



**MANUAL DE ANTICORRUPCIÓN Y  
ANTISOBORNO**

**Manual**

**GGC-MA-0201-KU**

**Versión 2**

**Julio 2023**



**CONTENIDO**

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>6</b>
	6.1 Órgano máximo social .....	6
	6.2 Representante Legal.....	7
	6.3 Encargado de Prevención de Delitos (CL).....	7
	6.4 Oficial de Cumplimiento o quién lo supla en ausencias.....	7
	6.4.1 Requisitos para el Oficial de Cumplimiento o quién lo supla en ausencias .....	8
	6.4.2 Incompatibilidades e inhabilidades del Oficial de Cumplimiento o quién lo supla en ausencias .....	9
	6.5 Funciones de la auditoría.....	9
<b>7</b>	<b>COMPROMISOS Y EXPECTATIVAS</b> .....	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>DECLARACIÓN DE POLÍTICA Y VALORES CORPORATIVOS</b> .....	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>POLÍTICA PARA LA LUCHA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN DE KUSHKI</b> .....	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b> .....	<b>12</b>
	10.1 Self-Assessment .....	12
<b>11</b>	<b>DEBIDA DILIGENCIA</b> .....	<b>13</b>
	11.1 Procedimiento .....	13
<b>12</b>	<b>MODALIDADES QUE VAN EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y LA ÉTICA EMPRESARIAL</b> .....	<b>13</b>
	12.1 Conflicto de intereses.....	14
	12.2 Soborno.....	15
	12.3 Corrupción.....	15
	12.4 Fraude.....	15
	12.5 Fraude contable .....	16
	12.6 Malversación de activos .....	16
	12.7 Infracción a la propiedad intelectual.....	17
<b>13</b>	<b>POLITICA DE REGALOS Y BENEFICIOS RECIBIDOS U OFRECIDOS</b> .....	<b>17</b>
	13.1 Regalos y beneficios recibidos.....	17
	13.2 Regalos y beneficios ofrecidos .....	18
	13.3 Relacionamiento con funcionarios o servidores públicos .....	18
	13.4 Negociaciones con agentes, intermediarios y pagos de facilitación .....	18
<b>14</b>	<b>CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS</b> .....	<b>18</b>
<b>15</b>	<b>REGISTROS CONTABLES</b> .....	<b>19</b>
<b>16</b>	<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</b> .....	<b>19</b>
<b>17</b>	<b>DOCUMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN</b> .....	<b>19</b>
<b>18</b>	<b>REPORTES E INVESTIGACIONES</b> .....	<b>20</b>
	18.1 Canal de denuncias .....	20
	18.2 Responsabilidades laborales .....	21
	18.3 Anti- represalias y presunción de buena fe.....	21
	18.4 Proceso de investigación .....	22

---

<b>19</b>	<b>CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO .....</b>	<b>23</b>
<b>20</b>	<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>23</b>
<b>21</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS .....</b>	<b>23</b>
<b>22</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>23</b>

## **Tablas**

---

Tabla 2.1	Marco regulatorio por país .....	3
-----------	----------------------------------	---

## 1 INTRODUCCIÓN

Los fenómenos del soborno, la corrupción y el fraude son prácticas que pueden afectar significativamente la reputación y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de Kushki, en consecuencia, de lo anterior, la Alta Dirección está comprometida bajo los principios y estándares éticos, rechazando cualquier acto de fraude o corrupción al interior de la compañía, así mismo promoviendo la transparencia en la gestión de los negocios que desarrolla con los distintos grupos de interés.

Kushki define dentro del presente Manual de anticorrupción y antisoborno en adelante ABAC, basada en normas internacionales para prevenir este tipo de eventos, asignando funciones y responsabilidades necesarias para el buen funcionamiento de los procesos operativos, financieros y de cumplimiento establecidos.

## 2 MARCO NORMATIVO

Kushki ha basado la implementación en las mejores prácticas en materia de prevención y control del riesgo del soborno transaccional, la corrupción y el fraude de acuerdo con las normas internacionales, recomendaciones y la legislación local de cada país según su regulación, de acuerdo con lo establecido en la Tabla 2.1.

**Tabla 2.1**  
**Marco regulatorio por país**

País	Filial	Marco regulatoria
Ecuador	Kushki S.A.	Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos y Resolución No. SB-2020-0550 29 de mayo de 2020. Sección V- Disposiciones para otras entidades.
Colombia	Kushki Colombia SAS.	Circular 10-000003-26072016 modificada integralmente por la Circular 100-000012 de 9 de agosto de 2021- Ley anti-soborno N°1778 de 2016.
Chile	Kushki Chile SpA y Kushki Operadora S.A	Ley N°20.393, Ley N° 19.913 y Circulares UAF N° 49; N° 53; N° 54; N° 57; N° 59; N° 60 y todas las normativas vigentes emitidas por el ente regulador (UAF; CMF; SII, etc.).

## 3 OBJETIVO

El objetivo del Manual de anticorrupción y antisoborno en adelante ABAC es establecer los lineamientos necesarios para prevenir, detectar y remediar efectiva y oportunamente los eventos de soborno, fraude o corrupción, así como el de promover una cultura ética encaminada a mitigar los riesgos y el adecuado relacionamiento con los establecimientos de comercio, proveedores y terceros.

El cumplimiento y seguimiento de este manual direcciona y promueve los principios y valores promulgados en relación con la ética empresarial y con las políticas corporativas o específicas relacionadas.

## 4 **ALCANCE**

La gestión empresarial de la compañía se fundamenta en principios de confianza, transparencia, resistencia, entre otros y bajo esa premisa fundamental, el Consejo Directivo y la Dirección General de la compañía promueven por convicción entre su equipo humano de trabajo, sus clientes, proveedores y demás grupos de interés el mayor rigor y pulcritud en todos sus comportamientos, los cuales deben estar regidos e inspirados por los más altos estándares de la ética.

El sistema de gestión responsable y ética de la compañía está contenido en el **GRH-CO-0101-KU** Código de ética y conducta y el **GGC-MA-0201-KU** Manual ABAC constituyéndose en los instrumentos que deben servir de referencia para todas las acciones y comportamientos del equipo humano al servicio de la compañía.

Aplica para todos los países donde tiene presencia Kushki.

