

Código: **IG067**

Título: **Política de Sostenibilidad**

Fecha de emisión: **Julio 15, 2020**

Sección: **3.3**

Título: **Política Anticorrupción**

No. / Fecha de última edición: **NA / NA**

Pág.: **0 de 18**



# POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Este documento es propiedad de IDEALSA, por lo tanto, está prohibida la reproducción de la totalidad o parte de este documento por cualquier medio, sea mecánico, magnético, óptico o electrónico, salvo en los casos que exista previamente la autorización por escrito del Gerente General o su Representante.

REV. 00

FECHA DE EMISIÓN: Julio, 2020

<p>Originado por:</p> <p>_____</p> <p>Gerente General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>_____</p> <p>Presidente</p>
---	---

## ÍNDICE

1. OBJETO .....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
3. COMPROMISOS DE IDEALSA.....	2
4. CONDUCTAS INACEPTABLES EN IDEALSA .....	3
5. PRÁCTICAS ADECUADAS DE LIBROS Y REGISTROS .....	5
6. SOCIOS DE NEGOCIOS, ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE TERCEROS INTERMEDIARIOS .....	5
6.1 Socios de Negocios .....	5
6.2 Adquisiciones .....	6
6.3 Contratación de Terceros Intermediarios.....	6
7. REGALOS, CORTESÍAS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO .....	6
7.1 Consideraciones Generales .....	7
7.2 Prohibiciones .....	8
7.3 Límites, Declaración y Aprobación .....	9
8. DONACIONES CONTRIBUCIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS .....	11
9. INFRACCIONES A LA POLÍTICA .....	11
10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	12
ANEXO 1.....	13
DECLARACIÓN TRIMESTRAL DE REGALOS Y CORTESÍAS OTORGADOS Y RECIBIDOS ..	13
ANEXO 2.....	15
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REGALOS Y CORTESÍAS OTORGADOS Y RECIBIDOS ..	15
ANEXO 3.....	16
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE VIAJES.....	16
ANEXO 4.....	17
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CONTRIBUCIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS .....	17

*Para efectos de este documento, IDEALSA, la Empresa, nosotros, nos, y nuestra hacen referencia a: Alimentos Ideal, S.A. (empresa domiciliada en Guatemala).*

## 1. OBJETO

Conforme a lo dispuesto en nuestro Código de Ética y Conducta, esta política Anticorrupción (la “Política”) establece los principios y valores que regirán la relación de IDEALSA, sus colaboradores, terceros intermediarios y socios comerciales con otros terceros, incluyendo no solo funcionarios públicos o autoridades sino también particulares. Esta Política tiene, entre otras finalidades, la de fomentar el cumplimiento de toda la legislación local aplicable a IDEALSA.

En IDEALSA tratamos con gobiernos, socios comerciales y terceros en general desde la honestidad y cumplimos las leyes aplicables en todas las jurisdicciones al desarrollar nuestras actividades y gestionar nuestros negocios.

Esta Política no aborda ni pretende abordar cada una de las posibles situaciones en las que puedan surgir problemas relacionados con el cumplimiento de la normativa anticorrupción o anti- soborno, no obstante, establece la posición de la Empresa respecto a este perjudicial fenómeno y guía sus colaboradores para que siempre actúen con integridad y apego a las leyes en la materia.

IDEALSA no se involucrará, no autorizará, ni tolerará práctica comercial alguna que no cumpla con esta política.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política es aplicable a todas las personas que colaboran en IDEALSA, entendiéndose como tales, a todas aquellas que mantienen una relación laboral con la empresa, incluyendo sus Directores y Gerentes, así como aquellos que presten asesoría (aún esporádica u ocasional) bajo contratos de prestación de servicio (laborales o no), empleados externalizados, contratistas, proveedores, sub-contratistas, asesores, etc., dentro del ámbito de su relación con IDEALSA.

Cada uno de los sujetos mencionados anteriormente deberá conocer y actuar de conformidad con el contenido de estas directrices con independencia de la jurisdicción en la que esté prestando sus servicios.

En general y sin limitación alguna, se deberá prestar especial atención a aquellos colaboradores que interactúen en representación de IDEALSA directamente con funcionarios públicos o terceros particulares que puedan representar a IDEALSA en cualquier momento, o que dirijan a terceros que trabajen en nombre y representación de la Empresa relacionándose con funcionarios de gobierno o socios comerciales del sector privado.

