



POLÍTICA DE REGALOS, VIAJES Y OFERTAS DE ENTRETENIMIENTO

Contenido

1. Propósito	3
2. Alcance.....	3
3. Definiciones.....	3
4. Principios rectores	5
5. Aceptación de regalos, viajes u oferta de entretenimiento	5
5.1. Procedimiento de aceptación.....	5
5.2. Regla para el Área de abastecimiento	7
5.3. Procedimiento para la recepción y gestión de regalos, viajes u ofertas de entretenimiento	8
5.4. Requisitos de aprobación para la aceptación de regalos, Viajes y Ofertas de entretenimiento de terceros	8
6. Entrega de regalos, viajes u oferta de entretenimiento	10
6.1. Requisitos de aprobación para regalos, viajes u oferta de entretenimiento a contrapartes.....	11
7. Clientes VIP.....	12
8. Registro	13
9. Rol del Área de Cumplimiento	13
10. Sanciones	14

POLÍTICA DE REGALOS, VIAJES Y OFERTAS DE ENTRETENIMIENTO

1. Propósito

En COMPAS no pagamos sobornos ni participamos en actos de corrupción, independientemente de las costumbres o prácticas locales. Nos aseguramos de que, cuando proporcionamos o aceptamos regalos, viajes u ofertas de entretenimiento, lo hacemos de buena fe, de manera ocasional, razonable, proporcional y apropiada, evitando cualquier situación que pueda interpretarse como influencia indebida.

El propósito de esta Política de Gastos para Regalos, Viajes y Ofertas de entretenimiento (la Política) es:

- Establecer las reglas para proporcionar o aceptar regalos, viajes y ofertas de entretenimiento, brindando orientación para su aplicación e interpretación.
- Ayudar a los empleados y directivos de COMPAS a comprender y gestionar los riesgos asociados con los regalos, viajes y ofertas de entretenimiento, así como los riesgos reales o potenciales de soborno y corrupción que pueden derivarse de esto.
- Definir los requisitos para el reembolso de gastos relacionados con viajes, regalos, ofertas de entretenimiento u otros gastos incurridos en la gestión legítima de los negocios de COMPAS.

2. Alcance

Esta Política aplica a todos los empleados, directivos y representantes de COMPAS, independientemente de su nivel jerárquico o modalidad de contratación.

Esta Política no aplica a las donaciones, contribuciones o patrocinios realizados en el marco de programas de inversión comunitaria, los cuales se rigen por procedimientos específicos establecidos por COMPAS.

3. Definiciones

Para comprensión de este manual se aplican las siguientes definiciones:

Contrapartes / Tercero: Es cualquier persona natural o jurídica con la que la Empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Además, son contrapartes los asociados, socios, accionista, miembros de junta directiva,

empleados, clientes, contratistas y proveedores de productos de la Empresa, entre otros clientes internos y externos.

Cliente VIP: Es aquel cliente que la Vicepresidencia Comercial catalogue como tal, en atención a su relevancia estratégica, grado de exclusividad y/o su potencial de crecimiento durante un año. Esta clasificación reconoce el impacto actual o proyectado que dichos clientes representan para COMPAS.

Institución gubernamental: cualquier ministerio, departamento, división, oficina u organismo de un Estado, incluidos: (i) las autoridades gubernamentales nacionales o locales; (ii) las Entidades Estatales; y (iii) las organizaciones supranacionales que sean grupos o uniones internacionales (por ejemplo, la Unión Europea o la Organización Mundial del Comercio).

Funcionario Público: incluye a cualquier:

- funcionario, empleado o representante de cualquier institución gubernamental nacional o local;
- persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo;
- funcionario, empleado o representante de una organización internacional pública como las Naciones Unidas o el Banco Mundial;
- funcionario, directivo, empleado o representante de cualquier entidad estatal;
- funcionario o representante de un partido político; o candidato a un cargo político.

Esta lista no es exhaustiva. Ponte en contacto con la Dirección de Riesgos, Control interno y Cumplimiento si no estás seguro de si una persona es un Funcionario Público.

Ofertas de Entretenimiento: cualquier actividad ofrecida o recibida gratuitamente, o a un precio inferior al del mercado, incluidas (pero sin limitarse a ello) comidas, acontecimientos deportivos, actividades recreativas y alojamiento.

Regalo: cualquier artículo de valor o beneficio intercambiado sin costo alguno.

