



Manual De Anticorrupción
Laboratorio de Productos Eticos C.E.I.S.A.



MANUAL DE ANTICORRUPCIÓN

LABORATORIO DE PRODUCTORS ETICOS C.E.I.S.A.

Aprobado por Acta de Directorio N° 401
de Fecha 01 de Febrero de 2024



INTRODUCCIÓN

Laboratorio de Productos Eticos C.E.I.S.A. en adelante “Eticos” es una compañía comprometida con la excelencia en la producción de productos farmacéuticos de última generación, que incorpora innovaciones científicas y tecnológicas al servicio de la salud de las personas y la protección del medio ambiente.

La Misión de Eticos es atender las necesidades de médicos y pacientes, elaborando productos farmacéuticos efectivos, seguros y confiables bajo los más exigentes estándares de calidad.

La Visión de Eticos es consolidar el liderazgo en el mercado farmacéutico paraguayo ampliando su presencia internacional, y ser reconocida por su compromiso con el bienestar social y el desarrollo sostenible con una cultura de integridad. Esta Visión abarca la necesidad de garantizar que sus productos lleguen a quienes los necesitan con honestidad, transparencia y responsabilidad.

Este Manual de Anticorrupción es una herramienta para cumplir con nuestra Visión y estándares éticos empresariales internacionales. Estas directrices reflejan el compromiso con la ética empresarial, y se alinean con las responsabilidades hacia los clientes, colaboradores, accionistas y la sociedad.

En las siguientes páginas, encontrarán directrices y políticas diseñadas para prevenir y combatir cualquier forma de corrupción que pueda afectar nuestra empresa.

El Manual de Anticorrupción garantiza el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones nacionales e internacionales relevantes relacionadas con la corrupción y la integridad empresarial.

OBJETIVO

El objetivo de este Manual de Anticorrupción es:

- Establecer un conjunto de políticas y procedimientos que prevengan y combatan la corrupción asegurando el cumplimiento de las leyes y regulaciones, protegiendo la reputación de Eticos, fomentando una cultura de integridad y minimizando riesgos legales y financieros.
- Promover la responsabilidad empresarial, proteger a los denunciantes y mantener la competitividad y sostenibilidad de la compañía en un mercado global altamente regulado.

- Establecer responsabilidades de todas aquellas personas que trabajen con nosotros para observar y mantener nuestra posición ante el soborno¹ y la corrupción; y,
- Proveer información y capacitaciones a aquellos que trabajan en Eticos y con Eticos sobre cómo reconocer y tratar asuntos relacionados a sobornos y corrupción.

ALCANCE

El Manual de Anticorrupción debe aplicarse a:

1. Todos los Niveles de la Organización: colaboradores, desde la alta dirección hasta el personal de nivel operativo, y también a colaboradores externos, como contratistas, proveedores y socios comerciales.
2. Todas las Operaciones y Áreas de Negocio: Cubre todas las operaciones de Eticos y debe extenderse a todas las áreas de negocio de Eticos, desde la investigación y desarrollo hasta la producción, distribución, ventas y marketing, entre otras.
3. Todas las Transacciones y Relaciones Comerciales: Aborda todas las transacciones y relaciones comerciales, incluyendo la selección de socios comerciales, procesos de adquisiciones, ventas y compras, contratación de empleados y cualquier otra actividad comercial que pueda estar sujeta a riesgos de corrupción.

1. DEFINICIONES

Algo de Valor: Cualquier ventaja financiera o de otro tipo, incluyendo, por ejemplo: dinero en efectivo, regalos, boletos para eventos deportivos, empleo o promesa de empleo, oportunidades de negocios, viajes, prestamos, información confidencial, donaciones, etc.

Colaborador: son considerados Colaboradores todas las personas que cumplen funciones en Eticos, incluyendo a los funcionarios, funcionarios tercerizados, jefes de área, gerentes de área y de división, gerentes de sucursales, sub-gerentes, gerentes administrativos, gerentes financieros, la gerencia general y el Directorio Eticos.

Encargado de Cumplimiento: Persona designada por Eticos para liderar el proceso de Anticorrupción.

Conflicto de interés: Se refieren a los casos en los que los intereses privados de un particular, de sus familiares, u otras personas vinculadas se superponen a los intereses Éticos, de sus clientes, proveedores o algún otro tercero tal como describe el Código de Conducta de Éticos.

