

 A STAR ALLIANCE MEMBER 	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Fecha de Revisión: 30-AGO-2024
		Rev. 01

REGISTRO DE REVISIONES

Número de Revisión	Fecha	Sección	Cambios Realizados
00	01-APR-2022		Creación
01	30-AGO-2024	Todo el Documento	Nuevo Logo

 A STAR ALLIANCE MEMBER 	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Fecha de Revisión: 30-AGO-2024
		Rev. 01

Contenido

1.	OBJETIVO Y ALCANCE	3
2.	RESPONSABILIDAD	3
3.	AUTORIDAD	4
4.	PROHIBICIÓN ABSOLUTA DE CUALQUIER FORMA DE SOBORNO	4
5.	PAGOS DE FACILITACIÓN	5
6.	DISPOSICIONES SOBRE LOS LIBROS Y REGISTROS	5
7.	OBSEQUIOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES	6
7.1.	OBSEQUIOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES A LAS PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE	6
7.2.	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES O CLIENTES.....	7
7.2.1	AUTORIZACIÓN PARA ENTREGA DE OBSEQUIOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES O CLIENTES	7
7.2.2	AUTORIZACIÓN PARA RECIBO DE OBSEQUIOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES O CLIENTES.....	8
7.2.3	INQUIETUDES SOBRE EL RECIBO Y ENTREGA DE OBSEQUIOS, ATENCIONES Y/O HOSPITALIDADES	9
7.3.	RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	9
8.	CONTRIBUCIONES POLÍTICAS.....	10
9.	CONTRIBUCIONES DE CARIDAD	10
10.	LOBBY	11
11.	SANCIONES POR VIOLAR LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.....	11
12.	REPORTE DE VIOLACIONES SOSPECHADAS A ESTA POLÍTICA Y POLÍTICA DE NO RETALIACIÓN.....	12
13.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	12

 <p>A STAR ALLIANCE MEMBER </p>	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Fecha de Revisión: 30-AGO-2024 Rev. 01
---	--------------------------------	--

1. OBJETIVO Y ALCANCE

La Junta Directiva de Investment Vehicle 1 Limited y todas sus compañías integradas (en adelante “La Compañía”) se encuentran comprometidas en adherirse a los estándares de calidad más altos y a cumplir con todas las leyes y reglamentaciones que rigen sus operaciones.

El propósito de esta Política Anticorrupción (la “Política”) es educar a sus empleados o quienes trabajan para o en nombre de La Compañía en lo concerniente a las leyes anti- corrupción aplicables y aclarar que La Compañía tiene “Tolerancia Cero” con cualquier conducta que pudiese ser considerada soborno o que pueda, en cualquier otra forma, ser considerada corrupta.

Para los efectos de esta Política, “La Compañía” agrupa, tanto de forma individual como colectiva, a Investment Vehicle 1 Limited y todas sus compañías integradas, sean éstas directas o indirectas, actuando de forma directamente o a través de sus directivos, empleados o apoderados, o a través de sus representantes legales o agentes o sus representantes en las sucursales localizadas en los diversos territorios donde ellas operan.

Esta Política complementa el Código de Ética y Normas de Conducta de los Negocios de La Compañía.

Esta Política aplica a La Compañía y a sus Colaboradores. Son Colaboradores todos los Directivos, los Colaboradores vinculados mediante contrato de trabajo y los Terceros Vinculados, incluidos apoderados, agentes, representantes, etc.

2. RESPONSABILIDAD

La Dirección de Control y Cumplimiento en coordinación con la Dirección General de Talento Humano serán las responsables de difundir esta Política y capacitar a todos los Colaboradores de la Compañía.

De igual forma, las diferentes Vicepresidencias, como primera línea de defensa, serán responsables de identificar los riesgos de corrupción, garantizar la adopción de medidas preventivas y correctivas, en coordinación con la Dirección de Control y Cumplimiento, como segunda línea de defensa.