Reporte de regalos, viajes y entretenimiento: es el registro, a través de correo electrónico que debe realizar el empleado a su Supervisor y al Área de Cumplimiento para la declaración cuando reciba este tipo de atenciones

Viajes: transporte como taxis y servicios de viaje compartido, uso de vehículos personales, alquiler de vehículos y otros transportes públicos, transporte aéreo, hoteles y alojamiento, visas de viaje y cualquier otro imprevisto del viaje.

4. Principios rectores

La presente Política se fundamenta en los valores corporativos de COMPAS:

- Seguridad
- Integridad
- Excelencia
- Agilidad
- Mejora continua

Estos valores orientan la conducta de nuestros empleados y promueven comportamientos éticos, transparentes y responsables en todas las interacciones con contrapartes. Asimismo, impulsan a nuestros colaboradores a reportar oportunamente cualquier situación que pueda contravenir el Código de Ética y Conducta, el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) o esta Política.

Adicionalmente, la entrega o aceptación de regalos, viajes u ofertas de entretenimiento deberá observar los siguientes principios:

- **Legalidad:** Cumplir con la normatividad vigente y los estándares internos de COMPAS.
- **Transparencia:** Toda interacción debe ser trazable, verificable y comunicada a los superiores y al Área de Cumplimiento.
- **Ocasionalidad y razonabilidad:** Los beneficios deben ser esporádicos y acordes al contexto empresarial.
- **Proporcionalidad:** El valor debe guardar relación con el fin legítimo de la interacción.
- **Independencia:** No deben generar, ni aparentar generar, compromisos o influencias en la toma de decisiones.

5. Aceptación de regalos, viajes u oferta de entretenimiento

5.1. Procedimiento de aceptación

Los empleados de COMPAS podrán aceptar regalos, viajes u ofertas de entretenimiento por parte de contrapartes exclusivamente cuando exista un fin empresarial legítimo, siempre que dichos beneficios se ajusten a esta Política y cumplan con las siguientes condiciones:

- No afecten ni puedan afectar su toma de decisiones, ni generen la impresión de que su criterio profesional podría verse influenciado.
- No generen un conflicto de interés real o aparente. (Para más información, consultar la Política de Conflicto de Intereses de COMPAS).

El empleado **NO** debe aceptar

Los regalos, viajes y ofertas de entretenimiento **NO deben**:

- Involucrar entretenimiento para adultos, desnudez o comportamientos lascivos.
- Estar prohibidas por la ley.
- Provenir de un proveedor que usted sepa que no está autorizado para ofrecerlas.
- Ser aceptados con la intención, real o aparente, de influir en la toma de decisiones o en la conducta del empleado de COMPAS.
- Ser realizados con el fin de proporcionar u obtener una ventaja indebida.
- Ser susceptibles de ser considerados como un soborno o acto de corrupción bajo cualquier interpretación razonable.
- Consistir en dinero en efectivo, tarjetas prepago, tarjetas regalo canjeables por dinero, piedras o metales preciosos, criptomonedas y/o activos virtuales (p. ej.: Bitcoin, Ethereum, Solana), ni otras “mercancías monetarias” como monedas de oro, esmeraldas o perlas.

Regalos permitidos

Solo se permite recibir:

- Material promocional entregado de forma masiva por las empresas (agendas, esferos, calendarios, cuadernos, etc.).
- Regalos cuyo valor no supere Ciento Veinte Dólares (USD\$120) por persona.

El empleado deberá informar a su supervisor sobre la recepción de estos obsequios, para que este verifique que se trata de un regalo permitido.

Ofertas de entretenimiento permitidas

Se podrán aceptar únicamente aquellas ofertas de entretenimiento que, por su naturaleza, valor y finalidad, no generen riesgos de conflicto de interés, indebida influencia o afectación a la independencia en la toma de decisiones. En este sentido, COMPAS permitirá la aceptación de las siguientes ofertas, siempre que cumplan con los topes establecidos y hayan sido registradas y/o autorizadas conforme a la Política:

Consumos de alimentación (desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios): cuyo valor individual (por persona) no supere Ciento Veinte Dólares (USD \$120).

Actividades de entretenimiento de bajo riesgo: tales como:

- Invitaciones a eventos culturales (museos, exposiciones, presentaciones artísticas).
- Actividades deportivas recreativas (torneos internos, partidos deportivos).
- Acompañamiento a eventos académicos o profesionales (charlas, foros o seminarios).