## 5 **DEFINICIONES**

Para efectos del Manual de Anticorrupción y Antisoborno (ABAC) los siguientes términos deben entenderse de acuerdo con las definiciones que a continuación se establecen:

**Asociados:** son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes aplicables.

**Alta Gerencia:** es el nivel jerárquico dentro de la organización que cuenta con autonomía para tomar decisiones. La integran los representantes legales, presidentes y vicepresidentes, directores, gerentes de áreas y otros profesionales responsables de ejecutar las decisiones del directorio u organismo que haga sus veces, de acuerdo con las funciones asignadas y la estructura organizacional definida.

**Auditoría de cumplimiento:** es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del ABAC.

**Cohecho:** delito que comete un empleado público que solicita o acepta recibir un beneficio económico indebido (conocido coloquialmente como “coima” o “soborno”) para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer nacional o influencia o cometer un delito funcionario.

**Contratista:** se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una persona jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, reseller, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la persona jurídica.

**Debida diligencia:** alude a la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de soborno transnacional y otras prácticas corruptas que pueden afectar el desarrollo del país, a una persona jurídica, sus sociedades subordinadas y a

los contratistas. Respecto de estos últimos, se sugiere, además, adelantar una verificación de su buen crédito y reputación.

En ningún caso, el término debida diligencia acá dispuesto, se referirá a los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masivas), cuya realización se rige por normas diferentes.

**Colaborador:** es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a una persona jurídica o a cualquiera de sus sociedades subordinadas a cambio de una remuneración.

**Oficial de Cumplimiento:** es la persona natural, designada por los administradores para liderar y administrar el sistema de gestión de riesgos de soborno transnacional. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la persona jurídica, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tales como los relacionados con el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

**Persona jurídica:** es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y en el contexto del presente informe, se refiere a las entidades que deben poner en marcha el ABAC.

**ABAC:** Programa de Anticorrupción y Antisoborno.

**Políticas de cumplimiento:** son las políticas generales que adoptan los administradores de una persona jurídica para que esta última pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el soborno transnacional y otras prácticas corruptas.

**Proveedor:** es toda persona natural o jurídica de carácter público o privado que desarrolle actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución.

**Proveedor de bienes y servicios estratégicos:** persona natural o jurídica que entrega productos o servicios necesarios para que cumpla la operación de Kushki con procesos críticos inherentes a su objeto social y cuya deficiencia, debilidad o suspensión podría afectar el normal desenvolvimiento operativo de la entidad, con mayor énfasis en los bienes y servicios relacionados al control y a la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo.

**Reseller:** son promotores comerciales que realizan las gestiones necesarias para comercializar, negociar y vender los servicios ofrecidos por Kushki. Los reseller se deben sujetar a las políticas y procedimientos de contratación de la empresa y no tienen facultades de representación de Kushki.

**Sistema de gestión de riesgos de soborno y otras prácticas corruptas:** es el sistema orientado a la correcta articulación de las políticas de cumplimiento con el ABAC y su adecuada puesta en marcha en la persona jurídica.

**Soborno:** delito que comete un particular que le ofrece o consiente dar a un empleado público o un beneficio económico indebido para que éste ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario.

**Soborno o cohecho:** es el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus empleados, administradores, asociados, o sociedades subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción nacional o transnacional.

**Soborno entre particulares:** delito que castiga a quien, ejerciendo un cargo o funciones en el sector privado, solicita o acepta recibir dinero u otro beneficio, para sí o para un tercero, o bien, ofrece, da o consiente en dar dinero u otro beneficio, como contrapartida de actuar con infracción a sus deberes o abstenerse de actuar de acuerdo a los mismos y con ello favorecer la contratación con un oferente por sobre otro.

**Transacción:** movimiento económico con el cual se realiza el perfeccionamiento de la operación financiera entre deudor y el acreedor a través de pagos o ingresos realizados con instrumentos monetarios.

**Transferencia:** es la transacción efectuada por una persona natural o jurídica denominada ordenante, a través de una entidad autorizada en la respectiva jurisdicción, para realizar operaciones de envío de recursos nacionales y/o internacionales, con el fin de que una suma de dinero se ponga a disposición de una persona natural o jurídica denominada beneficiaria, en la misma u otra entidad autorizada para realizar este tipo de operaciones.

## **6 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **6.1 Órgano máximo social**

- Aprobar y garantizar el cumplimiento del ABAC, así como sus actualizaciones del presente manual.
- Designar al Oficial de Cumplimiento, para que sea el responsable de velar por la implementación, seguimiento y verificación del cumplimiento del ABAC.
- Disponer las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos que sean necesarias y requeridas para que el Oficial de Cumplimiento pueda desarrollar sus labores.
- Aprobar las metodologías, modelos, indicadores cualitativos, cuantitativos, matrices y más instrumentos o herramientas para prevenir el riesgo del ABAC.
- Prestar eficiente y oportuno apoyo al oficial de cumplimiento mediante el acceso a todos los procesos e información que esta posición solicite.
- Incluir en su informe anual de gestión las actividades relacionadas al ABAC relacionadas al ámbito de su competencia.
- Imponer en el ámbito de su competencia, con sujeción al debido proceso y de conformidad con la ley, las sanciones internas dispuestas por quienes incumplan las disposiciones contenidas en el presente manual.

## 6.2 **Representante Legal**

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación del Consejo Directivo o el máximo órgano social, la propuesta del ABAC y sus actualizaciones.
- Estudiar los resultados de la evaluación del riesgo del soborno y la corrupción efectuada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos, determinados por el órgano máximo social de administración o quien haga sus veces, necesarios para implementar el ABAC.
- Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del ABAC.
- Asegurarse que las actividades que resulten del desarrollo del ABAC se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en la Resolución 100-006261 del 2 de octubre de 2020, o cuando lo requiera la Superintendencia de Sociedades. Aplica para CO<sup>1</sup>.
- Verificar que los procedimientos del ABAC desarrollen lo estipulado en este Manual, adoptado por el órgano máximo social o quien haga sus veces.

## 6.3 **Encargado de Prevención de Delitos (CL<sup>2</sup>)**

- El encargado de prevención debe contar con autonomía respecto de la administración y los propietarios de la persona jurídica
- Puede ejercer labores de contraloría o auditoría interna y en el caso de las personas jurídicas cuyos ingresos anuales no excedan de cien mil unidades de fomento en Chile, el dueño, el socio o el accionista controlador podrán asumir personalmente las tareas del encargado de prevención.
- Es el responsable de la adopción, implementación y ejecución del Modelo de prevención de delitos.
- Es el responsable del procedimiento de recepción e investigación de denuncias.

