

	Nombre: Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad	Categoría: PE.EO.PG.PT	Código: PLT-053
<u>Fecha de Aprobación:</u> 18/04/2023	<u>Tipo de Documento:</u> Política	<u>Versión:</u> 05	<u>Página:</u> 1 de 8

1. OBJETIVO

El objetivo de la presente política es establecer las directrices y lineamientos generales que ha establecido Telecable, con el fin de prevenir, detectar y corregir la toma de decisiones de negocio que puedan ser influenciadas indebidamente a través de regalos, entretenimiento y/u hospitalidad, dando así un adecuado cumplimiento a la normativa nacional y a leyes, convenios y estándares internacionales anti-soborno.

2. ALCANCE

Esta política es de cumplimiento obligatorio para todos sus accionistas, miembros de Junta Directiva, todos los niveles ejecutivos, mandos medios y todos los colaboradores en general de Telecable, así como también a aquellos socios de negocios y terceros intermediarios, que presten servicios o actúen en nombre de Telecable.

3. DOCUMENTOS APLICABLES

- 3.1. CDG-001 Código de Ética de Telecable.
- 3.2. CDG-002 Código de Conducta de Proveedores de Telecable.
- 3.3. FRM-124 Formulario para Reporte de regalo, hospitalidad y entretenimiento.
- 3.4. FRM-125 Formulario para Aprobación de regalos, hospitalidad y entretenimiento.
- 3.5. PLT-011 Política de Viáticos.
- 3.6. PLT-044 Política de Cumplimiento de Telecable.
- 3.7. PLT-041 Política de Anticorrupción.
- 3.8. PLT-052 Política sobre Interacción con funcionarios de Gobierno y buenas prácticas en Contratación Pública.
- 3.9. PRC-086 Procedimiento para Gestión de Denuncias

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1. **“Regalos”**: Cualquier tipo de obsequio, ya sea monetario o no, incluidos los regalos personales según se establece en el Anexo 1 de esta política, siempre que los mismos no sean ilegales o prohibidos por las leyes y normas locales o internacionales, o sean contrarios a los lineamientos establecidos en la presente política.
- 4.2. **“Regalos de carácter promocional”**: Obsequios corporativos promocionales de carácter simbólico (por ejemplo, bolígrafos) marcados con el logo de la compañía, y cuyo otorgamiento no tiene como propósito influenciar una decisión de negocios.
- 4.3. **“Entretenimiento”**: Asistencia o invitación a eventos sociales, culturales o deportivos.
- 4.4. **“Hospitalidad”**: Comidas, bebidas, alojamiento y gastos de viaje.

Telecable	Nombre: Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad	Categoría: PE.EO.PG.PT	Código: PLT-053
Fecha de Aprobación: <u>18/04/2023</u>	Tipo de Documento: <u>Política</u>	Versión: <u>05</u>	Página: <u>2 de 8</u>

- 4.5. **“Algo de Valor”**: Debe entenderse en sentido amplio, no sólo dinero en efectivo o su equivalente en efectivo, sino también, entre otras cosas: regalos, descuentos; uso de instalaciones, materiales o equipos, educación y entrenamiento, asistencia o invitación a eventos sociales, culturales o deportivos, comidas y bebidas, transporte, alojamiento, seguro; promesas de empleo en el futuro o referencias, el perdón (o cancelación) de alguna deuda u obligación. Además, deberá tomarse en cuenta la percepción del receptor, sus costumbres y lugar de proveniencia, pues la valoración de quien recibe será siempre subjetiva. Por ejemplo, el costo de una habitación de un hotel en el extranjero, puede parecer caro o menos costoso, dependiendo del país de origen. Se exceptúan, artículos promocionales de Telecable o de un proveedor, con fines únicamente de posición de marca.
- 4.6. **“Valor modesto”**: De importe o valía no muy cuantiosa, ostentosa o desmedida.
- 4.7. **“Normas de cortesía”**: Reglas de comportamiento ajustadas al respeto y las buenas costumbres, y considerando aspectos de ubicación geográfica y culturales.
- 4.8. **“Soborno”**: Es la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de algo de valor, directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación geográfica, en violación de la ley nacional o internacional aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación el ejercicio de sus las obligaciones. Se asocia con las siguientes expresiones sin limitarse a: pagar una mordida, una coima o una chiza; untar a alguien.
- 4.9. **“Corrupción”**: Es el mal uso del poder dado a una persona para obtener o conceder beneficios indebidos, para sí mismo o para terceros, que además es contrario a las normas nacionales, las leyes, y/o convenios y estándares internacionales.
- 4.10. **“Influencia indebida”**: Sacar provecho de una posición de autoridad o poder con relación a una o varias personas para ejercer presión, de una forma que limite o cambie de manera significativa la capacidad de tomar decisiones de parte de la persona afectada.
- 4.11. **“Funcionario Público”**: toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público.
- 4.12. **“Empresa Pública”**: Es aquella empresa que es propiedad o controlada por el Estado; puede asumir distintas modalidades: órgano, institución autónoma, semiautónoma, ente público estatal o no estatal. (Ejemplos: ICE, INS, bancos estatales).
- 4.13. **“Terceros Intermediarios”**: parte externa con la que la organización tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial. Incluye, pero no se limita a los clientes, consumidores, "alianza empresarial", socios comerciales, miembros de un consorcio,

