



MANUAL PTEE

ROCHEM BIO CARE



1. Objetivos del Manual PTEE

- a. Definir un conjunto lineamientos para la gestión del Riesgo CO/ST;
- b. Prevenir y controlar cualquier actividad o transacción que se realice con Contrapartes que puedan significar riesgo de CO/ST para la Empresa;
- c. Definir procedimientos, políticas y normas que deberá implementar la Empresa para gestionar así los Riesgos de Contagio, Legales, Reputaciones y Operativos;

1. Objetivos del Manual PTEE

- d. Ser una herramienta para que la Asamblea de Accionistas, los Administradores y demás Contrapartes Dependientes e Independientes se ajusten en su comportamiento a los más altos estándares de transparencia, honestidad, integridad y legalidad en materia de lucha contra actos de corrupción y soborno transnacional;
- e. Evidenciar compromiso con en la lucha contra el CO/ST mediante una fuerte política interna y externa de cero-tolerancia, incluyendo la capacitación de sus Contrapartes Dependientes e Independientes en materia de CO/ST;

1. Objetivos del Manual PTEE

- f. Describir las actividades que deberán desarrollarse respecto de Contrapartes actuales y futuras y respecto del conocimiento de las mismas;
- g. Hacer esfuerzos para que las Contrapartes adquieran un compromiso respecto de la prevención de conductas relacionadas con CO/ST;
- h. Dar por terminadas las relaciones contractuales con Contrapartes que se vean involucradas en Eventos de CO/ST;
- i. Realizar los ROS y reporte de Transacciones Individuales en Efectivo.

2. Destinatarios del Manual

Las Contrapartes de la Empresa, quienes se entenderán vinculados al Manual por virtud de cualquier relación contractual que tengan con la Empresa, y a todas aquellas Personas que intervengan o actúen frente a terceros en nombre y representación de la Empresa.

3. Roles y Responsabilidades

Responsables del Manual PTEE en ROCHEM

- Asamblea de accionistas;
- Representantes legales;
- Oficial de cumplimiento – Ángela Duque Duque;
- Empleados.

En ROCHEM, TODOS somos responsables por el cumplimiento del PTEE.

3. Roles y Responsabilidades

Todas las Contrapartes, tanto “**Contrapartes Internas**” (empleados, accionistas, representantes legales) como “**Contrapartes Externas**” (clientes, proveedores, contratistas, etc.) , tienen la obligación de cumplir lo dispuesto en el siguiente Manual y por tanto deben:

1. Tener un comportamiento acorde y coherente con el presente Manual y con el PTEE;
2. Asumir en todo momento una actitud transparente frente a las demás Contrapartes;
3. No ofrecer a las demás Contrapartes, ni recibir por parte de ellas, ventajas indebidas tendientes a modificar los procedimientos internos a favor de cualquiera de las Contrapartes

3. Roles y Responsabilidades

4. Cuando haya quejas, reclamos o reportes relacionados con Actos de Eventos CO/ST, presentados por cualquier Contraparte Independiente o tercero, orientar y dirigir a la Contraparte Independiente o al tercero, para que presente su queja, reclamo o reporte ante el Oficial de Cumplimiento o mediante los canales de denuncia establecidos por la Empresa;
5. Mostrar un comportamiento ajustado a la ley en el desarrollo de sus labores;
6. Rechazar y no fomentar actos de Corrupción o Soborno Transnacional alguno frente a todas las Contrapartes con las que interactúe;
7. Abstenerse de involucrarse en conductas fraudulentas, deshonestas y en Eventos de CO/ST.
8. Tener un comportamiento ético y transparente en el manejo de los recursos humanos, financieros y tecnológicos de la Empresa.

3. Roles y Responsabilidades

9. Tener disposición para adelantar los procedimientos de manejo, identificación y prevención de los actos de Corrupción o Soborno Transnacional al interior de la Empresa;
10. Observar los principios, valores y normas de conducta establecidos por la Empresa;
11. Cumplir con la normativa interna establecida para la contratación y para la adquisición de bienes y servicios;
12. Cumplir con los procedimientos internos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos;
13. No ocultar ninguna actividad relacionada con actos de Corrupción o Soborno Transnacional.

