

**MANUAL DE CUMPLIMIENTO Y ÉTICA EMPRESARIAL PARA LA PREVENCIÓN
DE PRÁCTICAS CORRUPTAS Y SOBORNO TRANSNACIONAL DE PHILIP
MORRIS COLOMBIA S.A.**

Tabla de Contenido

- 1. Antecedentes**
- 2. Objetivo**
- 3. Marco Regulatorio**
- 4. Ámbito de Aplicación**
- 5. Definiciones**
- 6. Instrumentos de Control**
 - 6.1 Oficial de Cumplimiento**
 - 6.2 Sistema de Gestión Documental e Información**
- 7. Prevención de Soborno Transnacional y procedimientos**
 - 7.1 Principios Generales**
 - 7.2 Regalos e Invitaciones**
 - 7.2.1 Regalos e Invitaciones a Funcionarios o Cargos Públicos**
 - 7.2.2 Regalos e Invitaciones a Particulares**
 - 7.2.3 Regalos e Invitaciones de Particulares a PMI**
 - 7.3 Pago para Agilización de Trámites**
 - 7.4 Contribuciones que Involucran o están vinculadas a Funcionarios o Cargos Públicos**
 - 7.5 Participación en Organizaciones**
 - 7.5.1 Organizaciones que Interactúan con Funcionarios o Cargos Públicos no estadounidenses**
 - 7.5.2 Organizaciones que Interactúan con Funcionarios o Cargos Públicos estadounidenses**
- 8. Reporte de posibles incumplimientos y canales para reportar**
 - 8.1 Reporte de Posibles Incumplimientos**
 - 8.2 Canales para reportar posibles incumplimientos**
- 9. Herramientas De Control De Riesgos de Corrupción Transnacional**
 - 9.1 Clausulas en los Contratos**
 - 9.2 Conocimiento de clientes y proveedores**
 - 9.3 Cláusula en los formatos clientes y proveedores**
 - 9.4 Matriz de Segmentación de clientes y proveedores**
 - 9.5 Conocimiento de Contrapartes**
 - 9.6 Donaciones A Fundaciones, Corporaciones, ONG's o Cualquier Entidad Sin Ánimo De Lucro**
 - 9.7 Capacitaciones**
 - 9.8 Canales adecuados de comunicación**
- 10. Administración del Manual**
 - 10.1 Interpretación**
 - 10.2 Modificación**
 - 10.3 Publicidad**
 - 10.4 Vigencia**
- 11. Anexos**

1. Antecedentes

Para la Compañía y para PMI, actuar con integridad en el ámbito de los negocios significa cumplir con la ley, el Código de Conducta (*La Guía para el Éxito*) y demás compromisos adquiridos por la Compañía traducidos en sus Principios y Prácticas. El Código de conducta define las reglas que deben seguir empleados y terceros; y describe los valores que sirven el fundamento de un buen juicio ético.

Para ello se define claramente las expectativas éticas y de cumplimiento de empleados y terceros, soportándose en sistemas de gobierno y gestión.

Los estándares Anticorrupción de la Compañía regulan las interacciones de esta y sus empleados, con oficiales y entidades de gobierno, así como con particulares, ya sea directamente o a través de terceros. Estos estándares prohíben cualquier forma de Soborno y/o pagos para agilización de trámites, y describen las formas aceptables de dar y recibir regalos o entretenimiento, contribuciones políticas, y definen requerimientos de aprobación previa, registro y reporte. Por lo anterior, la Compañía en cumplimiento con la normativa legal colombiana se dispone a adoptar un Manual de Cumplimiento y Ética Empresarial con el fin de armonizar la ley aplicable y los estándares de conducta que ha adoptado y cumple como afiliada de PMI.

El presente Manual de Cumplimiento del Programa de Ética Empresarial para la prevención de prácticas corruptas y Soborno Transnacional (en adelante el "Manual") es un documento elaborado por iniciativa del Presidente de la Compañía, discutido por la Junta Directiva y aprobado de forma unánime, mediante el voto favorable de todos los miembros de ese órgano directivo de la Compañía.

El presente Manual se debe interpretar en concordancia con lo dispuesto en la Práctica Corporativa PMI 14-C Anticorrupción (Anexo No. 1); que prohíbe a empleados, administradores, asociados y terceros vinculados, dar o realizar ofrecimientos a servidores públicos con el objeto de que omitan o retarden cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional. Este Manual tiene por objeto la prevención de prácticas corruptas, y al igual que la Política Corporativa PMI 14-C, está dirigido a todos los empleados y terceros que presten servicios a la Compañía.

2. Objetivo

El objetivo de este Manual es definir los lineamientos y procesos necesarios para prevenir, detectar, corregir y mitigar situaciones que puedan llegar a constituir una infracción a la Ley Antisoborno transnacional y/o el Principio y Práctica Anticorrupción, PMI 14-C de PMI.

3. Marco Regulatorio Colombiano

- **Ley 1778 de 2016**, mediante la cual se estableció el régimen especial para imponer sanciones administrativas a las personas jurídicas vigiladas y

controladas por la Superintendencia de Sociedades, involucradas en conductas de Soborno Transnacional.