## 6.4 **Oficial de Cumplimiento o quién lo supla en ausencias**

El Oficial de Cumplimiento, es de nivel gerencial con capacidad decisoria de todo lo que conlleva a la implementación del ABAC, para el desarrollo de estas será encargado de:

- Liderar la estructuración del ABAC, que debe estar contenido en un Manual de cumplimiento, cuyo contenido será de obligatorio acatamiento para todos los administradores, empleados y asociados.

---

<sup>1</sup> Colombia

<sup>2</sup> Chile



- Presentar informes sobre los resultados de la evaluación y análisis de la eficiencia y efectividad del programa, junto con las propuestas de mejora a que haya lugar.
- Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de soborno.
- Delegar si se requiere en otros funcionarios, si así lo autorizan los Altos Directivos, la administración del sistema de gestión de riesgos de soborno en aquellas sociedades subordinadas que estén domiciliadas fuera del país. En todo caso, el Oficial de Cumplimiento debe ser considerado como la máxima autoridad en materia de gestión del riesgo de soborno en la persona jurídica y sus sociedades subordinadas.
- Informar al Consejo Directivo o al máximo órgano social acerca de las infracciones que haya cometido cualquier empleado respecto del ABAC, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme lo establezca el reglamento interno de trabajo de Kushki.
- Diseñar el programa de capacitación a todos los colaboradores en el proceso de inducción y anual, así mismo diseñar boletines de actualización en esta materia.
- Establecer un sistema de acompañamiento y orientación permanente a los empleados y asociados de Kushki respecto de la ejecución del ABAC.
- Dirigir el sistema que ponga en marcha Kushki para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de soborno o de cualquier otra práctica corrupta.
- Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad judicial o administrativa en materia de prevención y control de actividades delictivas.
- Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación en Kushki, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley 1778 o al ABAC.
- Adoptar de manera oportuna las medidas de corrección frente a las observaciones emitidas por los órganos de control y vigilancia, auditor interno y auditor externo.
- Presentar al consejo directivo o al máximo órgano social, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dichos órganos y que estén relacionados con el ABAC.

#### **6.4.1 Requisitos para el Oficial de Cumplimiento o quién lo supla en ausencias**

La persona designada como Oficial de Cumplimiento de una Entidad Obligada, debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el riesgo corrupción / soborno transnacional y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la Junta Directiva o el máximo órgano social en caso de que no exista junta directiva.
- Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de riesgo corrupción /soborno transnacional y entender el giro ordinario de las actividades de la entidad obligada.
- Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el riesgo corrupción /soborno transnacional y el tamaño de la entidad obligada.

- No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Entidad Obligada.
- Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a la entidad obligada, esta persona natural puede estar o no vinculada a una persona jurídica.
- No fungir como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de diez (10) Empresas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa Obligada, (i) el Oficial de Cumplimiento debe certificar; y (ii) el órgano que designe al Oficial de Cumplimiento debe verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en empresas que compiten entre sí.
- Cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada, el Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante puede ser la misma persona para todas las sociedades que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de sociedades que lo conformen.
- Estar domiciliado en Colombia<sup>3</sup>.

#### **6.4.2 Incompatibilidades e inhabilidades del Oficial de Cumplimiento o quién lo supla en ausencias**

- Pertenecer a órganos de control o a áreas directamente relacionadas con las actividades previstas en el objeto social principal.
- Ser empleado tercerizado de la entidad.

#### **6.5 Funciones de la auditoría**

- Realizar una evaluación anual al ABAC a fin de verificar la efectividad de los controles existentes de acuerdo con el plan de trabajo definido.

### **7 COMPROMISOS Y EXPECTATIVAS**

Estos son los compromisos y las expectativas de Kushki con respecto a la gestión y mitigación del riesgo de actos de soborno, fraude y corrupción:

- El Consejo Directivo ha asumido el compromiso de realizar sus actividades de negocios con integridad y de acuerdo con los estándares éticos más estrictos dentro de la organización.
- Todos los empleados y directores de Kushki tienen la obligación de observar las Leyes ABAC en las jurisdicciones donde Kushki opera y de ceñirse a los controles internos diseñados para prevenir, detectar y responder ante casos de soborno y corrupción.
- Toda actividad prohibida relacionada con soborno o corrupción constituye una contravención inmediata del Código de conducta y de la presente política, y puede ser motivo para la imposición de medidas disciplinarias que pueden llegar incluso al cese del vínculo laboral.

---

<sup>3</sup> Aplica para el Oficial de Cumplimiento responsable de Colombia.

- El Comité de ética y conducta de Kushki son responsables de determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias que resulten de los procesos de investigación.
- Kushki no hará negocios con terceros que incurran en soborno y corrupción. Este comportamiento contrario a la ética podría constituir una causal para la terminación del contrato, la suspensión, la desestimación o el rechazo de cualquier relación de negocios actual o potencial.
- Kushki ha asumido el compromiso de mejorar continuamente su Programa ABAC.

## **8 DECLARACIÓN DE POLÍTICA Y VALORES CORPORATIVOS**

En Kushki, estamos comprometidos con una política de cero tolerancias frente al soborno, el fraude y la corrupción en cualquiera de sus modalidades, promoviendo una cultura de lucha contra el mismo y que permita conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes.

Cada colaborador es responsable de aplicar los criterios definidos en esta política y ajustar sus actuaciones de acuerdo con los valores corporativos y lineamientos establecidos en el **GRH-CO-0101-KU** Código de ética y conducta:

- **Transparencia en la comunicación nos hace eficientes:** en Kushki nos comunicamos de forma clara, directa y honesta, invitando al diálogo respetuoso, escuchando con humildad, compartiendo nuestras ideas para movernos ágilmente hacia el crecimiento del negocio.
- **Éxito de nuestros clientes es nuestro deleite:** en Kushki vivimos para deleitar a nuestros clientes comprendiendo la realidad de cada mercado y siendo empáticos con sus necesidades, actuando con eficiencia y flexibilidad para alcanzar el éxito colectivo.
- **Somos un hábitat para el alto rendimiento:** en Kushki, creemos en las personas, las desarrollamos profesionalmente creando entornos que inviten al ownership y la colaboración, para promover una cultura de bienestar y alto desempeño.
- **El futuro de los pagos lo escribimos con innovación:** en Kushki, nos mantenemos enfocados en nuestro propósito a largo plazo, a la vanguardia de la tecnología siendo curiosos, disruptivos, diseñando y mejorando nuestros productos sistemáticamente para seguir potenciando los negocios de nuestra región.