La Vicepresidencia Financiera es la responsable de garantizar la divulgación completa precisa y oportuna de los estados financieros de la Compañía y garantizar la existencia y aplicación de los controles contables internos, controles que deberá coordinar con la Dirección de control y cumplimiento.

La Dirección de Auditoría Corporativa como tercera línea de defensa, será la responsable de supervisar el cumplimiento de esta Política y deberá incorporar esta responsabilidad en sus programas de revisión de controles.

 <p>A STAR ALLIANCE MEMBER </p>	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Fecha de Revisión: 30-AGO-2024 Rev. 01
---	--------------------------------	--

3. AUTORIDAD

La Dirección de Control y Cumplimiento en coordinación con el Chief Legal Officer son responsables de las modificaciones y actualizaciones de la política.

Los directivos de primer nivel de cada una de las compañías integradas son responsables por la presentación de los cambios de la Política Anticorrupción a sus respectivas Juntas Directivas para su adopción y de asegurar la aplicación de la Política vigente.

4. PROHIBICIÓN ABSOLUTA DE CUALQUIER FORMA DE SOBORNO

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.

La Compañía prohíbe estrictamente el soborno en cualquier forma, incluyendo de forma directa o indirecta a través de un agente u otro tercero que represente a La Compañía. La prohibición del soborno en la Compañía incluye el soborno a una Persona Expuesta Políticamente (“PEP”)¹ y el soborno comercial entre privados.

Una PEP es cualquier empleado o funcionario público 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. Esto incluye a todas las empresas o agencias de propiedad u operados por un gobierno, incluyendo, por ejemplo, las escuelas y universidades públicas y los hospitales. Las PEPs también incluyen a los directivos y empleados de los partidos políticos, los candidatos a una oficina pública, y los directivos de organizaciones públicas internacionales (tales como la Cruz Roja).

Una PEP incluye las personas que anteriormente eran funcionarios o empleados del gobierno, personas que anteriormente actuaron 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, y/o personas que anteriormente eran directivos de organizaciones públicas internacionales (tales como la Cruz Roja).

Por lo tanto, se prohíbe estrictamente a La Compañía y a sus los Representantes ofrecer, pagar, prometer en pago, autorizar el pago, solicitar, recibir o autorizar el recibo de dineros o cualquier

¹ Una Persona Expuesta Políticamente (“PEP”) incluye, pero no se limita a, una persona que es un oficial del gobierno, la familia de un oficial del gobierno, y/o una persona que está estrechamente asociado con oficiales del gobierno.

 A STAR ALLIANCE MEMBER 	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Fecha de Revisión: 30-AGO-2024 Rev. 01
---	--------------------------------	--

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 incluye el otorgamiento de descuentos, upgrades, cortesías o tarifas aéreas especiales.

Algunos ejemplos de pagos prohibidos incluyen, pero no se limitan a, el otorgamiento de dinero, obsequios, préstamos, cenas, viajes, tiquetes aéreos, millas de LifeMiles, excursiones turísticas, alojamiento, exención o reducción de tarifa de equipaje, acceso al Salón VIP de Avianca, servicios de transporte de carga o de courier, y/o descuentos en cualquiera de los servicios ofrecidos por la Compañía u otros beneficios no disponibles al público en general.

Adicionalmente, la Compañía prohíbe upgrades incluyendo, entre otros, upgrades de clase económica a primera clase o clase ejecutiva y/o upgrades en el estatus de LifeMiles, el programa de viajero frecuente sea directa o indirectamente, con el propósito de obtener, retener o direccionar negocios hacia cualquier persona o para cualquier otro tipo de ventaja impropia.

5. PAGOS DE FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación están prohibidos bajo esta Política. Los pagos de facilitación son pagos realizados a las PEPs, los gobiernos o a los empleados públicos para garantizar o agilizar un trámite rutinario, una acción gubernamental no discrecional, ya sea para beneficio personal o de la Compañía. Algunos ejemplos de este tipo de pagos incluyen los pagos realizados para agilizar un trámite de visas, proveer protección policial, u obtener la conexión de un servicio público.