Debida Diligencia: la Debida Diligencia es el cuidado razonable que debe tener Eticos antes de entablar una relación comercial o laboral. Esto requiere la revisión de antecedentes y otros documentos que resulten significativos en materia de corrupción para la transacción propuesta. La Debida Diligencia revelará los vínculos con cualquier Funcionario Público o Entidad Gubernamental para determinar los posibles riesgos, la buena reputación ética y otras Señales de Alerta que puedan surgir.

Entidad Gubernamental: Cualquier departamento, agencia, ministerio, comité, banco central, corte o juzgado del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial de un gobierno, ya sea departamental o municipal; compañías cuyo propósito sugiera que es un órgano subsidiario del gobierno; compañías que pertenezcan o estén controladas por el gobierno (por mayoría simple), incluso si las compañías funcionan como corporaciones privadas. Son consideradas Entidades Gubernamentales, cualquier entidad "que desempeñe funciones oficiales" (es decir, que actúe por derivación de autoridad del gobierno para cumplir con responsabilidades del gobierno), cualquier partido político y campaña política; cualquier organización internacional pública, como la Organización Mundial de la Salud, Eticos Mundial, las Naciones Unidas o el Fondo Monetario Internacional.

Funcionario Público: Cualquier funcionario de una Entidad Gubernamental, departamento, agencia o dependencia de un gobierno. Incluye a personas que actúan de forma oficial en nombre de Entidades Gubernamentales y a funcionarios de compañías de propiedad o controladas por el gobierno. Familiares cercanos de funcionarios públicos, Candidatos a un cargo público de alto rango y funcionarios de organizaciones internacionales públicas como la Cruz Roja, Banco Mundial, Fondo Monetario Internacional, Organización de Estados Americanos y similares también son considerados Funcionarios Públicos a los efectos del Manual de AC.

Personas Expuestas Políticamente (PEP): Personas Expuestas Políticamente o "PEP": son aquellas personas nacionales o extranjeras, con trascendencia pública que ocupen o hayan

ocupado un cargo de disposición y decisión pública, así como sus cónyuges y familiares en línea ascendente o descendente hasta el primer grado de consanguinidad y afinidad y/o todos aquellos que hayan sido designados.

Proveedores Generales: Son todos los proveedores de servicios, consultores, contratistas o cualquier tercero, ya sean personas físicas o jurídicas, contratadas para prestar bienes y/o servicios a Eticos en cualquier función o negocio.

Terceros Intermediarios (TI): son todos los proveedores de servicios, consultores, contratistas, o cualquier tercero, ya sean personas físicas o jurídicas, contratadas para ayudar a Eticos en cualquier función o negocio que, a diferencia de los proveedores generales, su función requiera o implique la interacción con una Entidad Gubernamental o Funcionario Público en nombre Eticos, incluyendo, pero no limitado a los agentes aduaneros, tasadores, estudio de abogados, escribanos, empresas de transporte de valores y de logística.

Señales de Alerta: Son hechos o circunstancias identificadas en el proceso de investigación de Debida Diligencia o en cualquier otro momento que indique que un TI, proveedor, receptor de donación o de patrocinio, o cualquier persona vinculada a Eticos, podría presentar un mayor riesgo de corrupción.

Socios Comerciales: A los efectos del presente Manual de AC, los Socios Comerciales son los asociados o aliados comerciales con los que Eticos hace negocios en conjunto, pero donde Eticos controle el negocio por tener una mayoría participativa en el capital de la empresa o el control en el directorio.

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES GENERALES Y TERCEROS INTERMEDIARIOS (TI)

Proveedores Generales

2.1 La selección y contratación de Proveedores Generales de Eticos seguirá su proceso actual y se registrará por la Guía de Selección y Administración de Proveedores.

Terceros Intermediarios TI

2.1. Los Terceros Intermediarios o TI son aquellos proveedores de servicios, consultores, contratistas, o cualquier tercero, persona física o jurídica, contratados para asistir a Eticos en cualquier función o área de negocio que requiere o implique una interacción con un Funcionario Público ante una Entidad Gubernamental en nombre Eticos.