- **Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción):** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Resolución No. 100-002657 del 25 julio de 2016** expedida por la Superintendencia de Sociedades mediante la cual se establecen los criterios de aplicabilidad del artículo 23 de la Ley 1778 de 2016.
- **Circular reglamentaria 100-00003 del 26 de julio de 2016**, en la cual se encuentra una guía para que las empresas obligadas puedan establecer sus programas de Ética Empresarial.

4. **Ámbito de Aplicación**

Este Manual de Cumplimiento es aplicable para todos los miembros de Junta Directiva, Altos Directivos, Empleados, Clientes, Proveedores, Contratistas y terceros relacionados con la Compañía, en todos los procesos tanto internos como externos, en los que se identifican riesgos de incumplimiento de las normas y políticas internas de anticorrupción y prevención de Soborno Transnacional.

5. **Definiciones**

Se entienden incorporadas al presente Manual las definiciones contenidas en el numeral 3 de la Circular Externa Guía de Cumplimiento emitida por la Superintendencia de Sociedades, la cual se incluye como Anexo No. 2 del Manual. También se deben tener en cuenta las siguientes:

Altos Directivos: Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la Compañía y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la Compañía.

Compañía o PMI - Philip Morris International, Inc. y sus afiliadas directas e indirectas, en Colombia. Para este caso PHILIP MORRIS COLOMBIA S.A.

Contratista: Se refiere, en el contexto de un negocio comercial internacional, a cualquier tercero que preste servicios a la Compañía o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración con la Compañía.

Contribución - una donación en efectivo o en especie, incluidos patrocinios corporativos.

Contribución a una Actividad Política (Political Contribution) - contribuciones a un candidato a un cargo oficial, o a un partido político, a una delegación política o en apoyo de una iniciativa legislativa. Se incluye en esta definición la compra de entradas para eventos políticos para recaudar fondos, tales como cenas.

Funcionario o Cargo Público - cualquier funcionario o empleado que actúe en nombre de: (i) un gobierno, ministerios, departamentos, áreas u organismos gubernamentales o

(ii) un Organismo Público Internacional. Se incluye igualmente en esta definición, representantes de partidos políticos y candidatos políticos. El sentido común establece que interacciones razonables con algunos Funcionarios o Cargos Públicos, tales como profesores de universidades públicas, son aceptables. En caso de duda sobre si alguien desempeña un Cargo Público o no, se deberá consultar al Departamento Legal.

Invitación - viajes, alojamiento, comidas o actuar como anfitrión de eventos que ofrezca o reciba de terceros en relación con su propio trabajo.

Lobby (Acciones de Grupos de Presión Política) - comunicaciones directas o indirectas con Funcionarios o Cargos Públicos con el fin de influir en políticas, leyes, programas, posiciones o acciones relacionadas con las políticas, o cualquier otro acto de tipo oficial.

Organismo Público (Government Instrumentality) – las agencias estatales competentes pueden interpretar el término “Organismo Público” de manera muy amplia, de forma que prácticamente incluya cualquier entidad controlada por el estado, como universidades, hospitales o sociedades mercantiles. Se considera que una entidad está controlada por un estado si (i) el gobierno posee o controla el 50% o más de las acciones de la misma o (ii) de alguna forma puede dirigir la entidad a través del equipo directivo, las políticas o asuntos de la misma. Determinar si una entidad es un Organismo Público depende de un análisis en detalle de múltiples hechos y factores. Por lo tanto, deberá asumir que cualquier entidad controlada por el estado es un Organismo Público a no ser que tal entidad se encuentre en el Listado de Entidades Comerciales Gestionadas por el Gobierno que no son Organismos Públicos (), o bien el Departamento Legal lo haya así aconsejado.

Organismo Público Internacional - una organización cuyos miembros sean países, gobiernos u otros Organismos Públicos Internacionales. La Política PMI 14-C permite consultar el Listado de Organismos Públicos Internacionales definidos como tal bajo las leyes estadounidenses. Este listado no incluye Organismos Públicos Internacionales reconocidos bajo las leyes de otros países. Por ello, se recomienda consultar al Departamento Legal en caso de duda si no sobre si se trata de un Organismo Público Internacional.

Pago para Agilización de Trámites - pequeño pago, en efectivo o en especie, hecho a un Funcionario o Cargo Público para acelerar un trámite público rutinario, (por ejemplo: garantizar seguridad física o protección policial o la emisión de un visado una vez cumplimentados todos los requisitos requeridos).

Particular - cualquier persona que no sea Funcionario o Cargo Público.

Regalo - cualquier cosa de valor, distinto de una Invitación, que se ofrezca a, o bien se reciba de terceros, en relación con su propio trabajo.

Sobornar – ofrecer, prometer, entregar, solicitar o recibir cualquier cosa de valor con el fin de influir en los actos de alguien en relación a su capacidad oficial – estén en el gobierno o en otra Compañía – para beneficio de la empresa. Actuar de esta manera a través de intermediarios también es sobornar, lo mismo que lo es el premiar conductas ilegales o que infrinjan la confianza debida.