## 3. COMPROMISOS DE IDEALSA

IDEALSA ha asumido el compromiso de llevar a cabo sus negocios con ética y respeto a la legalidad, haciendo valer los más altos estándares de integridad y cumpliendo todas las leyes y regulaciones aplicables. En aquellos casos en los que la regulación aplicable establezca

---

disposiciones más rigurosas que las establecidas en este documento, dicha regulación prevalecerá sobre lo dispuesto en esta Política.

De conformidad con lo previsto en el Código de Ética de IDEALSA, toda forma de corrupción, soborno o fraude está estrictamente prohibida, independientemente de que el tercero en cuestión sea un funcionario público o un particular. La Empresa no aprobará o será parte en ningún pago irregular o ilegal o beneficios indebidos de cualquier especie o circunstancias en las que un tercero pueda percibir razonablemente que el propósito de la Empresa es obtener o conservar un negocio, influir en una decisión de negocios o que esté relacionado con un desempeño inadecuado de las funciones del receptor del pago ilegal.

En consecuencia, IDEALSA se compromete a actuar en contra de aquellos empleados, directores, consultores, externalizados, terceros intermediarios, colaboradores o agentes que, en su propio nombre o en nombre de la Empresa, incurran en cualquiera de las conductas que se describen en el apartado siguiente de esta Política y cualquier otra conducta prohibida por la legislación y las regulaciones aplicables.

#### **4. CONDUCTAS INACEPTABLES EN IDEALSA**

IDEALSA nunca aceptará en ningún caso la participación directa o indirecta de cualquier colaborador en cualquier acto de corrupción o soborno, particularmente pero no limitado a los siguientes:

- a) Corrupción en los negocios: todo aquel directivo, administrador o consejero, agente, consultor, tercero intermediario, colaborador, externalizado o empleado de la Empresa que, actuando individualmente o a través de un intermediario, reciba, solicite o acepte cualquier cosa de valor, un beneficio o una ventaja injustificada para sí mismo o para un tercero, como contraprestación indebida por una adquisición o venta, la contratación de un servicio o la mejora de las relaciones comerciales de IDEALSA.
- b) Corrupción de funcionarios públicos: consiste en dar, ofrecer o prometer cualquier cosa de valor, beneficio o ventaja injustificados, pecuniaria o de cualquier otra naturaleza, corromper o tratar de corromper, directamente o a través de un tercero intermediario, a una autoridad de gobierno o funcionario público, o sus familiares directos, en beneficio propio o en el de un tercero, o actuar de la forma descrita anteriormente atendiendo a una solicitud realizada a tal efecto, de modo que tal autoridad o cargo público actúe o se abstenga de actuar en el ejercicio de sus funciones públicas para conseguir o conservar un contrato, un negocio o cualquier otra ventaja competitiva en el desarrollo de actividades de negocios en las operaciones nacionales e internacionales.

Funcionario público significa cualquier persona que, por autorización o imperativo de la ley o por razón de su elección o nombramiento por la autoridad responsable, participe en el ejercicio de funciones públicas, y cualquier persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial en cualquier país, incluyendo del extranjero, por razón de su nombramiento o elección. También incluye a un candidato político, un representante de una organización como el Banco Mundial, o un funcionario o empleado de una entidad gubernamental o controlada por el gobierno, por ejemplo, empresas propiedad del estado.

c) Cohecho o Soborno: aunque este concepto puede variar dependiendo de la jurisdicción, IDEALSA generalmente lo interpreta como el ofrecimiento a entregar un regalo o contraprestación de cualquier otra naturaleza a una autoridad de gobierno, un funcionario público o una persona que participe en el ejercicio de funciones públicas, o sus familiares cercanos (i) para que, en el desempeño de su cargo, lleve a cabo un acto contrario a las obligaciones propias de dicho cargo o eluda realizar o retrase injustificadamente un acto que deba llevar a cabo; (ii) para impedir que lleve a cabo un acto relacionado con su cargo; (iii) para recompensar las conductas descritas en los puntos (i) o (ii); y (iv) todo aquel particular que entregue un regalo o abone una remuneración atendiendo a la solicitud realizada por un funcionario público o una persona que participe en el ejercicio de la función pública, en contraprestación por desempeñar su cargo o función.

d) Tráfico de influencias por un particular respecto de una autoridad o un cargo público: en otras palabras, ejercer influencia sobre una autoridad de gobierno o un funcionario público para que evite actuar o no actúe de la forma en la que esté obligado por razón de su puesto aprovechándose de las circunstancias derivadas de la relación personal que se tenga con tal autoridad de gobierno o funcionario público o cualesquiera otros para hacer que adopte una decisión que pueda generar directamente o indirectamente un beneficio económico para uno mismo o para un tercero.