Estas actividades serán aceptadas únicamente cuando:

- Tengan relación con el objeto del vínculo comercial o institucional.
- No representen un beneficio excesivo o desproporcionado.
- Su valor total no exceda USD \$120 por persona.

Eventos institucionales o corporativos: como inauguraciones, lanzamientos o encuentros empresariales, en los cuales el valor del entretenimiento ofrecido no supere el tope establecido y el evento sea abierto a múltiples asistentes, sin un enfoque exclusivo en el colaborador o funcionario invitado.

Viajes ofrecidos por contrapartes

Cuando una contraparte ofrezca viajes, nacionales o internacionales:

- El empleado deberá informarlo a su supervisor,
- Con copia al Área de Cumplimiento,

para que esta última emita un concepto de favorabilidad o no favorabilidad, según el análisis correspondiente.

NOTA

El valor acumulado por persona de los regalos, viajes y ofertas de entretenimiento recibidos de una misma contraparte no debe superar Doscientos Dólares (**USD\$200**) dentro de un período continuo de doce (12) meses, a menos que exista autorización previa del Área de Cumplimiento.

5.2. Regla para el Área de abastecimiento

Dada la naturaleza de sus funciones y la interacción permanente con proveedores y potenciales proveedores, el Área de Abastecimiento estará sujeta a límites adicionales en materia de regalos, viajes y ofertas de entretenimiento. En este sentido, cada uno de sus colaboradores podrán recibir únicamente hasta cinco (5) regalos, viajes u ofertas de entretenimiento durante un año fiscal, siempre que estos cumplan con las reglas

generales de la Política, los topes establecidos y los criterios de autorización y registro definidos por el Área de Cumplimiento.

El Director de Abastecimiento será responsable de velar por la aplicación y observancia de esta regla dentro de su equipo. Ante cualquier inquietud o requerimiento de orientación, los colaboradores deberán comunicarse con el Área de Cumplimiento.

5.3. Procedimiento para la recepción y gestión de regalos, viajes u ofertas de entretenimiento

Con el fin de garantizar la transparencia, mitigar riesgos de conflicto de interés y asegurar el cumplimiento de la presente Política, se establecen las siguientes reglas para la recepción y destinación final de regalos, viajes u ofertas de entretenimiento.

5.3.1. Recepción permitida

Los colaboradores podrán recibir únicamente aquellos regalos, viajes u ofertas de entretenimiento que cumplan con los criterios, topes y condiciones definidas en esta Política.

Cuando haya una excepción éstos deberán ser autorizados conforme a los siguientes lineamientos:

- **Si la contraparte informa previamente que entregará un obsequio:** El empleado deberá comunicar la existencia de la Política y abstenerse de recibir aquello que se encuentre por fuera de lo permitido.
- **Si el empleado recibe un regalo, viaje u oferta no permitido:** Deberá informar a su jefe inmediato y al Área de Cumplimiento, y posteriormente entregar el obsequio a la Dirección de Gestión Humana para su destinación final.

5.4. Requisitos de aprobación para la aceptación de regalos, Viajes y Ofertas de entretenimiento de terceros

Cuando el regalo, viaje u oferta de entretenimiento no esté contemplado dentro de los límites y condiciones establecidos en el numeral 5.1 de esta Política, deberá obtener aprobación previa del Área de Cumplimiento.

En ese caso, deberás enviar un correo electrónico al Área de Cumplimiento. Si no cuentas con correo corporativo, tu supervisor deberá remitir la solicitud en tu nombre.

La solicitud deberá incluir la siguiente información:

- Nombre, cargo/función y lugar de trabajo del empleado que recibe el ofrecimiento.
- Nombre de la contraparte y descripción de su relación con COMPAS.
- Tipo y detalles del regalo, viaje u oferta de entretenimiento, incluyendo su valor.
- Fecha, lugar y evento en el que se recibió o se pretende ofrecer el beneficio.
- Cualquier decisión empresarial o gubernamental que haya estado, esté o pueda estar pendiente, y sobre la cual la contraparte pueda tener poder de decisión o influencia.
- Nombre del jefe o supervisor del empleado.

En todos los casos, el Área de Cumplimiento realizará el análisis correspondiente y emitirá el concepto respectivo.