Eticos prohíbe a los Terceros Intermediarios que los representen, a ofrecer, prometer, autorizar, dar o intentar dar, directa o indirectamente, Algo de Valor, a cualquier persona, incluyendo Funcionarios Públicos o proveedores, con el objetivo de:

- Obtener o mantener un negocio de forma indebida o ilegal.
- Obtener una ventaja indebida de negocio;
- Influenciar al que lo recibe de actuar de forma indebida o ilegal en favor Eticos o de cualquier Tercero, o
- Inducir al receptor a realizar su trabajo indebido o ilegal a favor Eticos

2.2. Cuando un Colaborador Eticos necesite contratar a un proveedor, como primer paso deberá identificar si éste califica como un Tercero Intermediario. En caso que el proveedor califique como un Tercero Intermediario, el Colaborador deberá registrarse por el procedimiento en este Manual AC. En caso de duda si el proveedor califica o no como un Tercero Intermediario, el Colaborador puede solicitar asesoramiento al Encargado de Cumplimiento.

2.3. Todos los TI son considerados proveedores y como tal el Colaborador debe seguir el proceso establecido en la IT de Selección y Administración de Proveedores.

2.4. Si el proveedor fue identificado como TI, el Colaborador deberá entregar al potencial TI el **Anexo 1 (A) Cuestionario de Tercero Intermediario Persona Física** o el **Anexo 1(B) Cuestionario de Tercero Intermediario Persona Jurídica** según corresponda. El potencial TI deberá completar íntegramente el formulario y adjuntar los documentos solicitados, en caso de ser requeridos, y enviárselos de vuelta al Colaborador. El Colaborador lo remitirá al Encargado de Cumplimiento.

Debida Diligencia y Señales de Alerta en materia de Anticorrupción

La debida diligencia a la que se refiere este apartado, es exclusiva a riesgos de corrupción. La realización de la debida diligencia señalada en este apartado, no reemplaza la debida diligencia establecida en otros procesos Eticos.

2.5. La Debida Diligencia incluye la búsqueda de información sobre el potencial TI y sus socios, accionistas, beneficiarios finales y/o representantes en materia de corrupción y ética. El Colaborador realizará la búsqueda en medios de comunicación de gran circulación en el país, verificando si el mismo se encuentra en listas de advertencia, Inforconf y solicitando antecedentes penales y judiciales. La Debida Diligencia es necesaria para identificar Señales de Alerta sobre el potencial TI.

¿Cuáles son algunas Señales de Alerta?²

- Relación cercana de parentesco con un Funcionario Público
- No contar con documentos tributarios o societarios
- Negativa a revelar información o nombres de los beneficiarios finales
- Antecedentes penales o judiciales en casos relacionados con corrupción.
- Mala reputación en materia de corrupción e integridad.
- Poca o ninguna experiencia en el campo del servicio a prestar.
- La recomendación de contratación proviene de un Funcionario Público particularmente uno conectado al servicio a ser proveído.
- Una estrecha relación comercial, personal o familiar con un funcionario público que tenga autoridad discrecional sobre el negocio o la transacción en cuestión.
- El Tercero no reside o no tiene una presencia comercial importante en el país donde se prestará el servicio.
- Uso de una compañía fantasma o alguna otra estructura corporativa no transparente.
- Requiere el pago de una comisión, o una porción significativa de la misma, antes o inmediatamente después de la adjudicación del contrato.
- Solicitudes de pago en efectivo, pagos por adelantado, pagos a una persona o entidad que no sea la persona / entidad contratante, o pagos a un país que no sea el lugar de negocios principal de la persona / entidad contratante o el país donde se prestan los servicios realizados.
- Gran dependencia de efectivo.
- Solicitud de términos inusuales en el contrato.
- Anticipa pagos que no pueden ser justificados comercialmente con respecto al rol asumido.
- Ajuste de la demanda de remuneración durante el curso del contrato, particularmente cerca de la adjudicación de negocios.
- Cualquier otra señal que pueda indicar que el potencial TI podría presentar un riesgo de corrupción.

² Esta lista es meramente enunciativa y no limitativa. Además, muchas señales de alerta son descubiertas de manera dinámica y pueden evolucionar.

El Encargado de Cumplimiento

El Encargado de Cumplimiento tendrá tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del correo electrónico por parte del Colaborador para realizar la debida diligencia.

El Encargado de Cumplimiento hará una recomendación sobre la contratación o rechazo del potencial TI. Si el Encargado de Cumplimiento considera que los riesgos son bajos, recomendará la contratación y responderá por correo electrónico al Colaborador para que continúe el proceso de contratación.