## **9 POLÍTICA PARA LA LUCHA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN DE KUSHKI**

Kushki proporciona orientación en cuanto a las obligaciones señaladas en el **GRH-CO-0101-KU** Código de ética y conducta con respecto a los sobornos, pagos y prácticas de corrupción, lo cual aborda riesgos clave asociados al soborno y la corrupción y apoya su prevención, detección y respuesta en lo que concierne a las relaciones mantenidas por o en nombre de Kushki con funcionarios públicos, terceros (intermediarios y proveedores) y clientes.

En este sentido, la compañía ha definido las siguientes políticas internas:

- La política de Kushki con respecto a la lucha contra el soborno y la corrupción consiste en llevar a cabo actividades de negocios de conformidad con las normas éticas establecidas en el Código de conducta y en la presente política y cumplir con las leyes ABAC.
- Manual del programa de prevención de lavado de activos. Por el cual Kushki ha implementado las mejores prácticas en materia de prevención y control del riesgo de lavado de activos y financiamiento al terrorismo según normas internacionales como las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional en adelante GAFI y normas locales de cada país según su regulación.
- Código de ética y conducta de Kushki, que se configura como un marco de actuación que se ajusta a los valores y principios que rigen todas las actuaciones y conducción de los negocios de la compañía y que provee los parámetros sobre el comportamiento que Kushki espera de todos sus accionistas, inversionistas, administradores, directivos, empleados, proveedores, contratistas y, en general, a todos aquellos con quienes de manera directa o indirecta se establezca una relación comercial.
- Lineamientos sobre obsequios y entretenimiento, Kushki prohíbe a sus colaboradores, solicitar o recibir a título de gratificación o regalo, dinero, bonos, honorarios, comisiones, anticipos, viáticos, cheques, tarjetas débito, entretenimiento, títulos valores o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero.
- Kushki entrega a sus proveedores el **GGC-CO-0202-KU** Código de conducta para contrapartes como parte del desarrollo de actividades.
- Política para vinculación de familiares a productos de Kushki, con el fin de administrar potenciales conflictos de interés que puedan surgir de la vinculación directa de familiares por parte de los miembros del equipo de trabajo de Kushki, con relación a cualquiera de los productos ofrecidos por la compañía.
- Kushki no establece relaciones comerciales con personas que no puedan demostrar licitud del origen de los recursos con los cuales adquiere los productos o servicios.
- Kushki, reporta a las autoridades correspondientes sobre operaciones sospechosos a nivel transaccional brindando todos los respaldos y ayuda solicitada por dichas autoridades según dictamine la ley vigente.
- Kushki vela porque sus colaboradores conozcan el contenido de este manual, sus políticas, procedimientos y sus respectivas actualizaciones para protegerse de estos riesgos, así mismo los colaboradores de Kushki deberán anteponer el cumplimiento de las normas en materia de lucha contra el soborno y la corrupción, como el fraude, y la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales.
- Kushki no realiza transacciones desde y hacia países que no han tomado medidas adecuadas para mitigar el riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo y los cuales están identificados por organismos internacionales como GAFI por ser de alto riesgo. De igual forma medirá la exposición del riesgo de mantener relaciones con terceros que se encuentren ubicados en las jurisdicciones de mayor riesgo de acuerdo con el Índice de Percepción de Corrupción (IPC).
- Kushki entrega la información requerida por las autoridades competentes, previo visto bueno del Representante Legal y el área Legal.

- Política de donaciones: las donaciones efectuadas a una organización benéfica de contrapartes actuales o potenciales, o a organizaciones benéficas apoyadas por éstos, podrían ser mal percibidas por los órganos regulatorios, por lo que siempre ha de realizarse la debida diligencia apropiada de cualquier aporte o ayudas de Kushki a las ONG u otras instituciones benéficas que se decida apoyar. Siempre cumpliendo con las diferentes normativas vigentes que regulen la materia en los distintos países donde la compañía tiene presencia. Para obtener la aprobación y una mayor orientación antes de efectuar una donación benéfica, consulte al área de Compliance.

### **Política de donaciones**

- En Kushki, reconocemos la importancia de contribuir al desarrollo de la sociedad y apoyar a organizaciones sin fines de lucro que promuevan causas benéficas. Sin embargo, debemos asegurarnos de cumplir con los más altos estándares éticos y legales en nuestras donaciones. Por lo tanto, se establece los documentos **GGC-PL-0201-KU**. Política de donación regional y el Procedimiento **GGC-PD-0203-KU** Donaciones regionales, las que entregan las directrices respecto a la materia.

## **10 EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Como parte del ABAC se realiza una evaluación y revisión a todas las áreas de la compañía y procesos en los que la Política para la lucha contra la corrupción y soborno tiene un mayor impacto.

A través de las evaluaciones realizadas se identifica el nivel de riesgo de corrupción y soborno de las áreas y procesos. Las evaluaciones se realizan usando el self-assesment, tal como se detalla en el punto 10.1.

### **10.1 Self-Assessment**

Consiste en un proceso de autoevaluación de riesgo de soborno y corrupción, para tal fin se utiliza el formato **GGC-FO-0202-KU**, el cual se aplica a cada uno de los procesos de la compañía en conjunto con los líderes de cada área. Para asegurar el correcto diligenciamiento de tal evaluación se realiza un acompañamiento por parte del área de Compliance, de esta manera se explica durante la reunión, la metodología, el alcance de esta y el conocimiento de forma general los procesos de cada área.

Este cuestionario tiene 5 categorías de riesgo las cuales son evaluadas así:

- Riesgo país
- Riesgo interno
- Riesgo del cliente
- Riesgo de control gubernamental
- Riesgo de las actividades de negocios
- Riesgo transaccional

Los resultados obtenidos son consolidados y agrupados como base para diagnosticar sobre cuales procesos se puede llevar a cabo una labor de supervisión y monitoreo enfocada en el riesgo de corrupción y soborno; en ese sentido, se realiza un análisis de los resultados de cada

una de las áreas, midiendo el nivel de riesgo con base en los puntajes de mayor riesgo, donde para estas, se definen planes de acción, supervisión y monitoreo.