Independientemente de si dichos pagos puedan ser autorizados bajo la normatividad de diferentes países, bajo esta Política los pagos por facilitación para cualquier fin están prohibidos.

6. DISPOSICIONES SOBRE LOS LIBROS Y REGISTROS

La Compañía debe elaborar y mantener libros, registros y cuentas que con un detalle razonable den cuenta exacta y fiel de las transacciones y disposiciones del emisor. También debe diseñar y mantener un sistema de controles contables internos suficientes para dar seguridad razonable que las transacciones son autorizadas, ejecutadas y registradas apropiadamente.

La Compañía y los Representantes de las mismas pueden ser sancionados si no cumplen con mantener los libros de contabilidad y registros de forma completa, y exacta o fallan en mantener los controles sobre los procesos financieros internos adecuados. Es así como, falsear los libros y los registros, a sabiendas de que se está haciendo, está estrictamente prohibido por esta Política. Los Representantes de La Compañía nunca deben hacer enunciados falsos o mal intencionados en cualquiera de los registros de La Compañía o a cualquiera, incluyendo los

 A STAR ALLIANCE MEMBER 	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Fecha de Revisión: 30-AGO-2024
		Rev. 01

auditores externos o internos, sobre las actividades financieras y de otro tipo de negocios de La Compañía.

La Vicepresidencia de Finanzas en coordinación con la Dirección de Control y Cumplimiento asegurarán que en los estados financieros se identifique claramente las cuentas contables y los centros de costos para la entrega de obsequios y atenciones a PEPs, contribuciones políticas, contribuciones de caridad o inversiones sostenibles y actividades de lobby.

7. OBSEQUIOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES

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. Está prohibido pagar entre otros, por cenas modestas, viajes, alojamiento y entretenimiento con un propósito o intención de obtener o retener un negocio o con un propósito o intención de obtener alguna ventaja inapropiada.

7.1. OBSEQUIOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES A LAS PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE

Los Representantes de La Compañía y/o cualquier Colaborador, no pueden ofrecer, pagar, prometer un pago, o autorizar el pago de dineros o cualquier cosa de valor, sea de forma directa o indirecta, a cualquier PEP con el propósito de obtener o retener un negocio o para obtener alguna otra ventaja inapropiada; por esta razón, los obsequios, atenciones y hospitalidades prohibidos incluyen, pero no se limitan a, los viajes, tiquetes aéreos, upgrades en la clase del tiquete, upgrades en el estatus de LifeMiles, cortesías, descuentos en tarifas, exención de tarifa del equipaje, obsequios, cenas, entretenimiento contribuciones de caridad, a las PEPs.

De conformidad con Procedimiento de Entrega y Recepción de Obsequios, Atenciones y Hospitalidades, y Contribuciones a Campañas Políticas, en el evento que algún representante o empleado autorizado de la Compañía desee realizar un obsequio o atención a una PEP, éstos deben ser **previamente aprobados por el Comité de Ética**,

Tales cortesías son permitidas, siempre y cuando sean razonables a la luz de las prácticas de industria y conforme a la legislación contra la corrupción aplicable, y no se realicen con el propósito de obtener o retener un negocio o para obtener alguna ventaja inapropiada.

 A STAR ALLIANCE MEMBER 	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Fecha de Revisión: 30-AGO-2024 Rev. 01
---	--------------------------------	--

7.2. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES O CLIENTES

En el evento que algún colaborador desee entregar o recibir un obsequio, atención, u hospitalidad de parte de contratistas, proveedores,² o clientes reales o potenciales, los colaboradores deben recibir aprobación previa por el Comité de Ética, de conformidad con Procedimiento de Entrega y Recepción de Obsequios y Atenciones.