El Encargado de Cumplimiento deberá conservar y archivar todos los documentos del proceso de contratación en el legajo de cada TI por un plazo de 5 años. Deberá también mantener un listado de todos los TI con los que haya trabajado y de los TI rechazados. En el listado deberá indicar claramente los TI que hayan sido rechazados.

3. CONTRATACIÓN DE UN TERCERO INTERMEDIARIO

3.1. Todos los TI que han pasado el proceso de Debida Diligencia exitosamente deberán tener un contrato por escrito.

3.2. Los TI no comenzarán a trabajar y no serán compensados hasta que se haya celebrado un contrato.

3.3. El Departamento Legal elaborará, el contrato de prestación de servicios con el TI.

Término del Contrato

3.4. Los contratos con Terceros Intermediarios tendrán una duración máxima de tres años y no podrán ser renovados automáticamente. Al cumplirse el plazo, Eticos podrá volver a contratar al TI, mediando el mismo proceso de contratación anteriormente citado e incluyendo una nueva Debida Diligencia y contrato.

3.5. La debida diligencia efectuada tiene una duración máxima de tres años. Dentro de este tiempo se puede contratar al mismo proveedor para que realice otros trabajos, siempre que sean del mismo rubro y mediando contratos individuales por cada servicio prestado. Pasados los 3 años, se debe necesariamente realizar una nueva diligencia y renovar los contratos en caso que corresponda.

3.6. Si la contratación del TI requiere un plazo superior a tres años, el Colaborador deberá solicitar la recomendación al Encargado de Cumplimiento.

3.7. El Departamento Legal incluirá en los contratos de prestación de servicios con los Terceros Intermediarios las cláusulas de anticorrupción que se encuentran citadas a continuación:

Cláusulas de Anticorrupción

- Cumplimiento con las Leyes de Anticorrupción: Durante la vigencia de este Acuerdo, [Tercero Intermediario], incluyendo sus empleados, directores y agentes que actúan en su nombre, no podrán hacer o prometer hacer, autorizar o dar Algo de Valor a cualquier Entidad Gubernamental, Funcionario Público o cualquier otra persona con la intención de (i) influir indebidamente sobre cualquier acto o decisión

(ii) garantizar cualquier ventaja indebida, o (iii) inducir a un Funcionario Público o cualquier otra persona a utilizar su posición de manera indebida a beneficio Eticos.

- Prohibición de pagos de facilitación: [Tercero Intermediario] garantiza y declara que no hará promesas de pago, ofertas, autorizaciones a terceros, ya sea directa o indirectamente, de cualquier tipo de pago de facilitación indebidos para algún funcionario público o tercero de cualquier manera relacionada con la prestación de servicio al Eticos
- Subcontratistas y Agentes: [Tercero Intermediario] certifica que los subcontratistas o agentes que trabajen con [Tercero Intermediario] no harán promesas de pago, ofertas, autorizaciones a terceros, ya sea directa o indirectamente, de cualquier tipo de facilitación indebidos para algún funcionario público o tercero, de cualquier manera, relacionada con la prestación de servicio a Eticos.
- Capacitaciones de Anticorrupción: Eticos podrá requerir a [Tercero Intermediario] a asistir a sesiones de capacitación de anticorrupción y [Tercero Intermediario] se compromete a asistir a las capacitaciones.
- Notificación de Solicitud de pago indebido: [Tercero Intermediario] declara que notificará al Eticos inmediatamente si ha recibido una solicitud de pagos indebidos.
- Cambio de Control: [Tercero Intermediario] se compromete a informar sin demora a Eticos cualquier cambio material en su composición corporativa o de sus propietarios, de gestión o de líneas de negocios.
- Rescisión automática: En caso de incumplimiento de alguna de estas cláusulas de anticorrupción, Eticos podrá rescindir el presente contrato en forma automática.

3.7. Si algún Tercero Intermediario no accede a firmar el contrato; específicamente con relación a las cláusulas de anticorrupción, el Departamento Legal y/o el colaborador que gestione la firma del contrato, deberá elevar el caso al Encargado de Cumplimiento para su revisión.

Certificación Anual

3.8. Cada TI aprobado deberá certificar anualmente que entiende y cumple con las leyes anticorrupción en todas las actividades ejecutadas en representación Eticos. La certificación se encuentra en el **Anexo 4 "Certificación Anual del Tercero Intermediario de Cumplimiento Anticorrupción"**.

Conservación de Documentos

Todos los contratos firmados con los TI; así como los documentos de respaldo deberán ser archivados por un plazo de 5 años.