Soborno Transnacional: Es el acto en virtud del cual, empleados, administradores, asociados o incluso terceros vinculados a una persona jurídica, den, ofrezcan o prometan a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de

que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

6. Instrumentos de Control

Para garantizar la efectividad del Programa de prevención de prácticas corruptas y Soborno Transnacional, transparencia y ética empresarial, la Compañía contará con el presente Manual, un Oficial de Cumplimiento y un Sistema de Gestión Documental e Información, que permita garantizar que los registros contables de la Compañía corresponden con la realidad de las transacciones realizadas.

6.1 Oficial de Cumplimiento

La Compañía tendrá un Oficial de Cumplimiento que será una persona designada por la Junta Directiva, y quien deberá contar con los conocimientos suficientes sobre los delitos Soborno y corrupción transnacional, así como para prevenir que se comenten las infracciones previstas en la Ley 1778 de 2016 y en general para promover el cumplimiento de la ley, así como sobre los mecanismos legales existentes para prevenirlos.

- Corresponde al Oficial de Cumplimiento y al Representante Legal la implementación del Manual.
- Evaluar permanentemente el cumplimiento del Manual y consignar sus conclusiones en informes anuales que deberán presentarse a la Junta Directiva.
- Presentar a la Junta Directiva y al Representante Legal, recomendaciones acerca de nuevos mecanismos o instrumentos que puedan adoptarse para mejorar la efectividad del Manual y las medidas correspondientes para evitar prácticas corruptas en la Organización.
- Dar soporte al área de Control Interno para auditar en la periodicidad que se estime pertinente, las operaciones realizadas por la Compañía con empleados públicos y terceros, de acuerdo con las Políticas internas, para identificar señales de alerta.
- Dar soporte al área de Control Interno para auditar permanentemente los procesos de vinculación de proveedores, para asegurarse que la Compañía no está siendo utilizada para realizar sobornos y/o actividades de corrupción transnacional.
- Colaborar con el área encargada de participar en los planes de relacionamiento con las autoridades nacionales, para coadyuvarlas en su lucha contra la corrupción nacional y transnacional.
- Informar a las autoridades competentes acerca de los delitos de Soborno y/o actividades de corrupción transnacional de los cuales tenga conocimiento en razón al rol desempeñado en la Compañía.
- Diseñar, programar y coordinar periódicamente planes de capacitación para los empleados de la Compañía, relativos a la prevención de delitos Soborno y corrupción transnacional, así como para prevenir que se comenten las infracciones previstas en la Ley 1778 de 2016 y en general para promover el cumplimiento de la ley, así como sobre los mecanismos legales existentes para prevenirlos. De igual manera coordinar junto la realización de los entrenamientos de la Política PMI 14-C (Anticorrupción).
- Atender cualquier requerimiento de las autoridades públicas en materia de Soborno y corrupción transnacional, así como de infracciones previstas en la Ley 1778 y en general para promover el cumplimiento de la ley, con el soporte de las

áreas de Asuntos Externos, Control Interno y Ética y Cumplimiento de la Compañía.

- Velar por la creación y mantenimiento de canales de comunicación que le permitan a cualquier persona, informar de manera confidencial, situaciones sospechosas relacionadas con el Soborno Transnacional.

6.2 Sistema de Gestión Documental e Información

A efectos de conservar adecuadamente los documentos relativos al cumplimiento de las normas en materia de Soborno y corrupción transnacional, así como de infracciones previstas en la Ley 1778 de 2016, la Compañía asegurará la existencia y operatividad de un sistema de gestión documental e información, que podrá ser contratado con un tercero en todo o en parte, y el cual deberá permitir:

- Conservar de forma segura la información.
- Realizar consultas para responder a los requerimientos de documentación o información de las autoridades, en forma ágil y confiable.

Los documentos que hagan parte del sistema de gestión documental e información se conservarán por un término mínimo de diez (10) años.

Se encuentra prohibido realizar actividades, negocios o contratos sin que exista el respectivo soporte documental.

7. Prevención de Soborno Transnacional y Procedimientos

Los riesgos de delitos relacionados con Soborno Transnacional pueden concretarse en actividades ilícitas de terceros que pueden potencialmente poner en riesgo a la Compañía. Se entiende por Soborno Transnacional el acto en virtud del cual, empleados, administradores, asociados o incluso terceros vinculados a una persona jurídica, den, ofrezcan o prometan a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

La Compañía se expone a responsabilidades penales si terceros que interactúen con Funcionarios o Cargos Públicos en nuestro nombre infringen las leyes anti-soborno.

Algunos terceros son por ejemplo, consultores que interactúan con autoridades públicas, consultores de inmigración, agentes de aduanas, proveedores logísticos y de seguridad y distribuidores.