5.4.1. Destinación final de regalos, viajes u ofertas de entretenimiento no permitidos

Una vez el obsequio llegue a la Dirección de Gestión Humana, esta definirá su manejo conforme a la naturaleza del bien:

- **Bienes perecederos o de consumo inmediato:** (alimentos, frutas, snacks, flores, otros) Serán entregados al personal de servicios generales o a áreas operativas, según criterio de Gestión Humana.
- **Bienes no perecederos:** (licores, electrodomésticos, artículos de uso general, accesorios, entre otros) Serán almacenados y rifados en el sorteo anual para colaboradores de la Compañía.
- **Bienes susceptibles de donación:** (útiles escolares, elementos para comunidades, artículos nuevos con potencial social) Serán donados a entidades, comunidades o fundaciones previamente avaladas por el Área de sostenibilidad y/o el Área de Cumplimiento, garantizando trazabilidad y transparencia.

En todos los casos el Área de Gestión Humana deberá dejar plasmado la decisión que toma en la “Registro de Regalos, Viajes y Ofertas de entretenimiento” que el Área de Cumplimiento compartirá para tal fin.

6. Entrega de regalos, viajes u oferta de entretenimiento

COMPAS podrá entregar regalos, viajes u ofertas de entretenimiento a sus contrapartes, siempre que su valor no supere Ciento Veinte Dólares (USD\$120) por persona, o que correspondan a material promocional, es decir, artículos entregados de forma masiva por la Compañía.

El valor acumulado de los regalos, viajes y ofertas de entretenimiento ofrecidos a una misma contraparte (persona) no debe superar USD\$300 dentro de un período continuo de doce (12) meses, a menos que exista autorización previa del Área de Cumplimiento.

Todos los viajes, obsequios y ofertas de entretenimiento dirigidos a terceros deben:

- Cumplir con la legislación aplicable.
- Ser aprobados formalmente conforme a esta Política.
- Ser registrados de manera adecuada de acuerdo con lo establecido en esta Política.

Los regalos, viajes y ofertas de entretenimiento deben:

- Ser proporcionados u ofrecidos de buena fe, y ser ocasionales, razonables y apropiados.
- Constituir una cortesía comercial normal.
- Ser transparentes y fácilmente justificables.

Los regalos, viajes y ofertas de entretenimiento **NO deben**:

- Ser proporcionados o aceptados con la intención, real o aparente, de influir en la toma de decisiones o en la conducta del destinatario.
- Ser realizados con el fin de proporcionar u obtener una ventaja indebida.
- Ser susceptibles de ser considerados como un soborno bajo cualquier interpretación razonable.
- Consistir en dinero en efectivo, tarjetas prepago, tarjetas regalo canjeables por dinero, piedras o metales preciosos, criptomonedas y/o activos virtuales (p. ej.: Bitcoin, Ethereum, Solana), ni otras “mercancías monetarias” como monedas de oro, esmeraldas o perlas.

Viajes para terceros

COMPAS podrá cubrir gastos de viaje para terceros únicamente cuando:

- El propósito principal del viaje esté directamente relacionado con los negocios de COMPAS.
- El viaje no sea ofrecido a funcionarios públicos ni a sus familiares.
- La categoría o tipo de transporte y alojamiento sea razonable y apropiado en el contexto empresarial.
- El itinerario excluya viajes secundarios y evite destinos turísticos o vacacionales.

Prohibiciones específicas

No se pueden proporcionar:

- Viajes, obsequios u ofertas de entretenimiento a funcionarios públicos. En casos excepcionales en los que, por razones operativas, se requiera otorgar algún tipo de asistencia a un funcionario público, esta deberá contar con la aprobación previa de la Presidencia y del Área de Cumplimiento.
- Viajes, obsequios u ofertas de entretenimiento que el empleado sepa, o razonablemente deba saber, que están prohibidos por la organización del destinatario.
- El entretenimiento para adultos es inapropiado y está prohibido, tanto para ofrecer como para aceptar, en relación con los negocios de COMPAS, sin importar las prácticas locales ni la intención de solicitar o no un reembolso.

6.1. Requisitos de aprobación para regalos, viajes u oferta de entretenimiento a contrapartes

Debes obtener la aprobación previa de tu jefe/supervisor y del Área de Cumplimiento cuando el valor de los regalos, viajes u ofertas de entretenimiento proporcionados a terceros supere ciento veinte dólares USD\$120 por persona, antes de proceder con su entrega.