También, los colaboradores de La Compañía deben usar su juicio y adhesión a los valores de la Compañía y normas vigentes, antes de aceptar u otorgar obsequios, atenciones y/o hospitalidades de parte de contratistas, proveedores, o clientes reales o potenciales.

Los colaboradores NO deben recibir y/o entregar para su beneficio o el de los miembros de su familia, obsequios, atenciones y/o hospitalidades, independiente del lugar donde se efectúe la entrega o recepción, si éstos:

- Dan lugar a un conflicto de intereses, según lo establecido en el Código de Ética y Normas de Conducta de los Negocios de La Compañía.
- Infringen los valores de La Compañía y/o las leyes nacionales o internacionales.
- Influyen o parecerían influenciar cualquiera de sus decisiones en el cumplimiento de sus funciones y/o responsabilidades.
- Se orientan con propósitos corruptos.
- Son ostentoso o parecerían serlo.
- Son frecuentes por parte del mismo tercero.
- Son solicitados por una contratista, proveedor, o cliente real o potencial.
- Corresponden a dinero en efectivo o su equivalente en otros instrumentos negociables o canjeables.
- Son el medio para agilizar trámites, obtener beneficios o, retener negocios.
- Constituyen alguna forma de propina o recompensa por una función o gestión realizada.
- Pudiesen impactar negativamente la reputación de La Compañía.

7.2.1 AUTORIZACIÓN PARA ENTREGA DE OBSEQUIOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES O CLIENTES

Únicamente se encuentra permitida la entrega de obsequios y atenciones a contratistas o proveedores o clientes reales o potenciales, cuando:

- Se entregue en desarrollo de las funciones propias del Colaborador.
- Se trate de obsequios alusivos a la Compañía (merchandising).

² Un proveedor incluye, pero no está limitado a, personas como abastecedores, vendedores, intermediarios, distribuidores, consultores, comerciantes y minoristas.

 A STAR ALLIANCE MEMBER 	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Fecha de Revisión: 30-AGO-2024
		Rev. 01

Los Colaboradores son responsables de reportar todos los gastos por obsequios, invitaciones y hospitalidades, independientemente de su monto, de conformidad con el Procedimiento de Entrega y Recepción de Obsequios y Atenciones, y Contribuciones a Campañas Políticas y, en cumplimiento con lo definido en el numeral 7.1. Obsequios, Atenciones y Hospitalidades a Las Personas Expuestas Políticamente, de esta Política.

Está permitida la entrega de tiquetes aéreos bajo las condiciones de los acuerdos y convenios establecidos entre aerolíneas para los empleados de las mismas y sus beneficiarios.

7.2.2 AUTORIZACIÓN PARA RECIBO DE OBSEQUIOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES O CLIENTES

Los Colaboradores únicamente podrán recibir obsequios, atenciones y/o hospitalidades, modestos y amistosos, siempre y cuando:

- Tengan aprobación previa del Comité de Ética.
- No superen el valor de US \$100
- Las atenciones de parte de terceros no pueden ser realizadas a un solo colaborador, se permite la recepción de las mismas siempre y cuando sean dirigidas a varios colaboradores.
- No se reciban de parte de un contratista, proveedor o cliente real o potencial que se encuentre participando en un proceso de negociación con la Compañía.
- No pretenda obtener preferencias y/o ventajas a favor del contratista, proveedor o cliente real o potencial.

Las hospitalidades culturales y/o deportivas ofrecidas por contratistas, proveedores o clientes reales o potenciales pueden ser aceptadas por los colaboradores, si cumplen con lo siguiente:

- Corresponde a una oportunidad real para desarrollar una red de contactos para la Compañía,
- Están invitados colaboradores de otras empresas y,
- Su asistencia está autorizada por su superior jerárquico y el Comité de Ética.

En el caso de entrenamientos y capacitación proporcionados por un contratista, proveedor o cliente podrán ser recibidos por los Colaboradores, si éstos se encuentran incluidos dentro del acuerdo comercial ya establecido con el contratista, vendedor, proveedor y/o cliente.