4. CONTRATACIÓN DE TERCEROS INTERMEDIARIOS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

4.1. En algunos casos excepcionales, por una urgencia imprevista, se podrá proceder a la contratación de un TI, pudiendo realizar el proceso completo de contratación de forma posterior (**Anexo 1**).

4.2. Son consideradas situaciones de emergencia:

- Una necesidad de negocios urgente y que no pudo haber sido anticipada.
- La falta de contratación del TI posiblemente cause un daño significativo o una interrupción a los negocios Eticos o pueda causar daños monetarios significativos o daños a la imagen y reputación Eticos.
- Eticos no posee ningún proveedor o TI aprobado anteriormente que pueda prestar el servicio que se necesita con extrema urgencia.

4.3. El Colaborador deberá completar el **Anexo 3 “Solicitud de Contratación de Terceros Intermediarios en Situación de Emergencia”**. El Gerente con la recomendación del Encargado de Cumplimiento deberá dar el visto bueno para que la situación sea calificada como una situación de emergencia, de manera a proceder a la contratación del TI. El alcance de la contratación está expresamente limitado a atender la necesidad de negocios específica y urgente.

4.4. Una vez que la situación haya sido calificada como emergencia, sin importar que el TI haya iniciado el servicio, el Colaborador que solicitó la contratación de emergencia deberá completar el proceso de contratación de TI establecido en el Manual de AC, completando debidamente la información requerida en los **Anexo 1** y **Anexo 2** y la Debida Diligencia.

Conservación de Documentos

Todos los documentos de respaldo deberán ser archivados por un plazo de 5 años.

5. POLITICA DE REGALOS

5.1 Eticos reconoce que los regalos, hospitalidad, viajes y alojamientos son prácticas comerciales legítimas que pueden contribuir al éxito de la compañía. Eticos brinda regalos a una amplia gama de partes interesadas, incluyendo clientes, potenciales clientes, proveedores y, cuando las leyes lo permiten, a los Funcionarios Públicos.

Los regalos son generalmente aceptables cuando son de cortesía en compromisos comerciales y relaciones cordiales o en la promoción de productos y servicios Eticos.

Los regalos están permitidos cuando no estén designados a facilitar negocios presentes o futuros o para conseguir una ventaja indebida, tengan un valor razonable, una frecuencia limitada y no creen obligaciones para la persona que los recibe.

Los regalos no podrán consistir en sumas de dinero en efectivo.

Factores de riesgos en los regalos

- El recipiente del regalo es un Funcionario Público o una empresa que tenga como accionista y/o socio mayoritario a un funcionario público.

- Los regalos son muy frecuentes
- El valor de los regalos

5.1. El Colaborador que desee otorgar los regalos deberá completar el **Anexo 5 (A) Solicitud para enviar regalos** con la siguiente información:

- Receptor del regalo
- Señalar si es cliente, potencial cliente, proveedor, Funcionario Público
- Fecha del regalo
- Descripción del regalo
- Valor monetario estimativo del regalo
- Razón o propósito del regalo
- Frecuencia de recepción del regalo en los últimos tres años.

5.2. Si el receptor del regalo es un Funcionario Público o una Entidad Gubernamental o si el monto del regalo es superior a Gs. 350.000 (guaraníes trescientos cincuenta mil), el Colaborador deberá solicitar aprobación del Encargado de Cumplimiento.

5.3. Los Colaboradores deberán reportar al Encargado de Cumplimiento todos los regalos que reciban de clientes, potenciales clientes, proveedores, Terceros Intermediarios o Funcionarios Públicos, completando debidamente el formulario en el **Anexo 5 (B) Registro de regalos recibidos**. El monto de los regalos no podrá superar la suma de Gs. 350.000 (guaraníes trescientos cincuenta mil).

5.4. El Encargado de Cumplimiento deberá inventariar los regalos recibidos, con fecha de recepción, tipo y cantidad. El Encargado de cumplimiento tendrá la discreción de decidir si devuelve el regalo al proveedor o si lo destina a un sorteo entre todos los colaboradores por el día del trabajador.

5.5. Si fuera el caso que, debido a circunstancias culturales, el otorgante del regalo pudiera considerar el rechazo del regalo como una ofensa personal, el colaborador podrá aceptarlo y luego debe reportarlo y entregarlo al Encargado de Cumplimiento.

