8
5.4 Privacidad de los miembros de REPORNE S.A. ....	8
5.5 Amenazas y violencia .....	9
6. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO .....	9
7. CONFLICTOS DE INTERESES .....	9
8. POLÍTICA DE DONACIONES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.....	10
8.1 Obligaciones del personal de REPORNE S.A. ....	11
8.2 Realización de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a terceros .....	11
8.3 Aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios.....	12
9. COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO .....	13
10. RESPONSABILIDADES Y DEBERES .....	14
10.1. Gerencia General.....	14
10.2 Oficial de Cumplimiento .....	16
10.3 Deberes y obligaciones comunes .....	17
11. PREGUNTAS E INQUIETUDES .....	17
12. CANALES DE DENUNCIAS.....	17
13. DILEMAS.....	18
CONTACTOS.....	18

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente CÓDIGO DE CONDUCTA ANTISOBORNO (en adelante, el “CÓDIGO”) de REPORNE S.A. tiene por objeto reflejar y preservar los altos estándares de conducta que han sido y son parte nuestra cultura y forma de hacer los negocios.

Desde REPORNE S.A. nos comprometemos a cumplir plenamente con las leyes y los reglamentos que nos afectan. Los estándares éticos de este CÓDIGO están vinculados estrechamente con nuestra visión, estrategias y valores corporativos y pretenden proporcionar orientación a todos los colaboradores y demás personas que actúan en representación de REPORNE S.A. o se vinculan con ella.

Este CÓDIGO se aplica por igual a todos los miembros de nuestra entidad. También esperamos que nuestros socios de negocios, proveedores, asesores, agentes, distribuidores, vendedores y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en el presente documento.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos al analizar nuestro CÓDIGO:

- **Este Código refleja nuestros valores** La presidencia de nuestra Organización y través de la GERENCIA GENERAL han aprobado el presente documento, dando por sentado la importancia capital que conlleva la implementación del presente CÓDIGO en todas nuestras operaciones, en todos los niveles; siendo nuestros valores los que se inscriben a continuación:
  - Integridad
  - Trabajo en Equipo
  - Innovación
  - Vocación de Servicio
  - Responsabilidad
- **Este Código puede sufrir modificaciones.** Nos comprometemos a revisar y actualizar regularmente nuestras políticas y procedimientos, como parte de nuestra política de mejora continua. En ese caso, comunicaremos de inmediato los cambios a todos los miembros de REPORNE S.A.
- **Exigimos el cumplimiento a todos nuestros miembros.** Se espera y se exige que todos los miembros de REPORNE S.A. cumplan con todas las leyes aplicables y las políticas corporativas, independientemente de si se mencionan o no de manera expresa en este Código.

- **Alentamos la formulación de preguntas.** No dude en ponerse en contacto con el Oficial de Cumplimiento si tiene alguna pregunta o cuestión.
- **Debe informarse de las violaciones reales o potenciales.** Debe ponerse en contacto de inmediato con el Oficial de Cumplimiento o utilizar el Canal de Denuncias si cree o sospecha que se ha producido o se puede producir una violación de este Código, de la **POLÍTICA ANTISOBORNO** o de las restantes medidas del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**. No informar de ello constituye, en sí mismo, una violación de este Código y puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias al miembro de REPORNE S.A.
- **Prohibimos las represalias.** Ningún colaborador sufrirá represalias, discriminación ni otras medidas laborales perjudiciales por informar de violaciones reales o potenciales de buena fe.

***La presidencia y la Gerencia General de REPORNE S.A. ha aprobado y mantiene vigente una POLÍTICA ANTISOBORNO que opera de forma complementaria al presente CÓDIGO y que expresa la voluntad y el compromiso de nuestra Organización por el desarrollo de planes y sistemas de cumplimiento en nuestras actividades.***

## **2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO?**

Se espera que todos los miembros de REPORNE S.A. (empleados, directivos, encargados, representantes, etc.) lean y comprendan este CÓDIGO, se rijan por estos estándares en sus actividades diarias y asuman la responsabilidad personal de cumplir con el presente CÓDIGO y todas las políticas y los procedimientos corporativos aplicables.

En este sentido, recogemos por escrito el compromiso de nuestro personal con este documento y con la POLÍTICA ANTISOBORNO.