Para establecer y documentar los controles necesarios que se deben realizar antes de contratar, así como de renovar un acuerdo con un tercero del que se espera interactúe con Funcionarios o Cargos Públicos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Crear y mantener un archivo de debidas diligencias (due diligence) según se describe en el Listado de verificación de Due Diligence de la Política PMI 14-C.
- Firmar un contrato que defina con claridad el objeto de los servicios, los requisitos de facturación, los estándares anti-corrupción, los requisitos de autorización previa para Regalos e Invitaciones a un Funcionario o Cargo Público en nombre de la Compañía, cláusulas de auditoría y una cláusula de terminación

por incumplimiento del acuerdo. Igualmente se deberán incluir los canales de comunicación para que terceros puedan reportar de manera anónima si así lo desean, potenciales incumplimientos a la ley, los estándares de la Compañía y a este Manual.

- Los valores que sean acordados con estos terceros no deben ser comisiones por éxito sino valores razonables por los servicios que sean prestados. Adicionalmente, todas las facturas deben ser revisadas previamente.

Todo empleado de la Compañía que gestione la relación con un tercero que se supone vaya a interactuar con Funcionarios o Cargos Públicos, deberá asegurarse de que todo el personal relevante del tercero conoce y comprende los requisitos de Cumplimiento de la Compañía y como éstos afectan sus actividades.

7.1 Principios Generales

- No está permitido por ningún motivo sobornar a alguien o entregar algo, con la finalidad de facilitar un trámite.
- No aceptamos nada de valor que pueda afectar nuestra objetividad en el desempeño de nuestro trabajo.
- Los libros y registros de la Compañía deben reflejar con precisión y detalle todas las transacciones, incluidos los gastos en los que se incurra en relación con Regalos, Invitaciones, Contribuciones y cuotas de pertenencia a asociaciones, y pagos a terceros contratados para interactuar con Funcionarios o Cargos Públicos en nuestro nombre.
- Las reglas aplicables para la entrega y recepción de Regalos y/o Invitaciones, son aplicables igualmente cuando los empleados de la Compañía están en viajes de trabajo.

7.2 Regalos e Invitaciones

Nunca (a) ofrezca, prometa, entregue, solicite o acepte un Regalo o Invitación (b) cuya finalidad sea o pueda aparentar la de influir en la objetividad profesional del receptor. Tener buen juicio es clave, pues podría parecer que tiene una intención inadecuada si, por ejemplo: El receptor ha decidido recientemente, o decidirá en un futuro próximo, sobre algún asunto relacionado con los negocios de la Compañía; o si la naturaleza o valor del Regalo o Invitación es exagerado, o se considera fuera de las prácticas habituales – ya sean locales o internacionales.

Jamás ofrezca o entregue un Regalo o Invitación que avergüence al receptor o que piense que no va a ser aceptado por éste, ya sea por motivos legales, regulatorios, de conducta ética, o por políticas que el receptor esté obligado a cumplir (por ejemplo, un código de periodistas). La misma regla se aplicará para Regalos e Invitaciones de mal gusto, de orientación sexual, o que causen vergüenza a la Compañía.

Nunca ofrezca o acepte Regalos en efectivo o equivalente, u otros instrumentos monetarios, tales como giros.

Todos los Regalos e Invitaciones deben estar sujetos a una valoración prudente. Ante todo y sobre todo, está su responsabilidad de aplicar un juicio crítico y el sentido común antes de ofrecer o aceptar un Regalo o Invitación. Consulte a su supervisor o bien al Departamento Legal y de Ética y Cumplimiento si tiene dudas. En muchos casos, éste será el único nivel de revisión, por lo que su buen juicio es el elemento clave. Como se explica en los siguientes apartados, algunos Regalos e Invitaciones requieren niveles adicionales de aprobación.

7.2.1 Regalos e Invitaciones a Funcionarios o Cargos Públicos

Excepto en los casos indicados a continuación, siempre se debe obtener **previa** autorización para ofrecer un Regalo o Invitar a un Funcionario o Cargo Público utilizando los formularios que hacen parte de la Política PMI 14-C, que hace parte del presente Manual como Anexo No.1, siguiendo para el efecto, los lineamientos descritos en la Política en relación con las cuantías y características permitidas.

Los Regalos de empleados a cualquier Funcionario o Cargo Público no deberían exceder el valor de quinientos (500) dólares americanos en el transcurso de un año natural.

La autorización previa para entregar Regalos e Invitaciones a Funcionario o Cargo Públicos no es necesaria en las siguientes circunstancias:

- Regalos de escaso valor a Funcionario o Cargo Público que no sea de EE. UU. Las siguientes categorías de Regalos no requieren autorización previa si se encuentran por debajo de cincuenta (50) dólares americanos: (i) artículos simbólicos o souvenirs; (ii) alimentos o bebidas de precio razonable para consumo personal; y (iii) flores o cestas de Regalo de precio razonable regaladas en ocasiones tradicionales. No obstante, deberá registrar esos Regalos en los formularios establecidos en la Política PMI 14C y su valor debe tenerse en cuenta a efectos del umbral de quinientos (500) dólares en total, mencionado anteriormente.
- Invitaciones de escaso valor a Funcionario o Cargo Público que no sean de EE.UU. Los Invitaciones razonables y habituales, como café o costes razonables de dieta y transporte, no requieren autorización previa ni reporte central si el valor de la Invitación por persona no excede los cincuenta (50) dólares americanos.