5.6. Los Colaboradores Eticos no podrán recibir, en ningún concepto, regalos en dinero en efectivo.

Conservación de Documentos

5.7. El Encargado de Cumplimiento deberá conservar toda la documentación relacionada a los regalos por un plazo de 5 años.

6. POLITICA DE HOSPITALIDAD

La hospitalidad empresarial Eticos debe interpretarse en términos generales para incluir viajes, comidas, entretenimiento, transporte, alojamiento, invitaciones a eventos y conferencias.

Eticos, en su interés de promocionar sus servicios y brindar a sus clientes la mejor atención ofrece gestos de hospitalidad a clientes, potenciales clientes, proveedores y a Funcionarios Públicos o Entidades Gubernamentales. Estos gestos de hospitalidad están permitidos siempre

que no sean utilizados con el fin de influenciar indebidamente un potencial negocio o ventaja indebida.

En ciertas circunstancias, puede ser apropiado pagar los gastos de viaje y alojamiento de terceros, como ser médicos y de Funcionarios Gubernamentales en relación con la promoción, capacitación, demostración, y explicación de los productos o servicios de Eticos, así como hospedar a potenciales clientes, o una oportunidad especial para crear una relación. Los colaboradores deben asegurarse de que el pago o la oferta para pagar el viaje no se perciba como indebido o corrupto, o que pudieran considerarse un intento de influir en el juicio del destinatario de forma inadecuada, y que en su caso es compatible con las siguientes directrices y requisitos de aprobación.

El Colaborador que desee realizar un gesto de hospitalidad deberá completar el **Anexo 6 (A) Solicitud de Hospitalidad** con la siguiente información:

- Datos de la entidad o persona física receptora de la hospitalidad
- Fecha
- Tipo de hospitalidad
- Valor monetario o valor estimativo
- Razón o propósito
- Frecuencia del gesto de hospitalidad en los últimos tres años
- Información sobre negocios con la entidad o persona receptora

6.1. El Gerente de Área tendrá cinco días para aprobar la solicitud de hospitalidad. El Gerente de Área podrá solicitar el asesoramiento del Encargado de Cumplimiento en los casos que crea necesario.

6.2. Todos los gestos de hospitalidad que involucren a un Funcionario Público, a una Entidad Gubernamental o se detecten otras señales de alerta deberán contar con el asesoramiento del Encargado de Cumplimiento.

6.3. Si la Jefatura recomienda no realizar el gesto de hospitalidad, el Colaborador puede solicitar la reevaluación al Comité de Cumplimiento Éticos; quién a su vez deberá elevar al Directorio, los casos que a su criterio tengan implicancias regulatorias y/o reputaciones de mayor relevancia.

6.4. Los Colaboradores deberán reportar a la Gerencia de Recursos Humanos todos los gestos de hospitalidad que reciban de clientes, potenciales clientes, proveedores, Terceros Intermediarios, Funcionarios Públicos, completando debidamente la información en el **Anexo 6 (B) Registro de Hospitalidad Recibida**.

Conservación de Documentos

6.5. El Encargado de Cumplimiento deberá conservar toda la documentación relacionada a la hospitalidad por un plazo de 5 años.

7. POLITICA DE DONACIÓN

Las donaciones son contribuciones monetarias, en especie o servicios que se preste Eticos a cualquier entidad cívica, de caridad o comunitaria con el fin de apoyar a individuos o grupos en necesidad y brindar un beneficio a la comunidad.

7.1. Los Colaboradores deben tener un conocimiento profundo de las organizaciones y personas que solicitan las donaciones ya que las mismas podrían ser utilizadas de manera a esconder sobornos. Para evitar el uso ilícito de las donaciones, el Colaborador que desee realizar una donación deberá completar el **Anexo 8 "Solicitud de Donación"** con la siguiente información:

- Entidad/Organización receptora.
- Nombre de Directores.
- Longevidad.
- Valor justo del mercado o valor estimativo de la donación.
- Relaciones con el destinatario, directores o potencial relacionamiento.
- Propósito de la donación.
- Contrato o carta de acuerdo.
- Si hay involucramiento de algún Funcionario Público o Entidad Gubernamental.

7.2. Adicionalmente, el Colaborador interesado en realizar una donación deberá presentar los documentos que acrediten la identidad del receptor (estatutos sociales o acta de constitución, patentes, etc.), plan de proyectos de la entidad/organización receptora donde conste la utilización de la donación recibida y el balance contable en caso de que la tuviera.