4. Políticas del Manual PTEE



A. Política de Capacitación y Divulgación

ROCHEM adoptará todas las medidas necesarias para que sus Contrapartes conozcan las Políticas del PTEE, para ello:

1. Pone a disposición de todas sus Contrapartes este Manual;
2. Capacita a sus empleados periódicamente en relación con el cumplimiento del PTEE (última capacitación mayo de 2024).

B. Cero Tolerancia

ROCHEM no permitirá (i) ningún tipo de acto, operación o vínculo de negocios, contractual o jurídico de ningún orden o naturaleza que tenga cualquier tipo de relación, objeto u efecto, directo o indirecto, con CO/ST, así como (ii) ningún tipo de acto, operación o vínculo de negocios, contractual o jurídico de ningún orden o naturaleza con ninguna Contraparte o potencial Contraparte y/o alguno de los Beneficiarios Finales y/o Administradores y/o matrices y/o filiales y/o subsidiarias y/o afiliadas, de uno y otro, que esté vinculada directa o indirectamente con Eventos de CO/ST.

C. No Retaliación

Ninguna Contraparte que haga un Reporte Interno será ni podrá ser objeto de represalia, castigo, sanción, venganza, agresión u ofensa por parte de la Empresa ni ninguna de las Contrapartes. La Empresa tomará las medidas necesarias para impedir que esto suceda. La Empresa permitirá la recepción de denuncias anónimas tanto de Contrapartes Internas como Externas.

D. Colaboración con las Autoridades

La Empresa colaborará con las autoridades competentes, mediante el cumplimiento de sus obligaciones legales y cuando estas lo soliciten, para el desarrollo de investigaciones asociadas CO/ST, proporcionando la información que esté al alcance de la entidad.

E. Reportes

Cualquier persona debe estar en capacidad de informar sobre la ocurrencia de una Señal de Alerta, un Evento de CO/ST o, en general, de cualquier hecho que contravengan este Manual, que puedan constituir los delitos CO/ST, que constituya una violación a la Circular CO/ST o cualquier normativa nacional o internacional sobre CO/ST. Para ello ROCHEM ha habilitado el correo reportesalertas@rochembiocare.com.

Una vez recibida esta información, el Oficial de Cumplimiento realizará la indagación pertinente. Igualmente, realizará las verificaciones respectivas respecto de las Señales de Alerta para verificar si las mismas efectivamente constituyen un Riesgo para la Empresa.

La Empresa, en cabeza del Oficial de Cumplimiento deberá ofrecer garantía de confidencialidad de los Reportes Internos en el sentido de proteger la identidad del reportante y de otras personas involucradas en el Reporte.

F. Relacionamiento con Contrapartes

Antes de iniciar cualquier relación con un potencial Contraparte, y luego periódicamente, de forma anual, solicitar:

- i. Siempre la aceptación y cumplimiento de la Contraparte del PTEE de la Empresa con base en los términos del Anexo 4 a este Manual;
- ii. Copia del documento de identidad, en caso de ser una persona natural o un certificado de existencia y representación legal en caso de ser una persona jurídica. Igualmente, se debe solicitar un certificado de composición accionaria en que se muestren los accionistas de la persona jurídica hasta sus Beneficiarios Finales. Para ello se utilizará un formato de conocimiento de Contrapartes estandarizado.

F. Relacionamiento con Contrapartes

- iii. La suscripción de una autorización de utilización de datos personales para la búsqueda de la Contraparte y sus Beneficiarios Finales en Listas Nacionales y Listas Vinculantes, en la forma establecida en el Anexo 5 de este Manual.
- iv. Verificar el status de la persona natural o jurídica en las Listas Nacionales o Listas Vinculantes, así como en buscadores de noticias, tales como Google, Yahoo noticias, etc.
- v. El diligenciamiento y firma del formato de origen de fondos (ver Anexo 6 del Manual).
- vi. El diligenciamiento y firma del formato PEP (ver Anexo 7 del Manual).
- vii. Verificar la veracidad de la información recibida ya sea: (i) mediante verificación con información pública en internet o otras bases de datos públicas; (ii) llamada telefónica; o (iii) visita a la Contraparte.