Telecable	Nombre: Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad	Categoría: PE.EO.PG.PT	Código: PLT-053
<u>Fecha de Aprobación:</u> 18/04/2023	<u>Tipo de Documento:</u> Política	<u>Versión:</u> 05	<u>Página:</u> 3 de 8

proveedores externos, contratistas, consultores, subcontratistas, proveedores, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversores.

5. PRINCIPIOS RECTORES:

Los siguientes enunciados constituyen los principios rectores de la presente política.

- De buena fe: Hecho por la razón correcta: cualquier obsequio u hospitalidad, debe darse claramente como un acto de agradecimiento, si los gastos de viaje son para un propósito comercial de buena fe, conforme las disposiciones de la presente política.
- Sin obligación: el hecho de recibir algún obsequio u hospitalidad no creará ninguna obligación o expectativa para el destinatario.
- Sin influencia indebida: el obsequio u hospitalidad, no será considerada capaz de lograr una influencia indebida con cualquier colaborador, en relación con una transacción comercial o compromiso de políticas públicas.
- Hecho abiertamente: el obsequio u hospitalidad, no podrá ser realizado en secreto y deberá ser documentado; si no se hace de esta manera será cuestionable.
- Legalidad: cumple con las leyes relevantes.
- Proporcional: el valor y la naturaleza del obsequio u hospitalidad no es desproporcionado y/o excesivo para la ocasión y de conformidad con las reglas de la presente política. Entendiéndose como, que su valor no comprometa la objetividad de la contraparte.
- Cumple con las reglas del destinatario: el obsequio, la hospitalidad o el reembolso de los gastos cumplirán con las reglas o el código de ética de la organización del destinatario/receptor.
- Poco frecuente y Excepcional: dar o recibir regalos y hospitalidad no es demasiado frecuente entre el donante y el receptor, por lo cual debe ser considerado una excepción.
- Documentado: el obsequio, la hospitalidad o el reembolso de los gastos estarán completamente documentados, incluido el propósito, las aprobaciones otorgadas y el valor, conforme a las reglas de la presente política.

6. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

6.1 La presente política prohíbe que las decisiones de negocio sean influenciadas indebidamente a través de regalos, entretenimiento y/u hospitalidad. Así, es terminantemente

	Nombre: Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad	Categoría: PE.EO.PG.PT	Código: PLT-053
Fecha de Aprobación: <u>18/04/2023</u>	Tipo de Documento: <u>Política</u>	Versión: <u>05</u>	Página: <u>4 de 8</u>

prohibido para cualquiera de las personas jurídicas que controlan Telecable, sus accionistas, miembros de Junta Directiva, todos los niveles ejecutivos, mandos medios y todos los colaboradores en general de Telecable, así como también a aquellos socios de negocios y terceros intermediarios, que presten servicios o actúen en nombre de Telecable, ofrecer, prometer, entregar, autorizar, solicitar o aceptar regalos, entretenimientos y/u hospitalidad, de forma directa o indirecta por medio de terceros, que sean prohibidos por la normativa nacional, leyes, convenios y estándares internacionales, o que contravengan los lineamientos dados por la presente política, y que además sean utilizados como un mecanismo de influencia indebida, que se perciban como un soborno o un acto de corrupción, o que tengan la apariencia de un comportamiento ilegal, inapropiado o no ético.

