

Política Anti Corrupción - Anti Soborno

Grupo Empresarial Aviatur

El Grupo Empresarial Aviatur tiene “Tolerancia Cero” con cualquier conducta que pudiese ser considerada soborno o que pueda, en cualquier otra forma, ser considerada corrupta de acuerdo con nuestro Código de Ética.

Por lo anterior ha diseñado esta política para el conocimiento de los trabajadores o quienes trabajan para o a nombre del Grupo Empresarial Aviatur y demás contrapartes vinculadas como lo son proveedores, agencias vinculadas, clientes, socios, en lo concerniente a las leyes anti-corrupción y anti-soborno aplicables.

ALCANCE

Aplica para todas las empresas del Grupo Empresarial Aviatur, La Fundación Aviatur, El Fondo de Empleados, Grupo Logístico Carga, Avia Export, Agencia de Viajes y Turismo Aviatur, Avia Caribbean, Avia Corredores de Seguros, Avia Marketing, Cielos Abiertos, Mayatur, Octopus Travel, Unión de Representaciones, Gama Tours, Digilowcost, sus colaboradores y contrapartes, debiendo todos colaborar de forma activa e integral en lo que se les requiera para este propósito.

OBJETIVO

Velar porque no se permitan, en el ámbito empresarial, ciertas conductas que atentarían contra la integridad empresarial y el Código de Ética; como por ejemplo, ofrecer o aceptar regalos, invitaciones, u otro tipo de incentivos que puedan recompensar o influir en una decisión empresarial, o la incursión en eventuales conflictos de interés que pudieran anteponer prioridades personales a las colectivas; promoviendo de esta manera que todas las personas que se integran en su actividad se comporten con rectitud, sin buscar en ningún caso beneficio ilegítimo para la organización, propio o de terceros a través del uso indebido de su posición o sus contactos.

MARCO NORMATIVO

El Grupo Empresarial Aviatur reconoce que la corrupción representa una grave amenaza, ya que esta problemática tiene consecuencias nefastas para el desarrollo de un país y por ende de las empresas.

A continuación, se mencionarán los principales instrumentos legales e instituciones utilizados con el propósito de prevenir y combatir la corrupción.

Marco Jurídico Internacional

- 1. La convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC).** Es el único instrumento anticorrupción universal legamente vinculante para los estados, gracias a su enfoque y al carácter obligatorio de muchas de sus disposiciones, es una herramienta útil para dar una respuesta integral a este problema.
- 2. La convención de lucha contra el Soborno Internacional.** En relación con el incremento de la delincuencia transnacional y la corrupción en la era de la globalización, los países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) ratificaron en 1997, esta convención,

que trata sobre el Soborno de Funcionarios Públicos Extranjeros en las Transacciones Comerciales Transnacionales. Esta convención se ratifica mediante la ley 1573 de 2012 por el gobierno colombiano.

3. **Convención Interamericana de lucha contra la Corrupción.** CICC, Suscrita en 1996, se gestó en la Organización de los Estados Unidos (OEA). En Colombia, fue ratificada con la aprobación de la ley 412 de 1997, dando paso a la organización de medidas preventivas, como el compromiso que deben tener los colaboradores públicos, los sistemas de contratación estatal transparentes y públicos, los sistemas de protección para el denunciante, los mecanismos impulsores de participación ciudadana, entre otros.

Marco Jurídico Nacional

1. **Estatuto Anticorrupción Colombiano.** Las principales normas anticorrupción colombianas están formuladas en el Código Penal (Ley 599 de enero del 2000) y en la Ley 1474 de 2011, conocidas como Estatuto Anticorrupción, por medio del cual se establecieron las reglas orientadas al fortalecimiento de los mecanismos de protección, investigación y sanción de los actos corruptos y la efectividad de la gestión pública.
2. **Ley 1778 del 02 de febrero de 2016 “Ley anti-soborno” - Resolución 100-002657 del 25 Junio 2016.** Se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
3. **Circular Externa 100-000003 del 26 de julio de 2016.** Guía destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de conductas previstas en el artículo 20 de la ley 1778 de 2016. Esta guía contiene instrucciones relacionadas con la promoción de programas de transparencia y ética empresarial.
4. **La política Pública Integral Anticorrupción – CONPES 167 de 2013 (PPIA).** Adopción de herramientas de gestión de carácter práctico, representa un compromiso decidido de Colombia para dar cumplimiento a la UNCAC – Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.
5. **La política nacional Anti Lavado de Activos y Contra la Financiación del Terrorismo – CONPES 3793 de 2013.** Se aprueba con la finalidad de lograr mayor efectividad en la prevención, detección, investigación y juzgamiento del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
6. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley 1712 de 2014.** Su propósito es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.

RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Es responsabilidad de todos y cada uno de los directivos y trabajadores el estricto cumplimiento de lo aquí establecido, y es responsabilidad de los directivos explicar y dar a conocer esta Política entre sus colaboradores y supervisar su cumplimiento.

La Vicepresidencia de Auditoría, la Vicepresidencia Jurídica en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa – Gestión Humana, serán las responsables de difundir ésta Política y coordinar con otras áreas en hacerla conocer por parte de los terceros.

De igual forma, todas las vicepresidencias, son responsables de coordinar con los directores de área, para identificar los niveles de riesgo de corrupción o soborno y garantizar la adopción de las medidas preventivas y correctivas para controlar cualquier riesgo que se haya identificado.

La Vicepresidencia de Contraloría es la responsable de garantizar la divulgación completa precisa y oportuna de los estados financieros de la organización y garantizar la existencia y aplicación de los controles contables internos.

La Vicepresidencia de Auditoría con la Vicepresidencia Jurídica deberá coordinar con todas las demás Vicepresidencias, para supervisar la implementación de esta Política y coordinar con quien corresponda, de acuerdo con la naturaleza del hecho denunciado, la investigación de las quejas y reportes concernientes a la posible violación de esta Política y hacer que se impongan las sanciones apropiadas.

La Vicepresidencia de Auditoría deberá incorporar esta responsabilidad en sus programas de control.

Cada uno de los miembros de la organización y sus contrapartes es responsable de la aplicación y cumplimiento de esta política.

Cuando se trate de una filial el gerente debe estar inmerso en cada proceso para el cumplimiento de esta política, de su divulgación, coordinación con los directores para identificación de riesgos, la implementación y denuncias o reportes que se puedan presentar.

Los Trabajadores también deberán estar atentos y consultar al Comité de Ética, a la Vicepresidencia Jurídica o al Representante Legal de la Compañía cuando existan factores de alto riesgo de corrupción por parte de Terceros, con el fin de valorar si se requiere un mayor monitoreo, debida diligencia, o si una relación contractual o de negocios no debe proceder. Por ejemplo:

- La remuneración solicitada por el Tercero no es justificable con respecto a los servicios a ser suministrados; está fuera de contexto dentro de los precios de mercado, desproporcionado al valor de los servicios ofrecidos y podría incentivar al Tercero a pagar un soborno.
- Un historial de actividades inapropiadas por parte del Tercero, ya sea relacionadas con soborno y corrupción o con otras violaciones de la ética. En este caso el Tercero no deberá ser contratado, salvo en circunstancias excepcionales y después de consultar con el Comité de Ética.

PROHIBICIÓN DEL SOBORNO EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS

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

El Grupo Empresarial Aviatour prohíbe estrictamente el soborno en cualquier forma, incluyendo de forma directa o indirecta a través o en relación de cualquier tercero.

El soborno comercial generalmente implica que se entrega algo de valor a un intermediario, por ejemplo, a un empleado de un cliente, sin el conocimiento del supervisor o empleador de dicho empleado, con la intención de influenciar indebidamente la conducta comercial de dicha compañía.

Los "pagos de facilitación" son una forma de corrupción muy extendida. Consisten en pagos o regalos de pequeña cuantía que se hacen a una persona -un funcionario público o de una empresa privada- para conseguir un favor, como acelerar un trámite administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio. En el Grupo Empresarial Aviatour dichos pagos son prohibidos. De ser necesario, las Empresas del Grupo deberán suministrar a los trabajadores el entrenamiento y apoyo para evitarlos.