7.2.2 Regalos e Invitaciones a Particulares

No se encuentra permitido bajo ninguna circunstancia¹ entregar regalos en efectivo u otros instrumentos monetarios equivalentes. Antes de ofrecer o proporcionar un obsequio a un particular, el originador debe obtener las aprobaciones necesarias de la manera que se indica a continuación:

- Entregar Regalos o Invitaciones a Particulares cuyo valor, no supera cincuenta (50) dólares americanos se puede realizar sin necesidad de una aprobación previa.
- Entregar Regalos o Invitaciones a Particulares cuyo valor sea superior a cincuenta (50) dólares americanos, requiere de la aprobación previa y por escrito del Director de la Función respectiva.

7.2.3 Regalos e Invitaciones de Particulares a PMI

No se deben aceptar regalos ni Invitaciones si hacerlo puede afectar la objetividad en el trabajo, sobre todo si está vinculado a asuntos relacionados con la(s)

¹ Esto no aplica para los regalos o invitaciones entregados a empleados de la compañía o en virtud de programas dirigidos al trade o a consumidor, previamente aprobados, de conformidad con los procedimientos establecidos en la política PMI 4- C.

persona(s) que ofrecen el Regalo o la Invitación. Los Regalos o Invitaciones de escaso valor tienen menos probabilidades de afectar la objetividad, por lo tanto, se puede recibir y conservar, sin aprobación, un Regalo (que no sea dinero) con un valor de hasta cincuenta (50) dólares americanos (individualmente o como suma de Regalos de la misma persona o empresa en un año natural).

Para conservar un Regalo con un valor superior a cincuenta (50) dólares americanos (individualmente o como suma de Regalos de la misma persona o empresa en un año natural), debe obtener autorización mediante el formulario establecido en la Política PMI 14-C. No está permitido aceptar cualquier oferta de Regalo en dinero en efectivo.

Es posible recibir Invitaciones consideradas como habituales, por un valor de hasta cincuenta (50) dólares americanos (individualmente o como suma de Invitaciones de la misma persona o empresa en un año natural).

7.3 Pago para Agilización de Trámites (Facilitating Payments)

Nunca ofrezca o realice un Pago para Agilización de Trámites. Si un Funcionario o Cargo Público le solicita un Pago para Agilización de Trámites, rechácelo incluso si ello supone consecuencias negativas para el negocio. Si se encuentra en una situación complicada, póngase en contacto con el Oficial de Cumplimiento, el Departamento Legal y el de Ética y Cumplimiento, para solucionarlo de manera satisfactoria.

En caso de hacer un pago que pueda calificarse como Pago para Agilización de Trámite, debe notificárselo de inmediato al Oficial de Cumplimiento, Departamento Legal e informar con el formulario apropiado establecido en la Política PMI 14- C.

7.4 Contribuciones que Involucran o están vinculadas a Funcionarios o Cargos Públicos

Las Contribuciones que están vinculadas a Funcionarios o Cargos Públicos pueden inducir a pensar que buscamos influir indebidamente en el comportamiento de un Funcionario o Cargo Público. Por ello, las Contribuciones requieren una revisión cuidadosa.

Para Contribuciones Benéficas, se debe consultar la Política Interna PMI 12-C *Contribuciones Benéficas*. Aquellas Contribuciones no recogidas en la Política PMI 12-C *Contribuciones Benéficas* que involucren o estén vinculadas con Funcionarios o Cargos Públicos de forma similar o mayor a los siguientes ejemplos, requieren revisión y autorización previa a través del formulario adecuado de la Política 14-C:

- Contribuciones a una agencia gubernamental u otra organización controlada por el gobierno;
- Contribuciones a una organización creada y constituida por o en nombre de un Funcionario o Cargo Público;
- Contribuciones a una organización, gestionada, controlada o identificada con un Funcionario o Cargo Público o aquella en la cual un Funcionario o Cargo Público es miembro del equipo directivo o del consejo;
- Contribuciones solicitadas por un Funcionario o Cargo Público;
- Contribuciones para patrocinar un evento que sea organizado por o en nombre de un Funcionario o Cargo Público; y

- Contribuciones para patrocinar un evento en el que se le entregue al Funcionario o Cargo Público una placa o premio a modo de reconocimiento; y
- Contribuciones para financiar cualquier otra actividad o evento en donde se invite a Funcionarios o Cargos Públicos y la Compañía influya de forma sustancial en el contenido y asistentes a la misma.

Las Contribuciones Políticas requieren revisión y autorización previa, por medio del formulario establecido en la Política PMI 14-C.

7.5 Participación en Organizaciones

Transacciones inapropiadas de asociaciones profesionales, y otras organizaciones a las que pueda pertenecer la Compañía, podrían dañar la reputación de esta y exponernos a sanciones penales. Por ejemplo, si la Compañía fuera el financiador mayoritario o bien tuviera a un empleado o empleados en el Consejo de Administración o Junta Directiva de dicha organización, cualquier transacción comercial inapropiada realizada por dicha organización podría afectar a la Compañía.