Las demás invitaciones a eventos de capacitación o entrenamiento serán evaluados por el Comité de Ética.

 A STAR ALLIANCE MEMBER 	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Fecha de Revisión: 30-AGO-2024 Rev. 01
---	--------------------------------	--

Los colaboradores deben recibir aprobación previa por el Comité de Ética y el superior jerárquico (Gerente/ Director/VP) de quien haya recibido la invitación, en el marco de los siguientes lineamientos:

- La invitación en cuanto a su agenda y programación tiene su alcance principal a las actividades propias de entrenamiento y capacitación.
- Corresponde a un evento del sector, y/o el mismo permitirá el conocimiento u oportunidades de aplicación de mejores prácticas de industria.
- La invitación no propiciará una actuación en oposición a los intereses de la Compañía o, represente un beneficio propio del Colaborador invitado o de su grupo familiar.
- La capacitación y/o entrenamiento no propiciará por parte del Colaborador, la divulgación de información relevante o confidencial de la Compañía en beneficio del tercero que realiza la invitación.

Los obsequios, atenciones y hospitalidades de contratistas, proveedores o clientes, reales o potenciales, ofrecidos a:

- Miembros de la Junta Directiva
- CEO,
- CFO,
- C Level,
- Vicepresidentes y/o
- Miembros del Comité de Ética,

Serán revisadas y aprobadas por el Comité de Auditoría.

7.2.3 INQUIETUDES SOBRE EL RECIBO Y ENTREGA DE OBSEQUIOS, ATENCIONES Y/O HOSPITALIDADES

Si el Colaborador tiene alguna inquietud sobre la posibilidad de recibir y/o entregar un obsequio, atención y/o hospitalidad, deberá abstenerse, según lo dispuesto en el Código de Ética y Normas de Conducta de los Negocios de La Compañía o realizar la consulta a la línea ética disponible en <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/42418/index.html?123>.

7.3. RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética es responsable por mantener un registro detallado e individualizado de todas las solicitudes autorizadas y no autorizadas, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la consulta.

 A STAR ALLIANCE MEMBER 	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Fecha de Revisión: 30-AGO-2024
		Rev. 01

8. 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.

La Compañía a través de sus representantes, no puede hacer contribuciones a campañas políticas, 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 a una oficina pública, partidos políticos u oficiales de partidos políticos, o a cualquier otra organización o persona relacionada con una elección a un cargo político, salvo autorización expresa de la Junta Directiva de La Compañía para cada caso, y de conformidad con la ley vigente del país donde se realizará la contribución política, lo cual deberá ser analizado de manera previa a la solicitud de aprobación de la contribución a la Junta Directiva, con el Chief Legal Officer.

En aquellos casos excepcionales en que la Junta Directiva de La Compañía apruebe una contribución política, se deberá seguir el Procedimiento de Entrega y Recepción de Obsequios y Atenciones, y Contribuciones a Campañas Políticas. La Dirección de Relaciones Gubernamentales y la Dirección de Control y Cumplimiento deberán definir los mecanismos para el monitoreo y control de la contribución política y garantizar el registro contable.

El presidente de La Compañía debe presentar al Comité de Auditoría y Gobierno Corporativo un reporte detallado e individualizado de aportes a contribuciones políticas autorizadas por la Junta Directiva dentro de los 30 días siguientes a la fecha de aprobación de la contribución.

No es permitido realizar eventos o campañas políticas al interior de La Compañía.

9. CONTRIBUCIONES DE CARIDAD

La Compañía fomenta la realización de contribuciones de caridad, las cuales deben entenderse como asistencias a favor de ONGs, entidades sin ánimo de lucro, o entidades internacionales, destinada a atender la estrategia de relacionamiento y sostenibilidad de la Compañía en el marco de los objetivos de desarrollo sostenible y de las iniciativas con las cuales se encuentre comprometida la Compañía. En circunstancias de contribuciones económicas, éstas deberán autorizadas por la Junta Directiva y notificadas al Oficial de cumplimiento.