En cualquier caso, las prácticas de lobby o cabildeo no se considerarán como tráfico de influencias en tanto se desarrollen de conformidad con lo previsto en las leyes y regulaciones aplicables.

e) Influir en la voluntad u objetividad de personas ajenas a la Empresa para obtener un beneficio o una ventaja valiéndose de prácticas que contravengan la legislación aplicable en cualesquiera de las jurisdicciones en las que la Empresa desarrolle su actividad.

f) Financiar o apoyar directamente o indirectamente a cualquier partido político o a sus representantes o candidatos.

g) Solicitar o recibir injustificadamente, de forma directa o indirecta, comisiones, pagos o beneficios de terceros como consecuencia de operaciones de inversión, desinversión, financiación o desembolso llevadas a cabo por la Empresa.

h) Extorsión: toda persona que, con ánimo de lucro, obligue a otra, empleando la violencia o con amenazas o intimidación, a realizar o no realizar un acto o una operación legal en perjuicio de IDEALSA.

i) Pagos de Facilitación: Un pago pequeño (generalmente menos de US\$ 25) en efectivo o algo de valor otorgado a un funcionario de gobierno para realizar o agilizar acciones gubernamentales no discrecionales y de rutina. Los pagos facilitadores a menudo se conocen como “incentivos” o “mordidas”. IDEALSA siempre prohíbe los pagos facilitadores debido a que no participamos en acciones que podrían ser o incluso sugerir algo inadecuado. Si se ha solicitado un pago facilitador, no lo pague. Comuníquese con el Oficial de Cumplimiento y tu supervisor directo para determinar una solución que no incluya la realización del pago.

## 5. PRÁCTICAS ADECUADAS DE LIBROS Y REGISTROS

Es imprescindible que la Empresa registre y contabilice todas las operaciones de forma exacta y completa, así como cualquier pago efectuado a cualquier tercero. No se deberán omitir u ocultar pagos a terceros a través de contratos simulados.

IDEALSA se compromete a actuar rigiéndose por el principio de la transparencia en la información, reportando todas y cada una de las acciones, operaciones y transacciones de la Empresa de forma veraz, clara y verificable a las autoridades o a otros terceros, en caso de que sea necesario proporcionar dicha información.

En cualquier caso y sin perjuicio de lo dispuesto en esta Política, IDEALSA no permitirá bajo ninguna circunstancia la realización de pagos a terceros en efectivo o sin la factura correspondiente.

Adicionalmente, como parte del principio de transparencia, IDEALSA se compromete a colaborar con cualquier autoridad en caso de que se le requiera información o se abra una investigación, alentando a todos los empleados que actúen en nombre de la Empresa a facilitar cualquier información necesaria o solicitada y apoyando cualquier acción formal.

En aquellos casos en los que una autoridad o un cargo público abra una investigación o formule un requerimiento de información, IDEALSA recomienda que las interacciones con autoridades o funcionarios públicos tengan lugar en todo momento en presencia de, como mínimo, dos empleados de la Empresa objeto de investigación y un representante de un despacho de abogados designado por IDEALSA, y que en todos los casos se informe al Gerente Legal de IDEALSA tan pronto como la Empresa reciba el requerimiento de información de las autoridades o se le comunique la apertura de la investigación. IDEALSA no aceptará en ningún caso que un empleado anteponga sus intereses a los de la Empresa en dichas circunstancias.

## 6. SOCIOS DE NEGOCIOS, ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE TERCEROS INTERMEDIARIOS

En lo que respecta al análisis de socios de negocios, adquisiciones y contratación de terceros intermediarios, IDEALSA ha definido diferentes indicadores para identificar las medidas de control que se aplicarán a cada caso.

### 6.1 Socios de Negocios

En los casos en que se pretenda establecer una relación de negocios con un socio, en las modalidades de Joint Venture, Consorcio o Vehículo Especial de Negocios, el Contralor deberá solicitar un informe de valoración a una firma de servicios profesionales para obtener toda la información que sea posible acerca de los aspectos jurídicos, financieros y de cumplimiento de los socios potenciales con los que IDEALSA pueda trabajar antes de firmar cualquier documento relevante que pueda considerarse vinculante para IDEALSA

El responsable de suscribir el contrato con el tercero solicitará el informe de valoración al Contralor, para que este a su vez lo dirija al Comité de Ética y Cumplimiento con antelación suficiente para permitir su coordinación antes de suscribir cualquier contrato que pueda obligar a IDEALSA frente

a terceros. En caso de que identifique cualquier conclusión relevante, el Contralor de IDEALSA solicitará al Comité de Ética y Compliance que estudie la adopción de medidas de control adicionales, que serán propuestas al CEO de IDEALSA Corporativo para que las apruebe o rechace.