DISPOSICIONES SOBRE SOBORNO

Se prohíbe estrictamente a la organización y a cualquiera de sus trabajadores ofrecer, pagar, prometer en pago, autorizar el pago, solicitar, recibir o autorizar el recibo de dineros o cualquier cosa de valor, sea directa o indirectamente, con el propósito de obtener, retener o direccionar negocios hacia cualquier persona o para cualquier otro tipo de ventaja impropia.

La expresión "cualquier cosa de valor", arriba indicada, incluye dinero, obsequios, entretenimiento, viajes, servicios y cualesquiera otras atenciones. La expresión "cualquier cosa de valor" también puede incluir el otorgamiento de descuentos especiales.

Es ilegal pagar, ofrecer, prometer o autorizar la entrega de dinero o cualquier cosa de valor a cualquier empleado público con el propósito de inducir a dicho trabajador a hacer un mal uso de su autoridad para poder obtener o retener un negocio o para obtener alguna otra ventaja indebida.

Un Funcionario Público es cualquier empleado o persona que actúa en representación de una entidad gubernamental o estatal, incluyendo cualquier agencia, oficina o subdivisión, a cualquier nivel territorial (central, regional o local) en cualquier país. Ejemplo, Empleados de partidos políticos, los candidatos a una oficina pública, y los directivos de organizaciones públicas internacionales (como la Cruz Roja).

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

Adicionalmente, se prohíbe realizar pagos de cualquier forma bajo circunstancias que indicasen que tales pagos podrían ser usados como soborno. Se prohíbe incluso el darse cuenta que algo está sucediendo y no actuar en consecuencia de ello, cuando las circunstancias indiquen que pudiera haber una violación potencial de esta Política.

CONTRAPARTES

La Organización no contratará o realizará negocios con un tercero si cree que hay riesgo de que éste vaya a violar las leyes aplicables en materia de anticorrupción o las prohibiciones establecidas en esta Política.

Antes de establecer una relación de negocios con cualquier tercero que vaya a interactuar en nombre de la organización, con especial énfasis en caso de interactuar con Funcionarios Públicos, deberán realizar una valoración apropiada del tercero a este respecto y se asegurarán de lo siguiente:

1. El contrato con este tercero contiene obligaciones y garantías anti-corrupción, así como el derecho de la empresa de dar por terminado el contrato en caso de incumplimiento de dichas obligaciones y garantías.
2. El tercero certifica el cumplimiento de las leyes en materia de anticorrupción.
3. La Organización Empresarial Aviatur mantiene los correspondientes registros relacionados con la contratación del tercero.

Todos los honorarios y gastos pagados a terceros deberán representar una remuneración apropiada y justificable por los servicios legítimos a ser suministrados y deberán pagarse directamente a los mismos.

REGISTROS Y LIBROS CONTABLES

- Se deben elaborar y mantener los libros, registros y cuentas con detalle razonable y fiel de las transacciones. Se deben diseñar y mantener un sistema de controles contables internos suficientes para dar seguridad razonable que las transacciones son autorizadas, ejecutadas y registradas apropiadamente.
- No deben contener registros o declaraciones falsas o engañosas, tales como registrar un gasto por regalos o invitaciones como algo distinto a su naturaleza.
- Nunca se deberá registrar intencionadamente transacciones de forma equívoca en lo relativo a cuentas contables, departamentos o periodo contable. Se mantendrá documentación precisa, apropiada y con detalle razonable para dar soporte a todas las transacciones y se preservarán los documentos conforme a las políticas de la Compañía sobre gestión de información y documentos.

REGALOS E INVITACIONES

El propósito de hacer atenciones de negocios es crear una buena voluntad y relaciones de trabajo sólidas y nunca de ganar una ventaja inadecuada o inapropiada. No está permitido nunca pagar, incluso por cenas modestas, viajes, alojamiento y entretenimiento, con un propósito corrupto o para dar una ventaja inapropiada.