## **11 DEBIDA DILIGENCIA**

Kushki como parte de su política de ética empresarial realiza una debida diligencia con base en los elementos mínimos necesarios para identificar y evaluar los riesgos de soborno que estén relacionados con las actividades de una persona jurídica, sus sociedades subordinadas o los contratistas, cuando estos últimos estén expuestos a un alto grado de riesgo de soborno transnacional.

En todo caso, el alcance de la debida diligencia será variable debido al objeto y complejidad de los contratos, el monto de la remuneración de los contratistas y las áreas geográficas donde éstos realicen sus actividades.

### **11.1 Procedimiento**

Los procedimientos de debida diligencia son realizados de manera habitual, de acuerdo con la relación contractual o comercial que se realicen dentro del mantenimiento de operaciones Kushki, de esta manera realiza la revisión periódica de aspectos legales, contables o financieros.

La debida diligencia se enmarca bajo las siguientes premisas:

- Identificar y evaluar los riesgos de soborno relacionados con el giro de negocio de Kushki, sus sociedades subordinadas y contratistas, lo que deberá comprender de manera especial a la revisión adecuada de las calidades específicas de cada contratista, su reputación, relaciones con terceros, incluidas, en particular, aquellas que se tengan con servidores públicos extranjeros de cualquier jerarquía.
- Constar por escrito, de forma tal que pueda ser de fácil acceso y entendimiento para el Oficial de Cumplimiento.
- Suministrar elementos de juicio para descartar que el pago de una remuneración muy elevada a un contratista oculte pagos indirectos de sobornos a servidores públicos extranjeros o que corresponda al mayor valor que se le reconoce a un contratista por su labor de intermediación en una operación de soborno.
- Proveer información al Oficial de Cumplimiento acerca de la reputación de aquellos contratistas que tengan un alto grado de exposición al riesgo de soborno.

## **12 MODALIDADES QUE VAN EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y LA ÉTICA EMPRESARIAL**

Para efectos del ABAC de Kushki, ha de entenderse que el soborno y la corrupción en general es la voluntad de actuar deshonestamente a cambio de dinero o beneficios personales ocasionando daños favoreciendo injustamente a pocos que abusan de su poder o de su posición. Esta no solo crea una competencia desleal sino limita el camino a la eficiencia organizacional y la integridad de las personas.

Para facilitar la comprensión, se considera que las siguientes modalidades van en contravía del ABAC.

## 12.1 **Conflicto de intereses**

Se entiende por conflicto de interés, cuando:

- Existen intereses contrapuestos entre un colaborador y los intereses de la compañía, que pueden llevar a aquel a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la compañía. Se incluyen dentro de la directriz situaciones de conflicto de intereses por:
  - Relación laboral directa o indirecta
  - Participación en transacciones, activos o inversiones de Kushki
  - Procesos de contratación
  - Manejo de obsequios, regalos o atenciones
- Cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de cualquier colaborador de la compañía y ello pueda ir en detrimento de los intereses de esta.
- Para colaboradores que tengan algún familiar con alguna relación contractual con Kushki como contraparte (proveedor - cliente - consultor - asesor - accionista). Debe:
  - Notificar a través de correo electrónico [compliance@kushkipagos.com](mailto:compliance@kushkipagos.com) la vinculación directa de familiares a productos Kushki, para lo casos en los que exista relación como clientes o proveedores.
  - Garantizar que no haya dependencia directa entre el colaborador de Kushki con la contraparte.
  - La aprobación de contrapartes en caso de existir un conflicto de interés debe ser aprobado por una instancia superior.
- Todo colaborador que quiera referir a un familiar para ser considerado en un proceso de reclutamiento debe obtener autorización de RRHH y Compliance previo a referirlo. Así mismo, cualquier candidato(a) que de manera directa haya aplicado o haya sido contactado por el equipo de reclutamiento y que tenga una relación familiar con algún trabajador actual de la empresa, debe reportarlo durante el proceso de entrevistas para que el equipo de reclutamiento pueda realizar la validación respectiva y obtener la autorización de RRHH y Compliance para considerar al candidato(a) .
- Para los colaboradores que manifiesten tener otros ingresos producto de actividades desarrolladas como asesorías, consultorías, freelance, entre otras, deben:
  - Informar a la Vicepresidencia de Recursos Humanos con copia al área de Compliance las actividades que realice por fuera del vínculo como empleado de Kushki y que puedan representar un conflicto de interés.
  - Firmar cláusula en el contrato laboral donde ningún colaborador directo con Kushki puede ejercer paralelamente su mismo rol en otra compañía.
- Con relación a la revelación del parentesco por consanguinidad o civil de colaboradores que laboren dentro de Kushki se debe considerar:
  - Es deber del colaborador de Kushki notificar a través de correo electrónico los posibles conflictos de interés que puedan presentarse.

- o La Vicepresidencia de Recursos Humanos informa al área de Compliance cualquier situación que pueda presentar un conflicto de interés, revelando el parentesco, cargo, área y jefe o superior inmediato.
- o Restringir la relación de subordinación para las relaciones familiares que se deriven dentro de la compañía.

## 12.2 Soborno

El soborno se puede describir como el dar o recibir por parte de una persona, algo de valor (usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiada para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio. El soborno puede tener lugar en el sector público (por ejemplo, sobornar a un funcionario o servidor público nacional o extranjero) o en el sector privado (por ejemplo, sobornar a un empleado de un cliente o proveedor).

Los sobornos y las comisiones ilegales pueden, por lo tanto, incluir, más no estar limitados a:

- Regalos y entretenimiento, hospitalidad, viajes y gastos de acomodación excesivos o inapropiados.
- Pagar un soborno a un tercero (privado o público) para obtener una ventaja ilegítima frente a la competencia. Realizar contribuciones, en dinero o en especie, a una causa política con el propósito de obtener una ventaja comercial.
- Otros “favores” suministrados a funcionarios o servidores públicos, clientes o proveedores, tales como contratar con una compañía de propiedad de un miembro de la familia del funcionario público, del cliente o del proveedor.
- El uso sin compensación de los servicios, las instalaciones o los bienes de la compañía.

Es posible verse inmerso en una situación de soborno. Ante ésta, el empleado debe aplicar lo establecido en el **GRH-CO-0101-KU** Código de ética y conducta.

## 12.3 Corrupción

Es todo hecho, tentativa u omisión deliberada para obtener un beneficio para sí o para terceros en detrimento de los principios organizacionales, independiente de los efectos financieros sobre las empresas. Son las acciones que se presenten bajo una de dos modalidades:

- **Interna:** aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia colaboradores de la compañía, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.
- **Corporativa:** aceptación de sobornos provenientes de empleados de la compañía hacia funcionarios gubernamentales o terceros, de manera directa o a través de agentes; con el fin de que las decisiones del tercero, sus acciones u omisiones beneficien a la compañía, o un empleado de ella.