7.3. Si el valor justo o el valor estimativo de la donación superase los USD 10.000 (diez mil dólares americanos) o su equivalente en guaraníes, la solicitud deberá ser enviada al Encargado de Cumplimiento para su asesoramiento, quién se expedirá con relación a la recomendación o no de realizar la donación en el plazo de cinco días.

Conservación de Documentos

7.4. El Encargado de Cumplimiento deberá conservar toda la documentación relacionada a la donación por un plazo de 5 años. La El Encargado de Cumplimiento deberá conservar los documentos de los casos de donación que recibieron su asesoramiento.

8. POLÍTICA DE MARKETING Y PATROCINIO

Eticos realiza promociones a través de patrocinios y marketing.

Los patrocinios y eventos de marketing pueden crear un riesgo para Eticos cuando sean utilizados inapropiadamente para influenciar o premiar la retención de negocios y otras ventajas. Los eventos patrocinados por Eticos pueden contar con la presencia de Funcionarios Públicos, clientes, potenciales clientes que puedan tener influencia en operaciones Eticos. Por este motivo, es importante cuidar todos los aspectos relativos a los eventos de marketing que patrocina Eticos.

8.1. El Colaborador que desee realizar un evento de marketing patrocinado por Eticos deberá completar el **Anexo 7 "Solicitud de Patrocinio"** con la siguiente información y presentarla al Gerente de Área:

- Empresa o entidad solicitante
- RUC
- Representante
- Evento a patrocinar
- Descripción del evento
- Monto del patrocinio
- Autorizaciones gubernamentales necesarias
- ¿Participará algún Funcionario Público en el evento?
- Periodicidad del patrocinio

8.2. El Gerente de Área tendrá cinco días hábiles para aprobar la solicitud de promoción y/o patrocinio. El Gerente de Área podrá solicitar el asesoramiento del Encargado de Cumplimiento en los casos de detectar alguna señal de alerta y/o en caso que lo crea necesario.

8.3. Los patrocinios que excedan el valor de USD 10,000 (diez mil dólares americanos) deberán contar con el asesoramiento del Encargado de Cumplimiento, quién se expedirá con relación a la recomendación de realizar o no realizar las promociones y/o patrocinios presentados en el plazo de diez días

8.4. Si la Jefatura recomienda no realizar el patrocinio, el Colaborador puede solicitar la reevaluación al Comité de Cumplimiento Éticos; quién a su vez en caso de que lo considere y por las implicancias regulatorias y reputacionales que puedan verse involucradas, podrá elevar el caso al Directorio, cuya decisión será final e irrecurrible.

9. INVERSIONES, ADQUISICIONES Y JOINT VENTURES

En caso de una fusión, inversión o adquisición en las cuales pueden surgir varios riesgos de corrupción; se deberá consultar con un Asesor Externo con conocimiento y experiencia en materia de anticorrupción. La responsabilidad puede surgir luego de que Éticos o un fondo controlado por Éticos se fusione, se asocie o adquiera una participación significativa en otra empresa o entidad "Empresa Objetivo" (*Target Company*). Una participación significativa es considerada una participación mayoritaria simple en el capital o el control del directorio.

Socios Comerciales son los asociados o aliados comerciales con los que Éticos hace negocios en conjunto, pero donde Éticos controle el negocio por tener una mayoría participativa en el capital de la empresa o el control en el directorio.

Para estos casos, Éticos conforme al Asesoramiento del Asesor Externo deberá realizar la correspondiente debida diligencia, analizando los posibles riesgos en materia de anticorrupción.

10. CONTRIBUCIONES POLITICAS

Éticos no realizará contribuciones políticas de ninguna índole.

11. CONTRATACIÓN DE COLABORADORES

Éticos considera a las personas como factor fundamental para el logro de los objetivos corporativos. Éticos tiene como objetivo ser una organización atractiva y una opción excelente para los mejores profesionales. Éticos contrata a personas con alto nivel de aptitudes profesionales y excelentes aptitudes personales que les permiten desarrollar una relación a largo plazo con Éticos.