6.2 Para la aplicación correcta de la presente política se tomará en cuenta el entorno regulatorio y legal, el tiempo, la razonabilidad, la frecuencia, la identidad del destinatario, los aspectos culturales y ubicación geográfica, el valor individual y acumulado de los regalos, entretenimiento y/u hospitalidad, así como la impresión que dicho valor pueda transmitir y que pueda dar lugar a la apariencia de algo ilegal, inapropiado o no ético.

6.3 Igualmente, respecto de los socios de negocios y terceros intermediarios que presten servicios o actúen en nombre de Telecable, la empresa adoptará las medidas razonables e implementará la debida diligencia para evitar que los mismos realicen algún acto contrario a la presente política, y procurará que los subcontratistas, agentes u otros terceros sujetos a control o a influencia determinante de estos también cumplan con la presente política.

7. Regalos

7.1 Los accionistas, miembros de Junta Directiva, todos los niveles ejecutivos, mandos medios y todos los colaboradores en general de Telecable, así como también a aquellos socios de negocios y terceros intermediarios, que presten servicios o actúen en nombre de Telecable, no deberán dar regalos a funcionarios públicos, sean nacionales o extranjeros, sin importar el tipo o valor.

7.2 Los regalos que se den a sujetos externos a la organización deben tener un valor modesto y acorde a las normas de cortesía, siempre y cuando el dar dichos regalos sea costumbre de Telecable y no viole las leyes y normativas locales de quienes lo reciben, no contravengan los lineamientos dados por la presente política, y además no sean utilizados como un mecanismo de influencia indebida o que tengan la apariencia de un comportamiento algo ilegal, inapropiado o no ético.

7.3 Los accionistas, miembros de Junta Directiva, todos los niveles ejecutivos, mandos medios y todos los colaboradores en general de Telecable, no podrán aceptar ni ofrecer regalos, a manera de guía consultar el Anexo 1 "Ejemplos de Regalos, Hospitalidad y Entretenimiento". Sin embargo, si a pesar de lo indicado anteriormente, los clientes o proveedores remiten un regalo, deberá el colaborador obligatoriamente y de forma inmediata entregarlo, a la Oficina de Cumplimiento, debiendo completar el **FRM-124** Formulario para Reporte de regalo hospitalidad y entretenimiento para que sea trasladado a la Dirección de Capital Humano, y

	Nombre: Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad	Categoría: PE.EO.PG.PT	Código: PLT-053
Fecha de Aprobación: <u>18/04/2023</u>	Tipo de Documento: <u>Política</u>	Versión: <u>05</u>	Página: <u>5 de 8</u>

esta a su criterio y conforme a las reglas de Cumplimiento, disponga como mejor convenga ya sea sortear o repartir entre los colaboradores, el regalo recibido. Lo anterior, exceptuando de la presente política, los regalos que correspondan a artículos promocionales como agendas, tazas, lapiceros y otros similares (generalmente con logotipo del Proveedor) de valor modesto y acorde a las normas de cortesía los cuales sí podrá conservar el colaborador. Las Direcciones de Unidades de Negocio que, por costumbre, igualmente realicen el sorteo de artículo promocionales recibidos de Proveedores, realizarán el mismo proceso y completarán el **FRM-124** Formulario para Reporte de regalo hospitalidad y entretenimiento.

7.4 En el caso de regalos de carácter promocional otorgados por parte de Telecable, deberá solicitarse siempre la autorización por escrito a la Dirección de Unidad de Negocios respectiva, y dependiendo de la empresa y perfil del receptor de los promocionales, se podrá, a criterio del Director correspondiente, elevar su aprobación ante la Dirección General, mediante el **FRM-124** Formulario para Reporte de regalo hospitalidad y entretenimiento de la presente política, previo a la entrega de los mismos.