También se espera que nuestros socios de negocios, proveedores, asesores, agentes, distribuidores, vendedores y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en este CÓDIGO. Para una mayor clarificación, disponemos de un CÓDIGO DE CONDUCTA DE SOCIOS DE NEGOCIOS en el que se desarrollan los comportamientos tolerados y no tolerados de estos.

## **3. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO**

Quienes violen lo dispuesto en este CÓDIGO sufrirán medidas disciplinarias inmediatas, incluida la terminación de la relación laboral, sin perjuicio de las

consecuencias derivadas de la puesta en conocimiento a las autoridades policiales/judiciales de las posibles conductas delictivas.

Los incumplimientos también pueden ser objeto de acciones legales, entabladas por parte de REPORNE S.A. o de terceros afectados.

Las violaciones de este CÓDIGO que impliquen transgresiones de leyes penales nacionales también podrán acarrear cargos penales.

#### **4. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES**

En REPORNE S.A. nos comprometemos a cumplir las leyes y reglamentos que afectan a nuestra Organización y la manera en que operamos. Respetamos los más altos estándares de ética y el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales y esperamos que quienes actúen en nuestra representación se comporten de la misma manera.

Atendiendo al marco legal vigente y a nuestros compromisos voluntarios en materia de prevención y persecución de la corrupción, el presente CÓDIGO DE CONDUCTA implanta una cultura de cumplimiento en nuestra Organización para la prevención proactiva de sobornos, irregularidades y para la gestión del control interno.

Este CÓDIGO se elabora bajo el marco de la norma internacional ISO 37001:2016, relativo a los Sistemas de Gestión Antisoborno, como máxima expresión de nuestra voluntad de instaurar una cultura real y evidente de cumplimiento.

#### **5. PRÁCTICAS LABORALES**

##### **5.1 Salud y seguridad**

En REPORNE S.A. hemos asumido el compromiso fundamental de proteger la salud y la seguridad de nuestros miembros y de las comunidades en las que operamos.

En definitiva, las operaciones seguras dependen de la conducta adecuada de todos los colaboradores de nuestra Organización. Desde REPORNE S.A. nos comprometemos a adoptar todas las medidas necesarias para evitar lesiones y enfermedades relacionadas con el lugar de trabajo.

Nuestros lugares de trabajo cumplen con todos los estándares de salud y seguridad pertinentes y están exentos de riesgos reconocidos que pudieran causar lesiones, enfermedades o la muerte.

Los miembros de nuestra Organización tienen la responsabilidad de llevar a cabo sus tareas de manera segura y eficiente y prestar atención a condiciones o

prácticas en el lugar de trabajo que pudieran generar riesgos indebidos para las personas o el medio ambiente.

Los colaboradores deberán informar al área de TTHH de los posibles riesgos de salud ocupacional para que se pueda corregir o eliminar de manera inmediata la fuente del riesgo.

## **5.2 Igualdad de oportunidades de empleo**

Nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades a los postulantes y a los empleados en todas las áreas laborales, incluidas la contratación, formación, promoción y compensación.

No toleramos la discriminación por motivos de raza, religión o creencia, edad, género, discapacidad, orientación sexual, nacionalidad ni cualquier otra condición protegida por las leyes aplicables. Así, nuestras políticas exigen el cumplimiento de todas las leyes aplicables contra la discriminación.

Todos los miembros de REPORNE S.A. tienen derecho a trabajar y participar en actividades auspiciadas por el empleador en un entorno exento de acoso sexual, étnico, religioso o de otro tipo, así como también de victimización, hostilidad e intimidación.

## **5.3 Abuso de sustancias**

En nuestra Organización prohibimos a nuestros empleados usar, vender, distribuir, poseer o promover drogas ilegales y usar indebidamente medicamentos de venta con receta mientras se encuentren en las instalaciones de nuestra entidad, así como trabajar bajo los efectos de drogas ilegales o del alcohol.

Los fármacos y el alcohol son sustancias controladas, por lo que nos regimos por una política de tolerancia cero con respecto a los miembros que abusen o estén bajo los efectos de estas sustancias mientras desempeñan sus funciones laborales.

Quienes abusen de los fármacos o el alcohol mientras desempeñan sus tareas también podrán ser denunciados a las autoridades competentes.

## **5.4 Privacidad de los miembros de REPORNE S.A.**

En nuestra Organización respetamos la privacidad y la dignidad de todos nuestros miembros.