## 12.4 Fraude

Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno, sea material o intangible, de forma indebida en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.



Con fundamento en lo anterior se considera de manera especial que las siguientes conductas van contra la transparencia y la integridad corporativa:

- Actos intencionales que buscan un beneficio propio o de terceros (material o inmaterial) por encima de los intereses de la compañía.
- Alteración de información y documentos de la compañía para obtener un beneficio particular o sobre contratos en un proceso de solicitud pública, privada o especial.
- Generación de reportes con base en información falsa o inexacta.
- Uso indebido de información interna o confidencial (propiedad intelectual, Información privilegiada, etc.).
- Conductas deliberadas en los procesos de contratación y licitaciones con el fin de obtener dádivas (pagos o regalos a terceros, recibir pagos o regalos de terceros, etc.).
- Dar apariencia de legalidad a los recursos generados de actividades ilícitas.
- Destinar recursos para financiación del terrorismo.
- Utilización de manera indebida bienes de propiedad de la compañía que estén bajo su custodia.
- Fraude informático.
- Cualquier irregularidad similar o relacionada con los hechos anteriormente descritos.

### **12.5 Fraude contable**

- Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad.
- Realizar registros contables en periodos inapropiados con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Valorar inapropiadamente los activos de Kushki para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Revelar inapropiadamente información en los estados financieros que pueda inducir decisiones equivocadas por parte de potenciales inversionistas, prestamistas o cualquier otro usuario de los estados financieros.
- Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.
- Ocultar intencionalmente errores contables.

### **12.6 Malversación de activos**

- Tomar dinero o activos de forma indebida o sin autorización.
- Desviar fondos de una cuenta de Kushki o para el beneficio personal o de un tercero.
- Obtener dinero de Kushki por el engaño o poca honra, mediante una declaración de gasto ficticio.
- Comprar, con recursos de Kushki, bienes o servicios para el uso personal o de un tercero.

- Sustraer o utilizar abusivamente los activos de Kushki para beneficio personal o de un tercero, como bienes, equipos, muebles, inventarios, inversiones, entre otros.
- Realizar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales y por fuera de los montos autorizados.
- Manipulación indebida de excedentes de tesorería para el beneficio propio o de un tercero.
- Manejo o uso inadecuado de los activos de información de Kushki, para el beneficio personal o de un tercero.
- Desviar dinero que tengan un objeto social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de corrupción.

### **12.7 *Infracción a la propiedad intelectual***

- Obtener, por el medio que fuere, un secreto comercial sin la autorización de Kushki usuario autorizado.
- Vender, ofrecer, divulgar o utilizar impropriamente secretos comerciales y de Kushki, incluyendo información propia, confidencial u otra propiedad intelectual.
- Alterar, borrar o inutilizar programas de computador o software.
- Copiar, reproducir o distribuir sin autorización programas de computador o software.
- Destruir, borrar, inutilizar o utilizar inadecuadamente los registros informáticos de Kushki

## **13 *POLITICA DE REGALOS Y BENEFICIOS RECIBIDOS U OFRECIDOS***

### **13.1 *Regalos y beneficios recibidos***

Los colaboradores de Kushki no deben solicitar, aceptar, ofrecer o suministrar regalos, entretenimiento, hospitalidad, ni patrocinios con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio que involucre a la compañía.

En caso de considerarse algún regalo o beneficio este no debe ser mayor a USD 100. Si el beneficio o regalo supera este monto requiere aprobación del Country Head de cada país o de una instancia superior y deberá ser informado al área de Compliance al correo [compliance@kushkipagos.com](mailto:compliance@kushkipagos.com). Estas cortesías deben quedar registrados en el formato **GGC-FO-0201-KU** Registro de regalos, atenciones y otros beneficios, dispuesto para esto, cumpliendo estrictamente lo establecido por las políticas y procedimientos de la compañía.

No obstante, Kushki permite aceptar o recibir regalos a sus colaboradores, atenciones o gratificaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Artículos promocionales como cuadernos, agendas, sombrillas, gorras, bolígrafos, calendarios u otro elemento.
- No superen el valor de 100 dólares y no se reciban más de una vez en el año por parte del mismo tercero.
- Invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos.

- Los regalos o atenciones tengan fines académicos o de capacitación.
- Regalos o atenciones que no tengan una intención inapropiada de influenciar el desempeño de las funciones del colaborador.
- Todo colaborador de Kushki debe informar a la casilla [compliance@kushkipagos.com](mailto:compliance@kushkipagos.com) los regalos, obsequios e invitaciones recibidas por terceros. Enviando el formato **GGC-FO-0201-KU** Registro de regalos, atenciones y otros beneficios con la autorización de su jefatura directa si el gasto se encuentra dentro del umbral, si el beneficio o regalo supera el monto definido, se deberá requerir aprobación del Country Head de cada país y luego informar a Compliance.

### **13.2 Regalos y beneficios ofrecidos**

El colaborador de Kushki podrá efectuar regalos, atenciones o gratificaciones a terceros, siempre y cuando:

- Se trate de artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, chocolates, o cualquier material POP, que sean representativos de Kushki, o de empresas con las que éstos puedan tener una relación comercial presente o potencial en el giro de los negocios de Kushki.
- Sean regalos, atenciones o invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, obsequios, cortesías y en general actividades para demostración de servicios o productos, de acuerdo con el objeto social de cada entidad. Estas invitaciones no deben superar los USD 200 y no se deben realizar más de una vez en el año al mismo tercero.

Todo colaborador de Kushki debe informar a la casilla [compliance@kushkipagos.com](mailto:compliance@kushkipagos.com) los regalos, obsequios e invitaciones realizadas a terceros. Enviando el "el formato **GGC-FO-0201-KU** Registro de regalos, atenciones y otros beneficios con la autorización de su jefatura directa si el gasto se encuentra dentro del umbral. Si el beneficio o regalo supera el monto definido, se deberá requerir aprobación del Country Head de cada país y luego informar a Compliance.

### **13.3 Relacionamento con funcionarios o servidores públicos**

Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un funcionario o servidor público no son permitidos.