Antes de que la Compañía, a través del pago de cuotas periódicas, se convierta en miembro o renueve su participación en una organización que interactúa con Funcionarios o Cargos Públicos como parte de su objeto social, deberá obtener la autorización por medio del formulario de la Política PMI 14-C . Adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones dependiendo del tipo de organización en la que la Compañía vaya a participar:

7.5.1 Organizaciones que Interactúan con Funcionarios o Cargos Públicos no estadounidenses

Antes de que la Compañía se una o realice un pago inicial a una organización que interactúa con Funcionarios o Cargos Públicos no estadounidenses como parte de su finalidad, el empleado de la Compañía que tenga la vinculación más estrecha con la organización debe obtener autorización con el formulario adecuado de la Política PMI 14-C adecuado si (i) la contribución anual total de la Compañía a esa organización excede el quince por ciento (15%) de su presupuesto anual o (ii) la Compañía ejerce un control sustancial en la organización. La aprobación se revisará periódicamente.

Cualquier participación en una organización que no requiera aprobación previa conforme a esta sección estará sujeta a los requisitos de aprobación previa si en el futuro les fuera de aplicación cualquiera de las condiciones mencionadas anteriormente.

7.5.2 Organizaciones que Interactúan con Funcionarios o Cargos Públicos estadounidenses

Antes de que la Compañía se una a una organización que interactúe con Funcionarios o Cargo Públicos estadounidenses como parte de su finalidad o efectúe un pago inicial a dicha organización, el empleado de la Compañía que tenga la vinculación más estrecha con la organización debe obtener autorización con el formulario adecuado de la Política PMI 14-C. La aprobación se revisará periódicamente. Además, para cumplir las obligaciones de declaración trimestral en EE. UU., al hacer pagos a una organización que interactúa con Funcionarios o Cargos Públicos estadounidenses, el empleado de la Compañía que tenga la vinculación más estrecha con la organización debe proporcionar la siguiente información al Assistant General Counsel, PMI HQ (en Nueva York) antes del fin del trimestre en el que se realizó el pago:

- un correo electrónico o carta de la organización identificando la cuantía del pago (o de la cuota de socio) y el porcentaje del pago atribuible a la Lobby federal de EE. UU. (incluso aunque sea cero) ;
- la identidad de cualquier Funcionario o Cargo Público federal estadounidense que controle la organización (o una declaración de que no hay ninguno) ; y
- la fecha y cuantía de los pagos.

Además, los pagos a la organización deben ir acompañados de una carta donde se establezcan las condiciones de la contribución utilizando el lenguaje estipulado en el texto necesario para la Transmisión de Contribuciones a Organizaciones establecido en la Política PMI14-C.

8. Reporte de posibles incumplimientos y canales para reportar

8.1 Reporte de posibles incumplimientos

La Compañía investiga todos los reportes de posible incumplimiento o sospecha de incumplimiento de este Manual o transgresión de la Política PMI 14-C y cualquier otro Principio y Práctica adoptado por la Compañía. El incumplimiento de la ley, la Política PMI 14-C o este Manual, puede acarrear sanciones disciplinarias para el empleado que pueden incluir hasta el despido.

Se tendrán en cuenta, y se investigarán adecuadamente, todos los reportes realizados de buena fe sobre posibles o sospechas de incumplimientos de este Manual y los Principios y Prácticas antes señalados. La Compañía no tolerará bajo ninguna circunstancia, represalias o amenazas de represalias contra aquel empleado que, de buena fe, haya notificado un posible o sospecha de incumplimiento de este Manual y/o los Principios y Prácticas, o que haya cooperado con la Compañía en el proceso de investigación.

La Política de la Compañía en materia de represalias, estándares de investigación y prohibición de interferir en los procesos investigación de cumplimiento se desarrolla en el en *PMI 16-C Obligación de Notificar Posibles Incumplimientos de Compliance (Anexo No.3)*.

8.1 Canales para reportar posibles incumplimientos

El empleado que sospeche que se ha producido un incumplimiento de la ley, la Política PMI 14-C, el presente Manual o los Principios y Prácticas adoptados por la Compañía debe inmediatamente informar a cualquiera de las siguientes personas o departamentos:

- su supervisor;
- el supervisor de su supervisor; o cabeza de Departamento;
- el Departamento de Recursos Humanos;
- el Departamento Legal
- el Departamento de Control Interno ó
- el Departamento de Etica y Cumplimiento directamente o a través de los canales que ha dispuesto para ello:
- correo electrónico: PMI.ethicsandcompliance@pmi.com
- la línea web: www.compliance-speakup.pmi.com
- directamente con los contactos de Etica y Cumplimiento en Colombia
- la línea de ayuda de Ética y Cumplimiento en el teléfono 01-8000 518 9205; la cual es operada por un tercero independiente que asegura la confidencialidad de los reportes.