8. Entretenimiento

8.1 Cualquier invitación recibida por los colaboradores de Telecable para entretenimiento debe ser comunicada a la Dirección de Unidad de Negocios correspondiente quien, dependiendo del caso, podrá elevarlo por escrito, a la Dirección General para su debida aprobación, mediante el **FRM-125** Formulario para Aprobación de regalos, hospitalidad y entretenimiento, así como, aquellas invitaciones personales hechas por socios de negocios o terceros intermediarios.

8.2 Telecable podrá ser anfitrión de clientes actuales y potenciales en actividades de entretenimiento y lanzamiento de productos, siempre que:

- tenga la aprobación de la Dirección General de forma previa y por escrito;
- el personal de Telecable esté presente en el evento; y
- el costo total por persona del entretenimiento sea un monto razonable.
- No se cuente con la presencia de Funcionarios de Gobierno.

8.3 De forma excepcional, previa aprobación por escrito de la Dirección General, se podrá invitar a funcionarios de gobierno a actos inaugurales o promocionales de la empresa, siempre y cuando: (i) Su participación no signifique el otorgamiento de una ventaja indebida en algún negocio en el que participe o pretenda participar Telecable; (ii) No se sirvan bebidas alcohólicas y; (iii) Cumplir con los requisitos establecidos en las Políticas de Cumplimiento de Telecable, en especial lo dispuesto en la Política de Interacción con Funcionarios Públicos y Buenas Prácticas en Contratación Administrativa, y respetar lo dispuesto en el Código de Ética, los valores de la empresa, y la debida probidad.

9. Hospitalidad

La hospitalidad se regulará de acuerdo con la **PLT-011** Política de Viáticos.

	Nombre: Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad	Categoría: PE.EO.PG.PT	Código: PLT-053
<u>Fecha de Aprobación:</u> 18/04/2023	<u>Tipo de Documento:</u> Política	<u>Versión:</u> 05	<u>Página:</u> 6 de 8

10. Requisitos de registro y contabilidad

10.1 Todos los gastos que realice Telecable deberán ser registrados de manera oportuna y precisa, con el detalle en términos del monto, período contable, clasificación contable, y de conformidad con las políticas que sobre esta materia en particular tenga la compañía y las normas internacionales.

10.2 Todos los regalos y cualquier forma de entretenimiento y/u hospitalidad que se ofrezcan, deben registrarse adecuada y explícitamente en los registros financieros de la compañía, en la partida "gastos de representación" como "Regalos a Clientes". Se prohíbe otorgar regalos, entretenimiento y/u hospitalidad a funcionarios de gobierno, exceptuando la posibilidad de invitaciones a almuerzos regulada mediante la Política sobre Interacción con Funcionarios Públicos y Buenas Prácticas en Contratación Pública.

10.3 No podrá llevarse a cabo ningún gasto que requiera o contemple el hacer asientos o registros falsos o ficticios en su totalidad o en parte, o que no estén soportados de manera razonable. Tampoco se permitirá crear o mantener recursos de Telecable secretos, no registrados o no reportados para otorgar regalos, entretenimientos y/u hospitalidades que infrinjan los lineamientos establecidos en esta Política.

10.4 Sin previa aprobación por escrito de la Dirección General, ningún cheque emitido por Telecable será extendido para "efectivo", "al portador" o para un tercero que designe una parte que tenga derecho al pago. Con excepción de las transacciones de caja chica que se encuentran reguladas por una política particular, no se hará ninguna transacción en efectivo que no esté respaldada por un contrato, recibo o factura.

11. Sanciones

Cualquiera de los niveles ejecutivos, mandos medios y todos los colaboradores en general de Telecable, así como también a aquellos socios de negocios y terceros intermediarios, que presten servicios o actúen en nombre de Telecable que violen la presente política, quedarán sujetos a sanciones disciplinarias o a la terminación de la relación comercial, según corresponda y, si fuera necesario, a ser denunciados ante las autoridades administrativas y/o judiciales competentes. La anterior disposición se rige por criterios de equidad y transparencia, en el caso de accionistas y miembros de Junta Directiva la situación se analizará específicamente en Comité de Ética y Cumplimiento.