Recopilamos y conservamos la información personal que sea necesaria para la creación y/o el cumplimiento de la relación laboral o que exijan las leyes. La información personal consiste en datos relacionados con un individuo al que puede identificarse con esos datos solamente o en combinación con otros datos.

Nuestra Organización utiliza procedimientos diseñados para proteger y limitar el acceso a la información personal de los empleados de acuerdo con las leyes aplicables que rigen su privacidad.

Ningún miembro de REPORNE S.A. puede acceder ni usar registros o información de otros miembros, a menos que tenga autorización para ello. En ese caso, únicamente podrá hacerlo en la medida en que lo exijan las necesidades empresariales legítimas, de acuerdo con las leyes aplicables.

## **5.5 Amenazas y violencia**

La seguridad de los miembros de REPORNE S.A. es de suma importancia.

Nuestros miembros no pueden realizar actos de violencia ni otros actos intencionados tendentes a dañar a otras personas o bienes en las instalaciones de REPORNE S.A. De modo similar, los empleados no pueden, en el lugar de trabajo, realizar comentarios intimidatorios o amenazantes ni comportarse de tal manera que su actuación implique una amenaza para la seguridad personal o los bienes de otra persona.

Todos deben informar de inmediato del acoso, la violencia o las amenazas de violencia de acuerdo con las pautas de este CÓDIGO.

## **6. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

En REPORNE S.A. cumplimos con las disposiciones legales para prevenir el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo. Por ello, hemos tomado la determinación de no establecer relaciones con personas o entidades que no cumplan la referida legislación o que no proporcionen la información adecuada con relación a su cumplimiento.

## **7. CONFLICTOS DE INTERESES**

Siempre que actúe en calidad de empleado u otro tipo de representante de REPORNE S.A., debe tomar sus decisiones en el mejor interés de nuestra Organización. Un conflicto de intereses existe cuando intereses privados interfieren, de alguna manera, con los intereses de REPORNE S.A.

Puede haber un conflicto de intereses en los siguientes casos:

- Cuando se toma medidas o se tiene intereses que pueden dificultar el cumplimiento objetivo y efectivo de las funciones del colaborador en la Organización.

- Si el colaborador o sus familiares reciben beneficios personales indebidos, como dinero en efectivo, préstamos, garantías de préstamos o regalos inadecuados, debido a su posición en nuestra Organización.
- Si el colaborador trabaja para un competidor, cliente o proveedor de REPORNE S.A. o tiene un interés financiero significativo en ellos. Los empleados de nuestra Organización no pueden trabajar para un competidor ni desempeñarse como asesores o miembros de la junta directiva de un competidor. Como mejor práctica, debe evitar mantener relaciones comerciales directas o indirectas con los clientes, proveedores o competidores de nuestra Organización, excepto que lo haga en representación de la Empresa. Esta disposición no incluye la participación accionaria menor o no pertinente en un competidor que cotiza en bolsa.
- Cuando el colaborador tenga intereses financieros u otros empleos o cargos directivos que puedan entrar en conflicto con los intereses de REPORNE S.A. o evitar que realicen su trabajo de manera efectiva. En esos casos, se espera que divulgue la información correspondiente a la junta directiva y se abstenga de tomar decisiones relacionadas con ese potencial conflicto.

**Nuestro CÓDIGO prohíbe los conflictos de intereses.** Sin embargo, reconocemos que no siempre es fácil determinar si hay uno. Por esta razón, cualquier miembro de REPORNE S.A. que pueda verse involucrado en un conflicto de interés debe dirigirse al Oficial de Cumplimiento de nuestra compañía para informarle de conflictos o posibles conflictos de acuerdo con el procedimiento específico para este caso.

## **8. POLÍTICA DE DONACIONES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**

Esta POLÍTICA constituye un estándar mínimo de cumplimiento, aplicable a todos los colaboradores, terceros y socios de negocios de REPORNE S.A.

En nuestra Organización tenemos **tolerancia cero** hacia el soborno y estamos comprometidos a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en todas nuestras actividades donde quiera que operemos.

Aceptar regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios puede ser una manera legítima de fomentar buenas relaciones de negocios, pero es importante que nunca se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.

La aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios siempre debe realizarse de acuerdo con la ley y las prácticas de negocios del lugar.