Los empleados podrán usar los anteriores canales de manera anónima si así lo prefieren; la Compañía no podrá ni intentará conocer la identidad de quien ejerza su obligación de reportar de manera anónima.

9. Herramientas De Control De Riesgos de Corrupción Transnacional

Para garantizar la efectividad de control de riesgo de corrupción transnacional, la Compañía contará con las herramientas de prevención de que se abordan en el presente capítulo.

9.1 Cláusulas en los Contratos

El Oficial de Cumplimiento, con apoyo del área Legal, se asegurará de incluir cláusulas relativas al cumplimiento de la Política PMI 14-C, en los contratos con terceros (Contratistas) acordando con ellos compromisos expresos para prevenir el Soborno Transnacional. En aquellos casos en los que el contrato no conste por escrito, los aludidos compromisos deberán incluirse en un documento que contenga una manifestación expresa del Contratista en el sentido de que ha sido informado por la Compañía respecto de su obligación de cumplir las normas relacionadas con la prevención del Soborno Transnacional y que conoce el Programa de Cumplimiento de la Compañía, así como las consecuencias de infringirlo y que cumplirá con la Política PMI 14-C.

9.2 Conocimiento de clientes y proveedores

El conocimiento de los clientes y proveedores consiste en la realización de las gestiones necesarias para determinar la identidad, la actividad económica, el perfil económico y el origen de los recursos de los potenciales clientes y proveedores de la Compañía.

La información relativa al conocimiento de clientes y proveedores se actualizará de acuerdo con la categoría de riesgo a la cual pertenezcan los mismos, y en todo caso, en la periodicidad que determine el Oficial de Cumplimiento para efectos del cumplimiento de la matriz de segmentación de clientes y proveedores, según se establece en la sección 4.4. del presente Manual.

Los procedimientos y controles previstos en las Políticas PMI 10-C Conozca a Sus Clientes y Fabricantes Externos, PMI 10-CG1 Consejos de Implementación – Conozca a Sus Clientes y Fabricantes Externos y PMI 09-C Conozca a sus Proveedores continuarán aplicándose en todas sus partes, pero deberán ser complementados con las acciones comprendidas en este Manual.

9.3 Cláusulas en los Formatos de Creación de clientes y proveedores

El Oficial de Cumplimiento, con el apoyo del área Legal, deberá cerciorarse de que los formatos de creación de clientes y de proveedores requieran la información necesaria y suficiente para un adecuado conocimiento del potencial cliente o proveedor.

En el caso de los clientes, el formato deberá incluir como mínimo, la información relativa a la fuente de los recursos que utilizará el cliente para el pago de sus obligaciones, de tal manera que garantice que el dinero con el cual se cancelarán las obligaciones no proviene de actividades ilícitas.

9.4 Matriz de Segmentación de clientes y proveedores

Corresponde al Oficial de Cumplimiento diseñar y poner en funcionamiento una matriz de segmentación de clientes y proveedores, con cinco (05) segmentos de riesgo: MUY BAJO, BAJO, MEDIO, ALTO y MUY ALTO.

En la medida de lo posible, la matriz deberá considerar los siguientes factores de riesgo:

- Domicilio.
- Naturaleza jurídica (tipo de sociedad) y composición accionaria.
- Antigüedad y trayectoria comercial.
- Tamaño del negocio, volumen y cuantía de sus operaciones.
- Existencia de un programa de cumplimiento
- Prevalencia del manejo de efectivo y existencia de una Política de debida diligencia en el manejo de ese efectivo.
- Reportes en listas nacionales e internacionales.
- Existencia de señales de alerta.

El Oficial de Cumplimiento deberá solicitar información adicional que le permita disponer de todos los elementos de juicio necesarios para evaluar el riesgo con la potencial vinculación de clientes o proveedores ubicados en los segmentos de riesgo ALTO y MUY ALTO. Específicamente, el Oficial de Cumplimiento o sus delegados, se encargarán de:

- Consultar el nombre del potencial cliente o proveedor en listas nacionales e internacionales. En el caso de las personas jurídicas, esas labores de verificación incluirán la consulta del nombre de los administradores, representantes, directivos, socios o accionistas.
- Realizar una validación de debida diligencia de acuerdo con los formularios establecidos para tales efectos por el Oficial de Cumplimiento y la política PMI 14- C.
- Documentar todo el proceso de verificación y conservar sus resultados en el Sistema de Gestión Documental e Información.

9.5 Conocimiento de Contrapartes

El conocimiento de las contrapartes está relacionado con los controles necesarios para establecer la identidad de aquellas personas que no entran dentro de las categorías de cliente, proveedor o empleado.

Respecto de esta población, la Compañía llevará a cabo el mismo procedimiento de conocimiento previsto en este manual para los proveedores, correspondiendo la responsabilidad de adelantar dicho procedimiento al área de la Compañía responsable de la contratación de la contraparte.

Cuando la potencial contraparte sea una persona expuesta políticamente (PEP), se aplicará exclusivamente lo establecido en la Política PMI 14-C Anticorrupción.