F. Relacionamiento con Contrapartes

- Una vez obtenidos los resultados de la Debida Diligencia descrita, la Empresa deberá guardar copia en una carpeta por Contraparte de los resultados encontrados.
- Dicha carpeta, igualmente, debe contener como mínimo, el nombre de la Contraparte, ya sea persona natural o jurídica, la identificación, el domicilio, el Beneficiario Final, el nombre del representante legal, el nombre de la persona de contacto, el cargo que desempeña, fecha del proceso de conocimiento o Monitoreo de la Contraparte.

F. Relacionamiento con Contrapartes

- Rochem deberá abstenerse de iniciar, realizar, tener o mantener cualquier tipo de operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico, de cualquier orden o naturaleza, con cualquier Contraparte o potencial Contraparte, si con base en las medidas adoptadas y el proceso de Debida Diligencia concluye que una Contraparte o potencial Contraparte y/o alguno de sus Beneficiarios Finales y/o Administradores y/o matrices y/o filiales y/o subsidiarias y/o afiliadas, directa o indirectamente en Eventos de CO/ST:

F. Relacionamiento con Contrapartes

- Igualmente, en la medida de lo posible, todas las relaciones legales, comerciales, negociales, etc., deberán formalizarse por escrito y dichos contratos deberán siempre contener cláusulas de prevención y protección para ROCHEM contra el CO/ST.
- En caso de que una Contraparte Dependiente, al realizar una vinculación o relación comercial o renovar un negocio, detecte que la Contraparte respectiva es una Contraparte Especial, deberá informarlo al Oficial de Cumplimiento. En este caso, ROCHEM debe realizar una debida diligencia intensificada a aquella Contraparte.

G. Manejo de Efectivo y Caja Menor

- Es necesario mantener un registro contable detallado que documente el manejo, destino y uso del dinero de las cajas menores.
- Todos los pagos y recaudos de contrapartes deben realizarse mediante transferencias electrónicas y/o cheques a través de entidades bancarias.
- Queda estrictamente prohibido utilizar la caja menor para el pago de sobornos o cualquier conducta relacionada con CO/ST (Código de Conducta y Ética).

H. Viáticos y Gastos de gastos de alimentación, hospedaje, actividades de entretenimiento y/o viáticos

- Los colaboradores, financiados por la empresa, deben estar directamente relacionados con sus funciones laborales.
- La empresa se encargará de cotizar, reservar y pagar los tiquetes aéreos, terrestres y gastos de hospedaje, sin que estos costos recaigan en los trabajadores. Al concluir el viaje, se requiere que los colaboradores entreguen un informe detallado de los gastos, acompañado de los respectivos comprobantes como facturas, transferencias electrónicas y constancias internas de entrega de dinero en efectivo, con el propósito de respaldar contablemente dichos gastos.

I. Contabilidad

- La persona que solicita y aprueba un pago no puede ser la misma.
- Pagos superiores a COP\$10.000.000 deben ser aprobados por el Representante Legal, considerando la Debida Diligencia sobre la Contraparte.
- Todas las transacciones financieras deben identificarse y registrarse de manera clara en los libros de contabilidad.
- No deben existir cuentas paralelas a los libros oficiales de contabilidad, y los documentos emitidos deben reflejar con precisión las transacciones.
- Los pagos en efectivo o en especie deben ser monitoreados como Señales de Alerta para prevenir eventos relacionados con CO/ST.
- La contabilidad debe cumplir con normativas internacionales aplicables.