Es importante que se tomen todas las precauciones posibles cuando se acepten regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios, para proteger la reputación de



terceros y de REPORNE S.A. contra alegaciones de conductas ilícitas y para asegurarse de no incumplir con la normativa antisoborno.

En general, no deben solicitarse regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a ninguna persona con la cual nuestra Organización haga negocios, lo que incluye proveedores, clientes, socios de negocios y funcionarios y empleados gubernamentales.

NOTA: Todo lo anterior según los criterios establecidos en la E-FP-C-004-001 CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.

### **8.1 Obligaciones del personal de REPORNE S.A.**

- Debe asegurarse de leer, entender y cumplir con esta POLÍTICA y cualquier información complementaria expedidas en relación con esta.
- La prevención, detección y reporte de sobornos es responsabilidad de todos aquellos que trabajan para o bajo el control de REPORNE S.A. Se exige a cada colaborador evitar cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de esta POLÍTICA.
- Se debe notificar, a través del **Canal de Denuncias** de REPORNE S.A., cualquier irregularidad/es que se detecte o sospeche tan pronto como sea posible, si se considera que se ha producido una violación de esta POLÍTICA o que puede producirse en el futuro.

### **8.2 Realización de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a terceros**

Los regalos e invitaciones comerciales están ampliamente aceptados en el día a día de los negocios y la actividad comercial. Dar o recibir invitaciones o los gastos promocionales se considera aceptable en caso de ser:

- Relacionados con eventos referentes a la actividad comercial.
- Ofrecidos y recibidos de buena fe.
- Permitidos bajo las leyes y costumbres locales.
- Ofrecidos y recibidos de acuerdo con los procedimientos descritos por la Organización.

Sin embargo, las invitaciones comerciales de valor considerable pueden también ser utilizadas como una tapadera para el soborno.

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (funcionarios y empleados gubernamentales, clientes, proveedores...) deben:

- Ser razonables y habituales para las circunstancias.
- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el funcionario gubernamental, cliente o proveedor.
- Ser de buen gusto y acordes a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país donde se ofrezca
- Ofrecerse de manera abierta y transparente.
- Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
- Ofrecerse con relación a:
  - Una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.
  - Un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de los viajes y cortesías.
- No ofrecerse a ningún funcionario gubernamental, cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente POLÍTICA.
- Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al funcionario gubernamental, cliente o proveedor.

### **8.3 Aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios**

En nuestra Organización NO permitimos la utilización de regalos u obsequios de cualquier tipo que:

- Puedan influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.
- Puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional del empleado de REPORNE S.A. para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de la Organización.
- Sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia de REPORNE S.A.
- Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de regalos por parte de los empleados y directivos de REPORNE S.A., son las siguientes:

- Está prohibido aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.
- Está prohibida la aceptación de dinero en efectivo.
- No está permitido aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con REPORNE S.A.

Cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado a través del **Canal de Denuncias**.

## **9. COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO**

En general, las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia prohíben los acuerdos o tratos entre competidores reales o potenciales para fijar o controlar precios, manipular licitaciones, boicotear a proveedores o clientes específicos,

limitar la producción y las ventas de líneas de productos o asignar mercados y/o clientes. Otras leyes prohíben controlar el precio de reventa de los distribuidores y comerciantes, desacreditar a un competidor, realizar declaraciones falsas sobre los productos, robar secretos comerciales u ofrecer o pagar sobornos o coimas.

El incumplimiento de esta normativa puede acarrear multas significativas para REPORNE S.A. y para el colaborador que incurra en lo descrito.

De acuerdo con esta POLÍTICA, competimos enérgica pero justamente y cumplimos con todas las leyes y los reglamentos antimonopolio y de defensa de la competencia aplicables a nuestra actividad.

Como regla general, se prohíbe a los miembros de REPORNE S.A. discutir información no pública con competidores y proveedores, incluidos miembros de asociaciones gremiales, como los siguientes temas:

- Políticas de fijación de precios, descuentos, ganancias, términos crediticios.
- Otras condiciones de la venta y/o compra de bienes o servicios.
- Áreas geográficas de operación o ventas.
- Cuotas de producción o ventas.

- Asignaciones de clientes y licitaciones para trabajos o contratos.

***Las preguntas sobre la pertinencia de contactos propuestos o reales con competidores que incluyan estos temas deben dirigirse al Oficial de Cumplimiento.***

Mediante este CÓDIGO prohibimos robar información registrada, obtener secretos comerciales sin el consentimiento del titular o inducir la divulgación de información registrada por parte de empleados anteriores o actuales de otras compañías.