## **6.2 Adquisiciones**

Se solicitará un informe de valoración a una firma de servicios profesionales para obtener toda la información que sea posible acerca del activo y de los socios potenciales que IDEALSA pueda tener en caso de que las oportunidades de negocio lleguen a materializarse. Dicha valoración se limitará a un análisis desde un punto de vista (i) jurídico, (ii) financiero y (iii) de cumplimiento.

El Equipo que esté liderando la transacción solicitará el informe de valoración al Oficial de Cumplimiento, para que este a su vez lo dirija al Oficial de Cumplimiento de IDEALSA con antelación suficiente para permitir su coordinación antes de presentar la Oferta Vinculante. Toda conclusión relevante que se identifique en el informe de valoración deberá ser comunicada al Equipo que esté liderando la transacción correspondiente.

## **6.3 Contratación de Terceros Intermediarios**

Personas físicas y jurídicas que actúen como agentes, comisionistas o en una condición similar: antes de contratar con un tercero intermediario, el Contralor deberá llevar a cabo un análisis de valoración o debida diligencia sobre dicho tercero conforme a la Política de debida diligencia de terceros intermediarios de IDEALSA. El Oficial de Cumplimiento deberá someter a consideración del Comité de Ética y Cumplimiento el resultado del proceso de diligencia debida recomendando o no su aprobación. En caso de que se identifique alguna conclusión adversa relevante, el Contralor deberá remitir el informe al Comité de Ética y Cumplimiento, que podrá vetar la contratación con el tercero si el informe de valoración sugiere dudas respecto de la conducta que se espere del tercero en cuestión. La decisión final en cuanto al veto o la aprobación del tercero será adoptada por el Comité de Ética y Cumplimiento a su exclusiva discreción.

Un tercero intermediario es cualquier tercero que actúe en nombre y representación de IDEALSA, directa o indirectamente, ante autoridades o entidades de gobierno, funcionarios públicos, clientes o clientes potenciales en cualquier asunto de negocios de IDEALSA.

## **7. REGALOS, CORTESÍAS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO**

En IDEALSA llevamos a cabo todos nuestros negocios de forma ética y transparente. Cualquier cosa de valor que proporcionamos a terceros está en línea con buenas prácticas de negocios y nunca tiene por objeto el influenciar o ni aparentar influenciar, una decisión, conducta u omisión.

La Empresa es particularmente sensible a la percepción pública de cómo tratamos los regalos y otros beneficios. Debes de utilizar tu mejor juicio para evitar situaciones de conflictos de interés reales, potenciales o aparentes. Esperamos que sigas lo establecido en la presente política y siempre observes los valores IDEAL.

## 7.1 Consideraciones Generales

### a) Regalos y Cortesías

Existen situaciones en que la provisión o recepción de ciertos beneficios a o por parte de terceros no constituye una práctica ilegal o deshonestas, es por ello que siempre que se ofrezcan o reciban debemos usar nuestro buen juicio y asegurarnos de que los regalos y cortesías:

- Sean razonables de valor modesto y sean otorgados de buena fe;
- No tengan por fin influenciar de manera inapropiada al receptor;
- Cumplan con un propósito legítimo y promuevan los negocios de IDEALSA;
- Cumplan con la ley, las políticas de IDEALSA y en su caso las políticas de la empresa del receptor;
- Sean proporcionados de manera abierta y transparente;
- Sean consistentes con las prácticas de negocios generalmente aceptadas en la industria;
- Sean considerados apropiados por cualquier observador objetivo.

Definimos regalos y cortesías como cualquier producto, servicio, hospitalidad u otros beneficios, incluyendo las comidas, bebidas, cortesías y ocio (entradas, pases, etc.), atenciones comerciales, formación, transporte, comisiones, honorarios, sueldos, pagos, precios preferentes, títulos, afiliaciones, membresías, descuentos para eventos culturales o deportivos, y cualquier otro producto, servicio o beneficio similar, o cualquier cosa de valor, incluidos los destinados a reconocer el cierre de un acuerdo.

Todos los gastos relacionados con el otorgamiento de regalos y Cortesías deberán ser registrados como tales y de forma precisa en los libros y registros de la Empresa.