9.6 Donaciones A Fundaciones, Corporaciones, ONG's o Cualquier Entidad Sin Ánimo De Lucro

Las donaciones a fundaciones, corporaciones, ONG's o cualquier entidad sin ánimo de lucro se registrarán por un proceso de conocimiento con el fin de evitar que la Compañía, inconsciente e involuntariamente, realice contribuciones económicas a personas jurídicas que colaboren financieramente con organizaciones criminales.

Para los efectos de esta herramienta, los procedimientos y controles previstos en la Política PMI 14-C Anticorrupción y PMI 12-C Contribuciones Benéficas, continuarán aplicándose en todas sus partes.

9.7 Capacitación

El Oficial de Cumplimiento asegurará que todos los empleados que por sus funciones sean los más relevantes para tener pleno conocimiento y dominio de este Manual, lo conozcan a través de capacitaciones, comunicaciones y actualizaciones en materia de prevención de riesgos relacionados en la Política PMI 14-C Anticorrupción.

Así mismo, facilitará que los Contratistas tengan acceso y conozcan las Políticas y el Programa de Cumplimiento de la Compañía, para que puedan replicarlas en sus organizaciones.

9.8 Canales adecuados de comunicación

La Compañía velará porque existan los canales adecuados de comunicación habilitados descritos en el numeral 8.2 del presente Manual, que le faciliten a cualquier persona de manera confidencial, informarle al área de Ética y Cumplimiento o los Altos Directivos, las conductas sospechosas que permitan la identificación y evaluación de riesgos relacionados con el Soborno Transnacional y se adopten medidas apropiadas para mitigar los riesgos, una vez que estos hayan sido identificados.

Así mismo, el Oficial de Cumplimiento y el Área de Ética y Cumplimiento de la Compañía velarán porque exista un procedimiento adecuado de confidencialidad que busque proteger a los empleados en relación con posibles represalias de que puedan ser objeto como consecuencia de la decisión que éstos adopten en el sentido de no involucrarse en conductas de Soborno Transnacional.

9.9 Debida Diligencia

El Oficial de Cumplimiento velará porque se realice por parte de los empleados que manejan contratos que representen un riesgo identificado, una Debida Diligencia, con el objeto de que la Compañía tenga los elementos necesarios para identificar y mitigar riesgos relacionados con el Soborno Transnacional referentes a los contratistas.

La Debida Diligencia procurará identificar, evaluar y atenuar riesgos relacionados con contratistas que presten o vayan a prestarle servicios a la Compañía.

En todo caso, el alcance de una Debida Diligencia podrá variar en razón del objeto y complejidad de los contratos, el monto de la compensación de los contratistas y las áreas geográficas donde éstos realicen sus actividades.

10. Administración Del Manual

10.1 Interpretación

Las disposiciones contenidas en el presente Manual armonizan las disposiciones contenidas en la Ley 1778 de 2016, la Circular Externa Guía de Cumplimiento emitida por la Superintendencia de Sociedades. Como consecuencia de lo anterior, ninguno de los mandatos que integran el presente documento puede interpretarse de manera que contravenga o modifique lo dispuesto en las normas jurídicas señaladas.

10.2 Modificación

Las disposiciones de este Manual solo podrán derogarse, reformarse o adicionarse, mediante decisión válidamente adoptada por la Junta Directiva de la Compañía. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el Oficial de Cumplimiento de la Compañía para actualizar el presente documento, únicamente en atención a las disposiciones legales que adicionen, modifiquen o deroguen el ordenamiento jurídico vigente en materia de prevención de prácticas corruptas y Soborno Transnacional, transparencia y ética empresarial, para lo cual se diseñó el presente Manual de Cumplimiento y Ética Empresarial, sin que se requiera en este caso la aprobación de la Junta Directiva.

10.3 Publicidad

El Oficial de Cumplimiento publicará el contenido del presente Manual en medios idóneos para garantizar su conocimiento por parte de los empleados de la Compañía, sin perjuicio de las sesiones de capacitación que el Oficial de Cumplimiento organice con el mismo propósito.

A partir de su aprobación, una copia simple de este Manual debe ser entregada a los administradores de la Compañía, quienes deberán propender por su aplicación efectiva.

10.4 Vigencia

Este Manual es de obligatorio cumplimiento a partir del momento de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

11. Anexos:

1. Política PMI 14- C Anticorrupción.
2. Circular Externa Guía de Cumplimiento emitida por la Superintendencia de Sociedades.
3. Política PMI 16-C Obligación de Notificar Posibles Incumplimientos de Compliance.

Control de versiones

V1

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	María Ximena Benavides	Alexandra Hernández	Junta Directiva
Cargo	Oficial de Cumplimiento	Senior Counsel Andean	N/A
Fecha	20/04/2021	20/04/2021	28/04/2021

V2

	Elaboró	Revisó	Aprobó
--	----------------	---------------	---------------

Nombre	María Ximena Benavides	Alexandra Hernández	Junta Directiva
Cargo	Oficial de Cumplimiento	Senior Counsel Andean	N/A
Fecha	13/12/2021	13/12/2021	14/12/2021