En nuestra Organización respetamos los derechos de los clientes, proveedores y competidores y nos relacionamos con ellos de manera justa. Ningún colaborador puede beneficiarse injustamente de otras personas mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información confidencial, la declaración falsa de hechos pertinentes u otras prácticas desleales intencionales.

Nuestra Organización resguarda y protege la información clasificada como Confidencial de nuestras partes interesadas, de acuerdo a la normativa ISO 27001:2013.

## **10. RESPONSABILIDADES Y DEBERES**

### **10.1. Presidencia**

La Presidencia de nuestra Organización, tiene un compromiso claro e irrenunciable con la cultura del cumplimiento y la ética en la forma de hacer negocios, para ello ha dispuesto de las siguientes acciones y medidas:

- Aprobar la **POLÍTICA ANTISOBORNO**, que complementa al presente **CÓDIGO DE CONDUCTA**, que prohíbe expresamente cualquier tipo de comportamiento delictivo.
- Aprobar el presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** como ampliación de lo expresado en la **POLÍTICA ANTISOBORNO** que pretende servir de guía de referencia y orientación de obligado cumplimiento para todos los miembros de nuestra Organización.
- Disponer de los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para el eficaz funcionamiento del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** en la Organización.
- Revisar de forma anual la evolución y eficacia del SGAS, así como las mejoras necesarias a emprender.
- Impulsar como uno de los valores fundamentales de REPORNE S.A. que las actuaciones de los miembros sean siempre conformes al

ordenamiento jurídico en general, promoviendo una adecuada cultura de cumplimiento antisoborno.

- Comprometer a la Organización a un estado de mejora continua de sus procesos y procedimientos que mejoren su desempeño ético.

## 10.2 Gerencia General

En cumplimiento con la POLÍTICA DEL SGAS de REPORNE y con el respeto a la legalidad, y de conformidad con la normativa vigente en materia antisoborno, la Gerencia General:

- Establecen, defienden e impulsan como uno de los valores fundamentales de REPORNE que las actuaciones de los miembros sean siempre conformes al ordenamiento jurídico, en general, y al de naturaleza penal, en particular, promoviendo una adecuada cultura de cumplimiento, cumpliendo y haciendo cumplir la voluntad expresada por la organización.
- Se asegura del establecimiento de mecanismos para concretar la voluntad de la ORGANIZACIÓN expresada en la POLÍTICA DEL SGAS y el presente CÓDIGO DE CONDUCTA mediante la correcta adopción, implementación, mantenimiento y mejora continua de nuestro SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, mediante procedimientos, políticas y procesos claros, definidos y diseñados para prevenir y detectar sobornos o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión, conforme con la Norma ISO 37001:2016 en el marco específico de los riesgos derivados de nuestras actividades.
- Dota al SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO de los recursos financieros, materiales y humanos adecuados y suficientes para su funcionamiento eficaz.
- Examina periódicamente, al menos una vez al año, la eficacia del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, modificándolo, si es preciso, cuando se detecten incumplimientos graves o se produzcan cambios en REPORNE, en la estructura de control o en la actividad desarrollada.
- Se asegura que los recursos necesarios planificados para la correcta operativa del Sistema están disponibles y son utilizados de forma eficaz.
- Establece procesos internos para animar a la participación y denuncia de cualquier acto o conducta que pueda ser sospechosa o delictiva, articulando mecanismos para proteger a cualquier miembro de REPORNE que colabore en esta tarea de cualquier tipo de represalia, discriminación o sanción por este motivo.

- Consciente de la complejidad del objetivo y el permanente cambio de contexto, la Gerencia General está comprometida con la mejora continua de nuestro SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO animando a todos los miembros de la organización a participar con sus propuestas y sugerencias que puedan mejorar el desempeño ético de nuestra organización.

### 10.3 Oficial de Cumplimiento

Asume las funciones y responsabilidad de la **Función De Cumplimiento Antisoborno**, que tiene encomendada la supervisión del funcionamiento y la ejecución del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, siendo responsable de:

- Impulsar y supervisar de manera continua la implementación y eficacia del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurar que el SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO se implementa de forma adecuada.
- Informar sobre el desempeño del SGAS a la gerencia general y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
- Establecer procesos internos para animar a la participación y denuncia de cualquier acto o conducta que pueda ser sospechosa o delictiva, articulando mecanismos para proteger a cualquier miembro de REPORNE S.A. que colabore en esta tarea de cualquier tipo de represalia, discriminación o sanción por este motivo.