### b) Viajes

En ciertas ocasiones es apropiado el otorgamiento de gastos de viajes a terceros ajenos a la Empresa, o bien la recepción de viajes por terceros, para ello es necesario que existan las siguientes circunstancias:

- Sean razonables y apropiados;
- Tengan un propósito legítimo de negocios, como es promocionar los negocios de IDEALSA o demostrar las capacidades de nuestra Empresa;
- No tengan por fin influenciar de manera inapropiada al receptor;
- Cumplan con la ley, las políticas de IDEALSA y en su caso las políticas de la empresa del receptor;

- Sean proporcionados de manera abierta y transparente;
- Sean consistentes con las prácticas de negocios generalmente aceptadas en la industria;
- Sean considerados apropiados por cualquier observador objetivo.

Todos los gastos relacionados con gastos de viajes de terceros deberán ser registrados como tales y de forma precisa en los libros y registros de la Empresa.

Los gastos de viaje siempre deberán hacerse directamente con el proveedor de los servicios de los mismos, y no se reembolsará ningún tipo de gastos de viajes a terceros. La única excepción a esta regla será cuando dichos gastos formen parte de los servicios de IDEALSA o bien se acuerde en un contrato que IDEALSA cubrirá gastos de terceros (por ejemplo, firmas de consultoría o despachos de abogados), en cuyo caso se requerirá el visto bueno del Contralor.

## 7.2 Prohibiciones

Además de las consideraciones generales anteriormente descritas, existen circunstancias en las que el proporcionar o recibir Regalos, Cortesías y Viajes nunca es apropiado ni razonable

a) Nunca se deben proporcionar o recibir Regalos y Cortesías cuando:

- Es dinero en efectivo o un equivalente (como tarjetas de regalo, monederos electrónicos, préstamos, etc.);
- Dan la apariencia de que están siendo ofrecidos o proporcionados para obtener algo a cambio (como un beneficio o decisión de negocios favorable);
- Es ofrecido o proporcionado durante un proceso de licitación a alguien que tiene un papel preponderante en la decisión de la misma;
- Podría avergonzar a IDEALSA (como entretenimiento para adultos)
- Fue solicitado por el receptor;
- Es lujoso, o puede percibirse como lujoso por otros;
- Beneficia únicamente a un familiar del tercero (como invitar a un evento deportivo a un familiar del tercero con el que estamos haciendo negocios);
- Este prohibido culturalmente en el mercado, sea insensible, o de alguna otra forma inapropiado en el clima actual de negocios;
- El otorgamiento o recepción de la Cortesía se da sin que el otorgante esté presente.

b) Nunca se deben proporcionar gastos de Viajes:

- Cuando el receptor solicita previamente que los gastos se cubran a través de reembolsos;
- A familiares de funcionarios de gobierno, de clientes o clientes potenciales, o de proveedores;
- Cuando son destinados a viajes laterales o adicionales al viaje de negocios a otras ciudades o países;
- Cuando dan la apariencia de que están siendo ofrecidos o proporcionados para obtener algo a cambio (como un beneficio o decisión de negocios favorable);
- Cuando crean la apariencia de una obligación recíproca;
- Cuando fue solicitado por el receptor;
- Cuando es lujoso, o puede percibirse como lujoso por otros.

### **7.3 Límites, Declaración y Aprobación**

En todos los casos deberás seguir los siguientes procedimientos de aprobación y declaración:

a) Recepción y otorgamiento de Regalos y Cortesías

La recepción y otorgamiento de Regalos y Cortesías requiere la declaración de los mismos, y en algunos casos también se requiere aprobación previa y por escrito. El Contralor registrará y controlará la razonabilidad del valor agregado de los regalos y cortesías recibidos por u otorgados a un empleado de la misma persona o entidad.

Trimestralmente, debes informar al Contralor los regalos y cortesías otorgados y recibidos cuyo valor aproximado supere el equivalente a US\$40 por ocasión durante el trimestre. La declaración debe hacerse conforme al formato establecido como ANEXO 1 de esta política. Todos aquellos Regalos y cortesías otorgados y recibidos cuyo valor sea inferior al equivalente a US\$40 no requieren declaración alguna.

El Contralor registrará y controlará la razonabilidad del valor agregado de Regalos y Cortesías otorgados o recibidos por un empleado de la misma persona o entidad.

Tratándose de Regalos o Cortesías cuyo valor exceda los US\$100, se requiere de la aprobación previa del Gerente General y del Contralor IDEALSA. La solicitud debe hacerse conforme al formato establecido como ANEXO 2 de esta política.