Sin embargo, esta Política reconoce que una conducta de negocios cortés puede a veces incluir atenciones bajo circunstancias limitadas, obsequios modestos o amistosos. Por ejemplo, dar o recibir cualquier obsequio simbólico de un valor modesto que se distribuye generalmente para propósitos comerciales es generalmente permitido. Se acostumbra finalizando el año con los trabajadores y clientes.

Las reglas especiales que se describen a continuación se aplican a las atenciones u obsequios:

En todos los casos, a cualquier obsequio, cena u otro gasto (independientemente de su valor) debe ser:

- Pre aprobado por escrito por el Vicepresidente de área, el Presidente o el Gerente.
- Modesto, tanto de forma aislada como cuando se considera dentro del contexto de otros obsequios y atenciones ofrecidas al mismo receptor.
- No han de ser utilizadas con el propósito de ejercer una influencia inadecuada sobre un Funcionario Público, o de alguna otra forma con el propósito de influenciar una acción comercial para poder obtener una ventaja de negocios.
- Apropiado y ajustado con las prácticas razonables del negocio y la costumbre.

- Tener tan solo la intención de construir o mantener una relación de negocios, más que de influenciar la objetividad del receptor para tomar una decisión específica de negocios.
- Pagado directamente al proveedor y no a otros terceros o intermediarios.
- Permisibles bajo todas las leyes y reglamentaciones aplicables de la organización del receptor.

Para todos los gastos de atenciones u obsequios, independientemente de su monto, se requiere que reporten el gasto de una forma ágil y exacta, entreguen los recibos y otros soportes correspondientes y listen los nombres de los terceros o agencias / organizaciones a los que se brindó. También podrá solicitarse a quien realice la atención que certifique el cumplimiento con esta Política al momento en que se solicite el reembolso.

Hay ciertos tipos de obsequios o atenciones que nunca serán admisibles. Algunos ejemplos de estos tipos de pagos incluyen los siguientes:

- Obsequios, entretenimiento, u otras cosas de valor que se ofrecen a cambio de algo.
- Obsequios, entretenimiento, u otras cosas de valor que sean ilegales o que se sabe que están prohibidas.
- Cualquier obsequio de dinero o equivalente a dinero como tarjetas regalo.
- Obsequios, entretenimiento, u otras cosas de valor frecuentes o repetidas que se dan al mismo individuo u organización.
- Obsequios, entretenimiento, u otras cosas de valor excesivo o extravagante y cualquier obsequio inapropiado que pueda afectar de forma adversa la reputación de la organización.

Esta Política es aplicable aún si no se pide el reembolso del gasto. En otras palabras, hacer un regalo o tener una atención con sus propios recursos no evita lo requerido y el cumplimiento de esta Política.

Los trabajadores de la organización no podrán recibir ningún tipo de soborno, obsequio, o pago inapropiado de nadie, incluyendo los proveedores o clientes, a cambio de una promesa para hacer o dejar de hacer algo que beneficiaría a aquel que hace el pago.

Consistente con la prohibición de esta Política sobre sobornos y otros actos corruptos, nunca será permitido pagar por gastos de viaje o dar tarifas de vuelo con descuento para Funcionarios Públicos con el propósito de obtener o retener negocios o asegurar una ventaja inapropiada. Nunca será apropiado dar descuentos para Funcionarios Públicos para sus viajes personales o hacer pagos anticipados o pagar en efectivo gastos de viaje.

Se deberá tener en cuenta que los clientes o proveedores de la Organización pueden tener sus propias normas internas sobre esta materia y que es posible que no coincidan con los estándares establecidos en esta norma. En consecuencia, se deberá considerar esta circunstancia a la hora de ofrecer regalos o invitaciones a consejeros, directivos y trabajadores de estas empresas con el fin de evitar que su propia reputación o la de su empresa puedan verse comprometidas.

No se considerará irregular la aceptación por parte de los directivos y trabajadores de la Organización, dentro de los usos sociales empresariales, de invitaciones a eventos promocionales o de negocio, en los que la entidad o la empresa organizadora asuma los gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que el objeto de dicha invitación sea exclusivamente la presentación de productos o

servicios de dicha entidad o empresa organizadora y la invitación no sea individual, sino dirigida a un colectivo de clientes o potenciales clientes.