El Oficial de Cumplimiento estará apoyado por una consultora externa especializada, con el fin de mejorar sus capacidades y con ello demostrar:

- Integridad y compromiso con el SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.
- Habilidades de comunicación eficaz y de capacidad de influencia.
- Capacidad y prestigio para que sus consejos y directrices tengan aceptación.
- Competencia y conocimientos necesarios.

El Oficial de Cumplimiento personifica la posición de máximo garante de la supervisión, vigilancia y control de las obligaciones de cumplimiento en REPORNE S.A., tanto hacia dentro como hacia fuera de la misma, por lo que dispone de suficientes recursos y cuenta con las competencias, estatus, autoridad e independencia adecuadas.

### 10.3 Deberes y obligaciones comunes

Al objeto de prevenir o, en su caso, detectar cualquier conducta irregular que pudiera tener lugar en cualquiera de los niveles jerárquicos, se impone el deber a todos los miembros de la Organización, de informar y denunciar, a través de los procedimientos desarrollados por nuestra Organización, los posibles riesgos o incumplimientos de la Ley, del CÓDIGO DE CONDUCTA, de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implantado y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva.

Todos los Responsables de Departamento/área deben asegurarse de que los miembros adscritos a sus Departamentos/áreas son conocedores y aplican los establecido en el presente CÓDIGO, así como de los procesos, procedimiento y/o políticas relacionadas con el cumplimiento que les puedan afectar estando estas definidas.

## 11. PREGUNTAS E INQUIETUDES

No dude en ponerse en contacto con el **Oficial de Cumplimiento** de REPORNE S.A. si tiene alguna pregunta o inquietud sobre la aplicación de este CÓDIGO a sus tareas.

Si tiene alguna duda o toma conocimiento de posibles violaciones del CÓDIGO o de las POLÍTICAS de ORGANIZACION, DEBE informar de ellas al Responsable de Cumplimiento.

Nuestro Oficial de Cumplimiento es:

<b>Nombre y apellido:</b>	Carolina Quito
<b>Correo electrónico:</b>	cumplimiento@facilito.com
<b>Teléfono de contacto:</b>	044004000 Ext. 198

## 12. CANALES DE DENUNCIAS

Hemos establecido procedimientos para:

- La presentación confidencial y anónima de inquietudes y denuncias de buena fe por parte de los miembros, grupos de interés y socios de negocios de REPORNE S.A. y de terceros relativas a las violaciones de este CÓDIGO y de la POLÍTICA ANTISOBORNO.
- La recepción, la retención y el tratamiento de denuncias que recibamos en REPORNE S.A. sobre las violaciones de este CÓDIGO.

Tenga en cuenta que debe informarse de las violaciones reales o potenciales. No informar de ellas puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.

### **13. DILEMAS**

Periódicamente actualizamos este código y los comunicamos en nuestros canales internos. Si un colaborador evidencia o sospecha de una conducta como las que se listan a continuación deberá hacer uso del CANAL DE DENUNCIAS.

- Entrega de regalos, invitaciones o similares a funcionarios públicos o de gobierno.
- Obtención de información privilegiada o confidencial en proceso de licitación/concurso público o privado.
- Ofrecimientos impropios para la obtención de favores comerciales, privilegios o similares.
- Uso o cesión irregular de activos de nuestra Organización (vehículos, instalaciones, equipos, etc.).
- Aceptación de regalos o invitaciones de proveedores o similares
- Presión a otros miembros de nuestra Organización para evadir controles o procedimientos establecidos.
- Financiación de partidos o campañas políticas.
- Pagos o favores impropios por obtención de licencias, permisos, información o similares.
- Pagos u ofrecimientos impropios a funcionarios de gobierno para evadir o adulterar inspecciones o similares.

**“Eres la pieza más importante para construir una sociedad mejor”**

### **CONTACTOS**

#### **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

**Correo electrónico:** cumplimiento@facilito.com  
**Teléfono de contacto:** 044004000 Ext. 198

#### **CANAL DE DENUNCIAS**

<https://forms.office.com/r/PNyAKSFL2>