La asistencia a ciertas reuniones colectivas (incluyendo eventos deportivos o culturales a los que asistas como parte de un grupo) y oportunidades de asistir a reuniones propias de la industria o

conferencias educativas gratuitas relacionadas con tus funciones generalmente no se consideran como Regalos, Cortesías y Viajes que requieran de aprobación o declaración, siempre que tu supervisor haya determinado que tu asistencia es en el mejor interés de la IDEALSA.

Puedes en general aceptar comidas o participar en eventos relacionados con estas concentraciones colectivas, reuniones o conferencias si se ofrece el mismo tratamiento a todos los participantes o asistentes y si la asistencia se ofrece a múltiples organizaciones.

No obstante, si la asistencia a cualquier evento requiere de gastos de viaje como son boletos de avión, hospedaje, traslados y comidas, siempre se requiere de la aprobación previa del Comité de Ética y Cumplimiento. Dicha aprobación deberá ser solicitada por escrito por conducto del Oficial de Cumplimiento conforme al formato establecido como ANEXO 3 de esta política.

b) Recepción y otorgamiento de Viajes

Los viajes a los que seas invitado en tu carácter de consejero de administración, empleado o consultor de IDEALSA y cuyos gastos sean cubiertos por un tercero, o bien en los que se pretenda cubrir los gastos a un tercero, deberán ser aprobados por el Gerente de Gestión Humana. Dicha aprobación deberá ser solicitada por escrito por conducto del Gerente de Gestión Humana conforme al formato establecido como ANEXO 3 de esta política.

c) Situaciones especiales

En situaciones en las que sea difícil rechazar regalos u otros beneficios que no cumplen con las directrices establecidas anteriormente, o donde se cree que hay suficiente beneficio para la empresa como para justificar una excepción a alguna de las pautas generales descritas anteriormente, debes buscar instrucciones específicas escritas del Gerente de Gestión Humana sobre cómo proceder. Normalmente, esto sería después de una discusión inicial con tu supervisor. El Gerente de Gestión Humana te notificará por escrito si los regalos u otros beneficios deben ser rechazados o retenidos por la Empresa, donados a la caridad, eliminados, o retenidos por ti. El Contralor también mantendrá un registro de cualquier tipo de regalos y otros beneficios tratados.

También debes:

- Desalentar a los socios, clientes y proveedores actuales y potenciales de ofrecer incentivos que entran en conflicto con el Código de Ética y Conducta de IDEALSA y el Código de Conducta de Proveedores;
- Informar a los socios, clientes y proveedores existentes o potenciales que podemos mantener una relación comercial sólo si también cumplen con esta sección del Código de Conducta;
- Devolver cualquier regalo inapropiado con una copia del Código de Conducta para su referencia;
- Pedir siempre orientación si tienes cualquier duda.

## 8. DONACIONES CONTRIBUCIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS

En IDEALSA nos aseguramos de que no existe ningún tipo de conflicto de interés o la apariencia de algo inapropiado al realizar donaciones, contribuciones o participar en eventos a través de patrocinios.

En caso de que IDEALSA reciba solicitudes para realizar contribuciones, donaciones a cualquier tercero, no podrán realizarse dichas sin la autorización previa del Contralor y la Gerencia General. Asimismo, para el caso de que se participe en eventos a través de un patrocinio, se deberá contar con la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento y de la Dirección General. La aprobación deberá solicitarse a través del formato establecido como ANEXO 4 de esta Política.

## 9. INFRACCIONES A LA POLÍTICA

En cualquier caso, todo aquel empleado de IDEALSA que sospeche o tenga conocimiento de una posible infracción de las disposiciones de esta Política deberá comunicarlo inmediatamente y por escrito al Gerente de Gestión Humana.

En tales casos, el Gerente de Gestión Humana informará al Contralor de IDEALSA Corporativo, y éste a su vez informará de la situación al Comité de Ética y Cumplimiento, que propondrá medidas para proteger a IDEALSA.

Tratándose de colaboradores de la Empresa se contemplarán acciones disciplinarias incluidas la terminación de la relación de trabajo. Tratándose de terceros se contemplará la suspensión del contrato con el tercero hasta que se haya aclarado la sospecha, subsanado el incumplimiento o demostrado su inexistencia.