### **13.4 Negociaciones con agentes, intermediarios y pagos de facilitación**

En la compañía no se deben utilizar intermediarios o terceras personas para que ellos realicen pagos inapropiados. Los pagos de facilitación (pagos dados a un funcionario o persona de negocios para agilizar un trámite), están prohibidos. Dichos pagos no deben hacerse a funcionarios públicos, ni siquiera si son una práctica común en un país determinado.

## **14 CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS**

Todos los contratos o acuerdos suscritos por la compañía deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción. Cumpliendo además con lo dispuesto en el manual de políticas para selección y vinculación de proveedores del subproceso selección y vinculación de proveedores.

## **15 REGISTROS CONTABLES**

Kushki lleva y mantiene registros de las cuentas que reflejen de forma exacta y precisa todas las transacciones realizadas. Los colaboradores de la compañía no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada.

Así mismo existen controles internos para prevenir que se oculten o disimulen sobornos u otros pagos indebidos en transacciones como: comisiones, pagos de honorarios, patrocinios, donaciones, gastos de representación o cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza impropia del pago.

## **16 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

El objetivo de la capacitación es difundir, impulsar y fomentar una cultura de prevención del soborno, el fraude y la corrupción para la protección tanto de los colaboradores como de la empresa. La capacitación se desarrolla de manera obligatoria para los colaboradores en el programa de inducción y una vez al año se realiza las actualizaciones necesarias del programa y podrán ser adelantados por los medios virtuales y/o presenciales definidos para tal efecto.

El programa de capacitación durante el proceso estará enfocado en el compromiso de Kushki con la prevención del soborno, el fraude y la corrupción, los eventos o conductas que pueden constituir fraude o corrupción y que deban ser reportadas, mecanismos a través de los cuales se puede hacer una denuncia y la garantía del anonimato y perjuicios de cometer fraude o corrupción, actos ilegales o conductas antiéticas, y las sanciones disciplinarias que ello implica.

Como mecanismo para determinar la eficacia de la capacitación realizada a los colaboradores, se les envía una evaluación de conocimientos que consta de 5 preguntas, el porcentaje de aprobación de la evaluación será del 80%. Para aquellos colaboradores que obtengan una calificación inferior a este porcentaje de aprobación, se les dará una retroalimentación y volverán a presentar la evaluación con una aprobación de aceptación del 100%.

Adicionalmente, a través de los medios de comunicación internos de Kushki (Slack, o correo electrónico), se envían boletines, videos, noticias, blog con temas y actualizaciones relacionados con la prevención de antifraude, anticorrupción, antisoborno.

## **17 DOCUMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN**

El presente manual y sus respectivos documentos relacionados deben reposar en la herramienta de gestión documental; así mismo el área de Procesos es el encargado de divulgar las respectivas actualizaciones.

Adicionalmente se relacionan los documentos:

- Los documentos y registros que soportan el diseño, desarrollo e implementación de las metodologías en materia de prevención del soborno, el fraude y la corrupción.
- Los informes realizados por el Oficial de Cumplimiento.
- Toda la documentación adicional que soporte la implementación y actualización del programa.

Kushki conserva, de acuerdo con las condiciones establecidas en las normas locales, los siguientes documentos durante al menos diez (10) años, salvo que la legislación local o la política de Kushki sobre conservación de documentos especifiquen un periodo más largo:

- Los informes presentados ante las autoridades gubernamentales sobre actividades sospechosas con un posible caso de soborno o corrupción u otra conducta delictiva, junto con la documentación que respalde tales suposiciones;
- Registros de todos los cursos impartidos incluidos los nombres, niveles y unidades de los negocios de los participantes, así como las fechas y lugares en que se impartió la formación; y
- Cualquier otro documento que sea necesario conservar en virtud de las leyes aplicables contra el soborno, el fraude y la corrupción.

## **18 REPORTE E INVESTIGACIONES**

Cualquier colaborador que tenga conocimiento sobre cualquiera de las modalidades del numeral 12 del presente documento debe reportarlo inmediatamente por los medios establecidos en el ABAC, al Oficial de Cumplimiento, al jefe directo o, si no es pertinente a través de la Línea ética. Si es por medio del jefe directo, éste debe reportarlo dentro las 24 horas siguientes al área de Compliance.

En estos casos, el colaborador goza de las siguientes garantías:

- Confidencialidad sobre la información y las personas.
- Presunción de buena fe. Cuando una persona reporta una conducta debe hacerlo con responsabilidad, se presume que lo hace de buena fe y con base en indicios o elementos reales.

### **18.1 Canal de denuncias**

En su enfoque preventivo, Kushki dispone de una Línea ética a la cual todos los colaboradores, proveedores, clientes, accionistas y demás grupos de interés sin importar su cargo, rol o posición pueden comunicar cuando exista alguna situación compleja en el actuar ético, soborno, fraude o corrupción.

Los canales para reportar son:

- Correo electrónico: [lineaetica@kushki.com](mailto:lineaetica@kushki.com)
- Página web: <https://www.kushki.com/gobcorp/>

Concepto básico de la línea ética. La Línea de ética es diferente a la línea de servicio al cliente.

No es una herramienta de quejas y reclamos, sino de reporte por conductas que van contra la transparencia e integridad de la compañía.

No es para sugerencias, ni atención de temas laborales, ni personales.

Debe ser utilizada con responsabilidad. Los hechos reportados deben ser reales y verificables.

Todas las denuncias serán recepcionadas y analizadas por la VP de Recursos Humanos cuando tengas como asunto la materia que le compete y en el caso de que las denuncias tengan el

carácter de faltas a la ética y probidad empresarial las recepcionará el Encargado de Prevención de Delitos & Compliance Officer en conjunto con el Director de Cumplimiento.

La República de Colombia exige que los reporte de denuncias sobre soborno transnacional sean siempre informados a la Superintendencia de Sociedades y para los actos de corrupción, se debe informar a la Secretaría de Transparencia.

Adicionalmente, para reportar cualquier acto de soborno transaccional o corrupción, la Superintendencia de Sociedades de Colombia pone a disposición los siguientes link para denunciar.

- Soborno transnacional: [Link<sup>4</sup>](#)
- Corrupción: [Link<sup>5</sup>](#)

## **18.2 Responsabilidades laborales**

Los asuntos relacionados con aspectos de índole laboral sólo se deben gestionar por intermedio de la Vicepresidencia de Recursos humanos quien a su criterio debe definir si es un asunto de competencia del Comité de convivencia laboral o Comité de ética y conducta.