- 11.1 El ofrecimiento de empleo no debe ser utilizado de manera a obtener o retener negocios o ganar una ventaja injusta o de manera a influenciar una acción gubernamental o regulatoria.
- 11.2 Los candidatos a ocupar un cargo en Éticos pueden tener un riesgo cuando sean referidos por Funcionarios Públicos, clientes, potenciales clientes o proveedores Éticos.
- 11.3 Éticos debe tener un proceso de reclutamiento aplicado a todos los postulantes por igual. El procedimiento de contratación debe estar basado en méritos para garantizar que los candidatos califiquen al puesto sin tener un trato especial basado en relaciones con Funcionarios Públicos o potenciales clientes o proveedores.
- 11.4 Los candidatos deben informar si son considerados PEP en base a la definición citada anteriormente. Éticos debe tener mayor escrutinio cuando los candidatos son calificados como Personas Expuestas Políticamente.
- 11.5 El contrato con los Colaboradores debe contener un compromiso de cumplimiento con las políticas de anticorrupción.

En caso de detectar alguna contratación o situación similar, que aparente ser realizada para obtener algún beneficio indebido deberá poner, el Gerente de Recursos Humanos, debe poner a conocimiento del Encargado de Cumplimiento.

12 CAPACITACIONES

Para el eficaz cumplimiento de la Política de Anticorrupción Éticos, es necesario que todos los Colaboradores reciban una capacitación sobre el presente Manual de Procedimientos de AC, del Código de Ética y Conductas y otros procesos que componen.

El Manual tendrá una difusión masiva y estará disponible a todos los Colaboradores Éticos en la intranet. Además, se entregará una copia durante la inducción a Los nuevos Colaboradores.

- 12.1 Las capacitaciones podrán ser presenciales o virtuales.
- 12.2 Los nuevos colaboradores deben recibir la capacitación sobre el Manual de AC en el proceso de inducción.

Las capacitaciones deben cubrir:

- Procedimientos basados en el Manual de AC, atendiendo a las actividades riesgosas y relacionamiento con Funcionarios Públicos.
- Definiciones relevantes como: Algo de Valor, Funcionarios Públicos, Terceros Intermediarios.

- Explicación sobre los Anexos que deben ser completados para cada caso.
- Proceso de contratación de proveedores que sean sujetos de este Manual
- Proceso de donación, regalos, hospitalidad, patrocinio y marketing y reporte de actividades sospechosas.

12.3 Los Colaboradores sujetos a este procedimiento deben certificar anualmente que recibieron la capacitación y se comprometen a cumplir con los procedimientos.

12.4 En ciertos casos, El Encargado de Cumplimiento podrá requerir a los Terceros Intermediarios de alto riesgo que participen de una capacitación.

12.5 El Departamento de Recursos Humanos deberá mantener los registros de todos los Colaboradores que asistieron a la capacitación en el legajo de cada Colaborador; utilizando a estos efectos la **Anexo 9 “Constancia de Capacitación”**

13 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

13.1 Cada área de negocios debe mantener un registro de todos los procesos que realizó en relación con el Manual de AC como tal:

- Proceso de contratación de TI (**Anexo 1, Anexo 2** y Debida Diligencia)
- Contratos con TI
- Formularios de solicitud de regalos, hospitalidad, patrocinio
- Documentos referentes a las donaciones
- Registro de las capacitaciones

13.2 El Encargado de Cumplimiento deberá mantener un registro de todos los procesos en los que prestó asesoramiento.

13.3 El Departamento Legal debe mantener un registro de los contratos con los TI.

13.4 Estos registros deben mantenerse por cinco años.

14 REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS

Cualquier persona que tenga conocimiento de alguna infracción o actividad sospechosa puede reportar la situación. Los Colaboradores Éticos tienen la **obligación** de reportar todo tipo de incumplimiento del Manual de AC ya sea por un Colaborador o un proveedor, así como cualquier actividad sospechosa.

14.1 Los reportes serán anónimos y los Colaboradores que realicen los reportes no tendrán ninguna represalia cuando las denuncias sean realizadas de buena fe.

14.2 Los reportes pueden ser hechos al correo electrónico designados o a la línea telefónica.

14.3 El Encargado de Cumplimiento tendrá una guía para la investigación de casos de sospecha, de manera a lograr una investigación idónea de los hechos.

14.4 El proceso de investigación de una actividad sospechosa requerirá confidencialidad en todo el proceso y garantizará el cumplimiento de las leyes y normativas aplicables.

14.5 Dependiendo de la gravedad del hecho, Éticos puede contratar abogados externos que ayuden en la investigación.

14.6 Las medidas disciplinarias dependerán de la infracción cometida

14.7 Éticos tomará los pasos necesarios para remediar los hechos de corrupción y evitar que vuelvan a ocurrir.