En relación con los terceros particulares, se deberá prestar especial atención a cualquiera de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando se efectúen pagos excesivos o inusuales, se solicite inflar facturas, se realicen pagos por adelantado, pagos injustificados o en el último momento, pagos fuera del mercado o pagos de comisiones inusuales o de remuneración no contemplada en los contratos suscritos;
- b) Cuando se solicite realizar los pagos en cuentas situadas en jurisdicciones distintas de las del tercero o la Empresa, se soliciten pagos en efectivo o imposibles de rastrear y, se soliciten pagos en cuentas a nombre de una persona o entidad distinta al tercero contratado por la Empresa.
- c) En aquellos casos en los que el tercero esté vinculado a cargos públicos o desarrolle actividades profesionales o tenga intereses personales en común con los mismos;
- d) En caso de que se rehúse identificar a los propietarios, socios o administradores de la sociedad del tercero en cuestión;
- e) En aquellos casos en los que el tercero se valga de estructuras societarias poco transparentes y no relacionadas con la actividad;

- f) En aquellos casos en los que el tercero pretenda mantener en secreto su representación de IDEALSA o las condiciones acordadas para dicha representación.

Se deberá prestar especial atención en aquellos casos en los que exista cualquier indicio de deshonestidad por parte de las personas o Empresas con las que trabaje IDEALSA y adoptar, en su caso, medidas de control adicionales para impedir y evitar el lavado de dinero o la utilización de fondos procedentes de actividades delictivas o ilegales y cualquier práctica que pueda clasificarse como de corrupción.

Es importante mencionar que en aquellos casos en los que existan terceros intermediarios que actúen en nombre y por cuenta de IDEALSA cuyo informe de valoración se considere aceptable y cuyos contratos sean autorizados, se deberá incluir una cláusula anticorrupción en el contrato que se formalice con el tercero correspondiente a fin de proteger a IDEALSA durante el periodo de vigencia del mismo.

## 10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente política deberá revisarse cada dos años contados a partir de su entrada en vigor. Los lineamientos se podrán actualizar en cualquier tiempo cuando así lo determine el Comité de Ética y Cumplimiento, o el Consejo de Administración de IDEALSA.

A la fecha establecida en la carátula, la presente política no ha sido sujeta a revisiones o actualizaciones.

\*\*\*

## ANEXO 1

### DECLARACIÓN TRIMESTRAL DE REGALOS Y CORTESÍAS OTORGADOS Y RECIBIDOS

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Apellidos: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

De acuerdo con las directrices contenidas en la Sección 7.3 de la Política Anticorrupción de IDEALSA, es obligatorio que los colaboradores, cumplimenten y remitan al Oficial de Cumplimiento, el último día de cada trimestre, la presente declaración para reportar cualquier regalo, cortesía o gasto de hospitalidad que hayan otorgado, o recibido y aceptado.

Completa las secciones correspondientes y envía esta declaración a: [thcanel@alimentosideal.com](mailto:thcanel@alimentosideal.com)

#### TU RECONOCIMIENTO

¿Has recibido y aceptado durante el pasado trimestre algún regalo o gasto de cortesía? Por favor, marca la casilla correspondiente a continuación.

Sí, he recibido y aceptado algún regalo o invitación en concepto de hospitalidad durante el último trimestre.

¿Has otorgado durante el pasado trimestre algún regalo o gasto de cortesía? Por favor, marca la casilla correspondiente a continuación.

Sí, he otorgado algún regalo o invitación en concepto de hospitalidad durante el último trimestre.

#### SOBRE LOS REGALOS Y CORTESÍAS

Debes proporcionar más información sobre los regalos y gastos de hospitalidad otorgados o aceptados durante el último trimestre.

Por favor, cumplimenta a continuación la siguiente información individualizada para cada regalo y cualquier gasto de hospitalidad que hayas otorgado o recibido durante el último trimestre.

##### a) Regalos y Cortesías Recibidos y Aceptados

Declaro que durante el pasado trimestre he recibido y aceptado los siguientes regalos y gastos de hospitalidad (incluyendo invitaciones):

##### Regalo/Beneficio/Gasto de hospitalidad 1

Regalo/beneficio recibido y aceptado		Fecha de la recepción
Valor real o aproximado	Nombre y puesto de la persona que te proporcionó el regalo/beneficio	Entidad a la que pertenece la persona que te proporcionó el regalo/beneficio

(POR FAVOR, AÑADE TANTAS TABLAS O CUMPLIMENTA TANTAS DECLARACIONES COMO SEAN NECESARIOS PARA REGISTRAR CUALQUIER BENEFICIO O REGALO RECIBIDO Y ACEPTADO EN EL TRIMESTRE)

**b) Regalos y Cortesías otorgados**

Declaro que durante el pasado trimestre he otorgado los siguientes regalos y gastos de hospitalidad (incluyendo invitaciones):