En estos casos, deberás enviar un correo electrónico al Área de Cumplimiento y suministrar la siguiente información:

- Nombre, cargo/función y lugar de trabajo del tercero.
- Nombre de la contraparte y descripción de su relación con COMPAS.

- Tipo y detalles del viaje, obsequio u oferta de entretenimiento, incluyendo su valor.
- Fecha, lugar y evento en el que se prevé otorgar el beneficio.
- Cualquier decisión empresarial o gubernamental que haya estado, esté o pueda estar pendiente y sobre la cual la contraparte pueda decidir o influir.
- Nombre de tu jefe o supervisor.

NOTA

COMPAS no realizará el reembolso de ningún gasto asociado a la entrega de regalos, viajes u ofertas de entretenimiento a contrapartes si estos no cumplen con la política o cuentan con la aprobación previa del Área de Cumplimiento en caso de que estos superen el monto y topes definidos, independientemente de que hayan sido adquiridos con recursos propios del empleado o mediante una tarjeta de crédito corporativa.

7. Clientes VIP

En atención a la naturaleza estratégica de ciertas relaciones comerciales, la Compañía podrá autorizar clientes VIP para la entrega de regalos, viajes u ofertas de entretenimiento que, por sus características o valor, no se encuentren comprendidos dentro de los límites establecidos en esta Política.

Estas entregas operarán bajo las siguientes reglas:

7.1. Aprobación previa obligatoria

Todo cliente VIP deberá ser categorizado y contar de manera previa con la aprobación expresa de la Presidencia de la Compañía, quien verificará la pertinencia y el propósito estratégico de la solicitud.

7.2. Conocimiento del Área de Cumplimiento

El Área de Cumplimiento deberá ser informada antes de realizar la entrega o la invitación correspondiente, con el fin de:

- Realizar el registro correspondiente.
- Evaluar riesgos asociados en materia de integridad, conflicto de interés, corrupción, soborno transnacional y cumplimiento normativo.

7.3. Documentación requerida:

Todo cliente VIP deberá estar soportado en:

- Justificación formal de la necesidad estratégica, remitida por el Área proponente al Presidente de la Compañía.
- Autorización previa y escrita de la Presidencia.
- Registro ante el Área de Cumplimiento.

7.4. No delegación

La autorización de un cliente VIP no podrá ser delegada a otras áreas, comités o niveles jerárquicos distintos a la Presidencia.

8. Registro

Todo regalo, viaje u oferta de entretenimiento aceptado o entregado deberá registrarse en el “Registro de Regalos, Viajes y Ofertas de entretenimiento”, administrado por el Área de Cumplimiento.

El registro deberá incluir los soportes y evidencias correspondientes (comprobantes, correos, aprobaciones, invitaciones, informes), los cuales reposarán en el archivo digital del Área de Cumplimiento y estarán disponibles para fines de auditoría interna, externa y cualquier requerimiento de autoridad competente.

9. Rol del Área de Cumplimiento

El Área de Cumplimiento es la responsable de liderar, implementar, divulgar y dar soporte a la presente Política, garantizando su alineación con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y con el Sistema de Administración del Riesgo de LA/FT/FP (SARLAFT).

En el marco de sus funciones, y de acuerdo con lo establecido en esta Política, el Área de Cumplimiento podrá:

- Solicitar información adicional para realizar un análisis adecuado del riesgo asociado.
- Negar la aceptación o entrega de regalos, viajes u ofertas de entretenimiento cuando se identifique un riesgo o incumplimiento.

- Escalar el caso al Comité de Cumplimiento cuando la situación así lo amerite.
- Realizar los reportes correspondientes ante la UIAF¹ (ROS² o AROS³) cuando el patrón de entregas o recepciones pueda configurar indicios de riesgo de corrupción, soborno transnacional o lavado de activos, financiación del terrorismo o financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

10. Sanciones

Nuestras políticas y procedimientos respaldan los valores corporativos y el Código de Ética y Conducta, reflejando lo que es importante para COMPAS. La Compañía se toma muy en serio cualquier infracción a estas disposiciones.

El incumplimiento de los procedimientos establecidos en esta Política dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con el Título XVIII del Reglamento Interno de Trabajo, incluyendo la terminación de la relación laboral, cuando sea pertinente.

¹ Unidad de Información y Análisis Financiero

² Reporte de Operación Sospechosa

³ Ausencia de Reporte de Operación Sospechosa