Los casos que involucren potenciales conflictos de interés deben ser direccionados de acuerdo con las instrucciones emitidas a través los canales dispuestos por la compañía.

## **18.3 Anti- represalias y presunción de buena fe**

Kushki propende por lograr la protección frente a represalias en contra de un colaborador, directivo o tercero que denuncie un evento de fraude, soborno o corrupción. En caso de presentarse represalias, éstas violarían la obligación fundamental de todos los colaboradores de Kushki de actuar con la máxima eficacia, competencia e integridad, así como de cumplir sus funciones y desempeñarse de la forma más favorable para los intereses de la empresa.

Para poder recibir protección, los denunciantes deben actuar de buena fe y tener motivos razonables para creer que se ha producido un potencial evento de fraude o corrupción o un posible incumplimiento de las políticas éticas de cada entidad; inclusive, según las circunstancias y en la medida de lo posible, aportar evidencias o información precisa que los lleve a concluir que existe una conducta antiética, acto de fraude o corrupción. Se precisa que por ningún motivo se protegen las actividades de transmisión o difusión de rumores sin fundamento.

Las personas que consideren haber sido objeto de represalias deben comunicar toda la información y documentación de que dispongan al correo de [compliance@kushki.com](mailto:compliance@kushki.com).

Si se establece la existencia de una represalia contra cualquier persona que haya denunciado un acto de fraude, soborno, corrupción o incumplimiento de las políticas éticas, Kushki, según corresponda, debe tomar las medidas oportunas y necesarias con el fin de remediar las consecuencias negativas resultantes de la represalia. La persona que haya ejercido un acto de represalia, cuando una investigación demuestre su existencia, puede ser objeto de medidas administrativas o disciplinarias, sin perjuicio de las medidas judiciales cuando sea pertinente.

---

<sup>4</sup> Aplica para Colombia

<sup>5</sup> Aplica para Colombia

## **18.4 Proceso de investigación**

Los mecanismos de investigación están destinados a adelantar las acciones necesarias para aclarar los posibles eventos de fraude, soborno o corrupción. Kushki está comprometido con investigar de forma objetiva y exhaustiva todos estos eventos reportados a través del canal dispuesto para este fin.

El proceso de investigación es responsabilidad del área que designe la administración de Kushki, según corresponda y puede realizarse en conjunto con un tercero independiente o por quien sea designado internamente, cuando así se decida de acuerdo con la criticidad, circunstancias, personal involucrado, entre otros aspectos. Esta decisión la toma el Comité de ética y conducta.

Kushki, cuando sea procedente, debe poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier conducta de fraude, soborno o corrupción y presentar las pruebas que tenga a las acciones judiciales que sean pertinentes y que haya determinado el tercero independiente, que en este caso debe ser un abogado.

Las investigaciones son confidenciales hasta que como resultado de estas se determine su divulgación, reporte y tratamiento a las instancias internas y/o externas pertinentes. Los colaboradores que participen en el proceso de investigación tienen la obligación de mantener la información en total confidencialidad.

El proceso de investigación puede requerir, entre otras, las siguientes actividades, siempre y cuando no vayan en contravención de las disposiciones legales de cada país.

- Entrevistas con colaboradores o personas externas
- Recolección y análisis de documentación o evidencia
- Acceso a archivos físicos y magnéticos
- Inspección de fondos, bienes o activos
- Indagación o entrevistas con entes policíacos o entes reguladores o de vigilancia y control

La evidencia obtenida producto del proceso de investigación se conserva como soporte de este y de las acciones a tomar producto de las decisiones que para el efecto establezca el Comité de ética y conducta.

El Comité de ética y conducta determina las sanciones disciplinarias aplicables al colaborador o colaboradores que actúen en contravía a lo dispuesto en el presente manual y sus políticas relacionadas. Las sanciones son determinadas de acuerdo con los resultados de la investigación.

La aplicación de sanciones se hace de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento interno de trabajo y/o normatividad vigente, remitirse al numeral de sanciones.

Kushki, según corresponda, cuando sea procedente, deben poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier evento de soborno, fraude o corrupción y, emprender y acompañar las acciones judiciales que sean pertinentes.

### **Resultado de la investigación**

El Comité de ética y conducta determina el representante que divulgará al establecimiento de comercio, proveedor, colaborador o tercero, el resultado de la investigación garantizando una actuación razonable frente a cada caso.

## **19 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento de las políticas, procesos y controles establecidos en el presente manual y en general en las normas relacionadas con la prevención de soborno, el fraude y la corrupción, puede generar sanciones indicadas en el código de ética y conducta para todos los colaboradores que las incumplan dentro del rol que desempeñan en la entidad.

En los asuntos relacionados con colaboradores vinculados a la compañía se debe proceder de acuerdo con las normas legales laborales y el reglamento interno de trabajo de la compañía.

Proveedores de bienes, servicios y distribuidores deben cumplir con lo pactado contractualmente en el acto jurídico que regula las obligaciones y derechos de las partes y a las formas previstas legalmente para terminar el vínculo si fuere necesario.

Autoridades gubernamentales. Si fuere el caso, con la respectiva denuncia ante los entes de controles competentes.

## **20 REFERENCIAS**

- No aplica

## **21 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- GRH-CO-0101-KU Código de ética y conducta
- GGC-CO-0202-KU Código de conducta para contrapartes
- GGC-FO-0201-KU Registro de regalos, atenciones y otros beneficios
- GGC-FO-0202-KU Self assesment
- GGC-PL-0201-KU Política donación regional
- GGC-PD-0203-KU Donaciones regionales

## **22 CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios realizados</b>
V1	02/06/2022	Todo el documento. Se actualiza la codificación del Código de ética y conducta. Todo el documento. Se actualiza el nombre regional a ABAC (anticorrupción y antisoborno) que contempla todo lo relacionado al Programa de transparencia y ética empresarial (PTEE) que aplica para Colombia. 5. Se elimina la definición de Manual PTEE. 6.4.1. Se especifican 8 requisitos mínimos a cumplir para ser designado como Oficial de Cumplimiento. 8. Se especifican los valores corporativos con su respectivo alcance.



Versión	Fecha	Cambios realizados
		9. Se actualiza el nombre del documento GGC-CO-0202-KU. Se adiciona la política de donaciones. 17. La gestión documental es responsabilidad del área de Procesos. 18.1. Se agrega información para reportar denuncias sobre soborno transaccional y corrupción en Colombia.