Previamente a la realización de la contribución de caridad, la Dirección de Relacionamiento y Sostenibilidad, deberá verificar que la entidad a la cual se va a realizar la contribución de caridad, su representante legal y los miembros de su Junta Directiva no se encuentren en listas restrictivas vinculantes y que los miembros de la Junta Directiva de la entidad a la cual se realizará la contribución no sean Colaboradores de La Compañía, y en el evento que lo sean, deberá revelar el potencial conflicto de interés al Comité de Ética para que realice la aprobación de la contribución.

 A STAR ALLIANCE MEMBER 	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Fecha de Revisión: 30-AGO-2024
		Rev. 01

Una vez realizada la Contribución de Caridad, la Dirección de Relacionamento y Sostenibilidad deberá entregar un informe dentro de los 30 días siguientes a la entrega de la contribución al Oficial de Cumplimiento de la Compañía, donde se indique cómo fue destinada la contribución, si se generaron sobranes y el uso que se le dará a estos últimos.

10. LOBBY

El Lobby o Cabildeo es una gestión legítima consistente en promover, representar o defender intereses, con el propósito de influir, siempre dentro del marco de la Ley, en beneficio de los intereses de la Compañía o la industria y en línea con la promesa de valor de La Compañía, en la toma de decisiones de autoridades para la generación, el desarrollo o implementación de políticas públicas.

Los representantes de la Compañía autorizados para promover lobby, siempre y cuando la legislación del país donde se desee realizar la actividad de Lobby lo permita, deberán solicitar un análisis de dichas condiciones a la Dirección Jurídica y deberán dejar registro contable de los gastos que generen dichas actividades. Las prohibiciones establecidas en el contenido de esta Política Anticorrupción, no podrán ser objeto de autorización bajo el concepto de Lobby.

La Dirección de Relaciones Gubernamentales deberá presentar un informe trimestral de los gastos de Lobby al Oficial de Cumplimiento, quien a su vez presentará un informe al Comité de Auditoría.

Las actividades de Lobby se conducirán con los más altos estándares éticos y dentro del marco de la ley del país donde se desarrolle y teniendo en cuenta las implicaciones legales para la Compañía en el país donde opere. Los representantes de La Compañía no podrán 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 la Compañía, para obtener una ventaja inadecuada.

Las adhesiones a asociaciones gremiales de Lobby, tales como la US Chamber of Commerce, deberán ser aprobadas por el Presidente Ejecutivo CEO, el Chief Legal Officer y el Oficial de Cumplimiento.

Las actividades de lobby, a las que se dé lugar, deben de seguir estrictamente todos los lineamientos indicados en la Política Anticorrupción.

11. SANCIONES POR VIOLAR LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Las violaciones a esta Política darán lugar a acciones disciplinarias internas para los Colaboradores, con decisión de finalización de los contratos laborales por justa causa, de conformidad con la legislación laboral vigente en el país donde se encuentra contratado el colaborador y sanciones penales de conformidad con la ley aplicable para cada caso.

 A STAR ALLIANCE MEMBER 	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Fecha de Revisión: 30-AGO-2024 Rev. 01
---	--------------------------------	--

12. REPORTE DE VIOLACIONES SOSPECHADAS A ESTA POLÍTICA Y POLÍTICA DE NO RETALIACIÓN

La Compañía estimula el reporte de conductas no éticas, para lo cual pone a disposición de los Colaboradores y terceros la Línea Ética disponible en el siguiente link:

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/42418/index.html?123>

La Compañía no tolerará retaliación 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.

13. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código de Ética y Normas de Conducta de los Negocios.
- Procedimiento de Entrega y Recepción de Obsequios y Atenciones y, Contribuciones a Campañas Políticas.
- Procedimiento de Relacionamiento y Sostenibilidad Página.