12. Anexos

Uno. Ejemplos de Regalos, Hospitalidad y Entretenimiento.

Dos. Matriz de Regalos, Hospitalidad y Entretenimiento.

Telecable	Nombre: Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad	Categoría: PE.EO.PG.PT	Código: PLT-053
<u>Fecha de Aprobación:</u> 18/04/2023	<u>Tipo de Documento:</u> Política	<u>Versión:</u> 05	<u>Página:</u> 7 de 8

Anexo 1: Ejemplos de Regalos, Hospitalidad y Entretenimiento:

1. Ferias que Telecable paga únicamente el viaje y hospedaje, y algún proveedor facilita el valor de la entrada a la feria o evento.
2. Ferias todo incluido. Los Fabricantes, Distribuidores Internacionales o Nacionales, pagan el viaje, hospedaje y entrada al evento a los colaboradores de Telecable. En estos casos los Fabricantes, Distribuidores Internacionales o Nacionales, asumen el costo de los gastos antes citados, con el fin de dar a conocer alguna nueva tecnología, que se expone en dicha feria y resuelve alguna necesidad interna. Ejemplo: Cisco Live, Avaya Summit, Aruba Summit.
3. Canastas, botellas de vino, licores, o similares que los Proveedores envíen a Telecable.
4. Incentivos comerciales dados por Proveedores.
5. Los viajes para visitas a empresas en el exterior.
6. Comidas en restaurantes o cafeterías, que su costo sea asumido por Proveedores
7. Entradas a eventos de cualquier tipo y conciertos patrocinados por Telecable.
8. Rifas de Proveedores en Eventos.
9. Artefactos electrónicos, dispositivos o equipos tecnológicos.
10. Reembolsos en efectivo.
11. Entradas para eventos deportivos u otros entreteneimientos dados como un regalo, entre colaboradores de Telecable y Proveedores (en ambos sentidos).
12. Patrocinio del equipo deportivo por parte del Proveedor.
13. Comisiones o incentivos por ventas, o referencias por parte de Proveedores.
14. Regalos para familiares o amigos por parte de los Proveedores.
15. Propinas de parte de clientes.
16. Descuentos en Servicios de Telecable y una tarifa inferior a la comercialmente disponible, salvo que corresponda a una estrategia comercial o promoción aprobada por la Gerencia General.

	Nombre: Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad	Categoría: PE.EO.PG.PT	Código: PLT-053
Fecha de Aprobación: <u>18/04/2023</u>	Tipo de Documento: <u>Política</u>	Versión: <u>05</u>	Página: <u>8 de 8</u>

Anexo 2: Matriz de Regalos, Hospitalidad y Entretenimiento:

Permitidos	No Permitidos
Invitar a un cliente o funcionario público a almorzar y hablar sobre temas de exclusivamente de negocios relacionados a una oportunidad o cierre de negocios.	Regalos en general. Deberán ser entregados a la Dirección de Capital Humano para su sorteo.
Artículos promocionales como libretas y lapiceros, entre otros	Regalos, obsequios en ocasiones especiales, hospitalidad y entretenimiento a Funcionarios de Gobierno.
Aceptar comidas o refrigerios de proveedores, funcionarios públicos u otros externos para conversar sobre planes de trabajo y temas relacionados.	Prestamos de Dinero por parte de Proveedores.
Dar obsequios en ocasiones especiales a los clientes empresariales de conformidad a la autorización previa que emita la Dirección General.	Aceptar u ofrecer cortesías de entretenimiento. En este caso de recibir una cortesía de un cliente o proveedor, sin importar el valor, el mismo debe ser reportado y entregado a la Oficina de Cumplimiento para definir cómo se dispondrá de los artículos.
Cortesías e invitaciones a viajes para actividades de índole comercial y de interés para la compañía de conformidad a las limitaciones de esta política, previa autorización de la Dirección General.	Ofrecer o aceptar dinero en efectivo o su equivalente en cualquier forma a clientes o socios comerciales, proveedores y/o terceros intermediarios, no importa cuán pequeña sea la cantidad.