Es igualmente aceptable que las compañías del Grupo Empresarial Aviatour, dentro de los usos sociales empresariales, asuman gastos directamente relacionados con eventos promocionales o demostraciones de productos o servicios objeto del negocio, y, en particular, inviten a terceros, asumiendo los correspondientes gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que no tengan como finalidad conseguir cualquier ventaja prohibida.

Asimismo, las compañías del Grupo Empresarial Aviatour podrán asumir gastos razonables, directamente relacionados con eventos formativos o foros de capacitación, incluyendo los de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que no tengan como finalidad conseguir cualquier ventaja prohibida.

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

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

No se deben hacer contribuciones a campañas políticas a nombre de la organización, ya sea de forma directa o indirecta, mediante la realización de pagos, promesas de pago o la oferta de cualquier cosa de valor (sea está en efectivo o no), a candidatos de partidos políticos o a cualquier otra organización o persona conectada con una elección a un cargo político.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Debe tenerse presente que las regulaciones internas de los conflictos de interés están previstas en el Código de Ética y son independientes, aunque complementarias de esta Política.

La violación de las regulaciones internas de las normas de conflictos de interés puede llevar a la terminación del contrato.

SANCIONES

Las violaciones a esta Política pueden resultar en la imposición de sanciones administrativas por parte de diversas autoridades de control, sanciones penales, y otras, incluyendo sanciones disciplinarias por parte de los empleadores.

Ley 1778 de 2016

Soborno transnacional. El que dé, prometa u ofrezca a un servidor público extranjero, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional, incurrirá en prisión de nueve (9) a quince (15) años, inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término y multa de seiscientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La Superintendencia de Sociedades impondrá una o varias de las siguientes sanciones a las personas jurídicas que incurran en las conductas enunciadas en esta ley.

1. Multa de hasta doscientos mil (200.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
2. Inhabilidad para contratar con el Estado colombiano por un término de hasta veinte (20) años. La inhabilidad para contratar con el Estado iniciará a partir de la fecha en que la resolución sancionatoria se encuentre ejecutoriada.
3. Publicación en medios de amplia circulación y en la página web de la persona jurídica sancionada de un extracto de la decisión administrativa sancionatoria por un tiempo máximo de un (1) año. La persona jurídica sancionada asumirá los costos de esa publicación.

Si hubiera alguna evidencia de posibles incumplimientos de lo aquí establecido, se realizará la oportuna investigación. Se llevarán a cabo auditorías periódicas y se proporcionarán informes anuales sobre los resultados.

La violación de lo establecido en esta Política se considerará una infracción sujeta a la acción disciplinaria que determine la Presidencia o Gerencia Filial, tras el oportuno análisis de la Dirección o Gerencia de Recursos Humanos y de acuerdo al régimen laboral aplicable siendo, en todo caso, de la mayor gravedad cualquier forma de corrupción.

REPORTE DE VIOLACIONES A ESTA POLÍTICA

El Grupo Empresarial Aviatour estimula que los trabajadores y demás contrapartes reporten conductas que ellos creen son no éticas o violaciones a las reglas, procedimientos, reglamentaciones, políticas y estándares. La Línea Ética es un correo de contacto disponible a los terceros de la organización que quieran reportar de forma abierta, confidencial o anónima - las sospechas de violación al Código de Ética, a esta Política, o a cualquier otra regla, procedimientos, reglamentaciones, políticas o estándares de comportamiento.

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

La Línea Ética también es una vía para obtener respuestas a cualquier pregunta sobre cualquiera de las políticas de la organización. comiteetica@aviatur.com.co

ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO – ANTICORRUPCIÓN

Se deberá certificar en el ingreso de un nuevo proveedor, cliente corporativo, trabajador, agencia vinculada y socio, o cualquier otra contraparte, el cumplimiento de lo establecido en esta Política, dentro de su ámbito de responsabilidad, conforme al modelo establecido en el **Anexo 1**.