**Regalo/Cortesía/Gasto de hospitalidad 1**

Regalo/beneficio otorgado:		Fecha del otorgamiento
Valor real o aproximado	Nombre y puesto de la persona que a quien se le proporcionó el regalo/cortesía	Entidad a la que pertenece la persona a la que se le proporcionó el regalo/beneficio

(POR FAVOR, AÑADE TANTAS TABLAS O CUMPLIMENTA TANTAS DECLARACIONES COMO SEAN NECESARIOS PARA REGISTRAR CUALQUIER BENEFICIO O REGALO OTORGADO EN EL TRIMESTRE)

\_\_\_\_\_  
Firma

## ANEXO 2

### SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REGALOS Y CORTESÍAS OTORGADOS Y RECIBIDOS

De acuerdo con las directrices contenidas en la Sección 7.3 de la Política Anticorrupción de IDEALSA, es obligatorio que los colaboradores, cumplimenten y remitan al Oficial de Cumplimiento, el último día de cada trimestre, la presente declaración para reportar cualquier regalo, cortesía o gasto de hospitalidad que hayan otorgado, o recibido y aceptado.

Completa las secciones correspondientes y envía esta declaración a: [thcanel@alimentosideal.com](mailto:thcanel@alimentosideal.com)

Solicitud de aprobación para      A) Otorgar            B) Recibir     

1. Fecha de solicitud:
2. Nombre del solicitante:
3. Departamento y Puesto:
4. Teléfono y Correo electrónico:
5. Descripción del Regalo o Cortesía propuesto:
6. Valor aproximado:
7. Fecha de recepción u otorgamiento:
8. Nombre del receptor u otorgante:
9. Nombre de la entidad donde labora y puesto:

He leído el Código de Ética y Conducta de IDEALSA y certifico que el presente regalo o cortesía cumple con las normas establecidas en el mismo.

\_\_\_\_\_  
Firma

### ANEXO 3

#### SOLICITUD DE APROBACIÓN DE VIAJES

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellidos: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

De acuerdo con las directrices contenidas en la Sección 7.3 de la Política Anticorrupción de IDEALSA, es obligatorio que se solicite la aprobación del Oficial de Cumplimiento y del Comité de Ética y Cumplimiento en los casos que se pretenda otorgar o recibir gastos de viaje.

Completa las secciones correspondientes y envía esta declaración a: [thcanel@alimentosideal.com](mailto:thcanel@alimentosideal.com)

Solicitud de aprobación para      A) Otorgar            B) Recibir     

1. Fecha de solicitud:
2. Nombre del solicitante:
3. Departamento y Puesto:
4. Teléfono y Correo electrónico:
5. Descripción del propósito del Viaje:
6. Duración del viaje:
7. Itinerario detallado del Viaje:
8. Valor aproximado (vuelo, hospedaje, transporte y alimentos):
9. Fecha de recepción u otorgamiento:
10. Nombre del receptor u otorgante:
11. Nombre de la entidad donde labora, puesto y relación con IDEALSA:

\_\_\_\_\_

Firma

## ANEXO 4

### SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CONTRIBUCIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS

De acuerdo con las directrices contenidas en la Sección 8 de la Política Anticorrupción de IDEALSA, es obligatorio que se solicite la aprobación del Oficial de Cumplimiento y del Comité de Ética y Cumplimiento en los casos que se pretenda realizar una contribución benéfica o un patrocinio.

Completa las secciones correspondientes y envía esta declaración a: [thcanel@alimentosideal.com](mailto:thcanel@alimentosideal.com)

Solicitud de aprobación para:      A) Contribución benéfica       B) Patrocinio

1. Nombre del solicitante:
2. Departamento y Puesto:
3. Teléfono y Correo electrónico:
4. Descripción de la contribución benéfica o patrocinio:
5. Descripción del motivo por el que considera que IDEALSA debe llevar a cabo la contribución benéfica o patrocinio:
6. Valor aproximado:
7. Nombre del solicitante de la contribución o patrocinio, entidad donde labora y puesto:
8. Nombre del beneficiario o receptor de la contribución o patrocinio:
9. ¿Sabe usted si el solicitante o beneficiario es un funcionario de gobierno, entidad de gobierno, o alguien relacionado con algún miembro del consejo de administración, empleado o consultor de IDEALSA?
10. Si no hubo una solicitud de contribución benéfica o patrocinio, por favor mencione cual fue el criterio de selección:

Por favor acompañe a esta solicitud, cualquier comunicación o correspondencia con el solicitante de la contribución benéfica o patrocinio.

He leído la Política Anticorrupción de IDEALSA y certifico que la presente solicitud cumple con las normas establecidas en el mismo.

---

Firma