J. Compras

- El área de compras debe verificar que todas las compras se realicen a precios de mercado.
- Para nuevos proveedores, realizar compras mediante licitación privada o solicitar al menos tres ofertas antes de adquirir.
- Formalizar las transacciones por escrito, ya sea mediante contratos escritos u órdenes de compra.
- Obtener autorización del representante legal para ejecutar compras que superen COP\$10.000.000.
- En caso de detectar irregularidades en los procesos de contratación, los responsables deben informar sobre dichas anomalías.

K. Donaciones

- Ningún colaborador tiene la autorización para destinar los recursos de la empresa a donaciones.
- Cualquier donación debe ser aprobada por el Representante Legal, tras la verificación de condiciones por el Oficial de Cumplimiento, que incluyen la Debida Diligencia sobre la contraparte beneficiaria, una solicitud formal de donación (a menos que provenga directamente de la Asamblea de Accionistas), y la obligación de documentar todas las donaciones con un certificado específico y su registro correspondiente en la contabilidad.

L. Política en materia de Exservidores Públicos

La empresa debe abordar las consideraciones para minimizar riesgos relacionados con exservidores públicos que actúan como contrapartes, por lo que se establece:

- En el proceso de Debida Diligencia, la empresa determinará si sus contrapartes actuales o potenciales son exservidores públicos.
- La empresa mantendrá una base de datos actualizada sobre exservidores públicos, obteniendo información de listas de control, listas restrictivas y cuestionarios proporcionados por las contrapartes.

L. Política en materia de Exservidores Públicos

- Si se concluye que una contraparte, beneficiario final, administrador u otras entidades relacionadas son exservidores públicos, la empresa analizará si su objeto social se relaciona con el sector público y evaluará las implicaciones legales.
- Se tomarán medidas para determinar si la contraparte vinculada a la empresa prestaría servicios relacionados con su antiguo cargo como servidor público, y se analizará el impacto considerando las posibles inhabilidades e incompatibilidades legales.
- Si se confirma la vinculación de exservidores públicos como contrapartes, la empresa evaluará el impacto, considerando las posibles inhabilidades e incompatibilidades legales que podrían afectar la relación contractual con el Estado.

M. Aportes Electorales

La empresa puede realizar contribuciones para financiar candidatos, campañas, partidos o movimientos políticos nacionales solo bajo la decisión exclusiva del Representante Legal, respaldada por la Asamblea General de Accionistas y con la aprobación del Oficial de Cumplimiento. Estas contribuciones deben cumplir con todas las disposiciones legales aplicables. La decisión y aprobación se registrarán en un acta y se comunicarán al Oficial de Cumplimiento. Es importante destacar que dichas contribuciones no deben tener como objetivo obtener beneficios para los intereses propios de la empresa.

N. Procesos de contratación estatal y expedición de licencias

- El Oficial de Cumplimiento supervisará y auditará el proceso de contratación o expedición de licencias para identificar posibles conductas relacionadas con CO/ST.
- Las personas responsables de estos procesos no pueden ser exservidores públicos de la entidad contratante o de la que expide las licencias.
- La empresa no puede asociarse con otros para alterar ilícitamente los procedimientos contractuales, incluida la etapa precontractual, ni realizar acuerdos que distribuyan adjudicaciones de contratos o fijen términos de propuestas.

N. Procesos de contratación estatal y expedición de licencias

- Se prohíbe participar en procesos de contratación estatal realizados por la Presidencia, gobernaciones o alcaldías en los que la empresa haya hecho aportes electorales superiores a las sumas máximas establecidas por la ley.
- Si se detectan irregularidades en los procesos de contratación o solicitudes de licencia, los responsables deben informar al Oficial de Cumplimiento para que tome medidas y acciones adecuadas.

O. Conflictos de Interés

- Los conflictos de intereses pueden surgir cuando los intereses de una Contraparte Interna, sus familiares, amigos, socios comerciales u otros terceros difieren de los intereses de la empresa.
- La empresa debe comunicar claramente a sus empleados la obligación de informar cualquier conflicto de intereses actual o potencial relacionado con su trabajo.

O. Conflictos de Interés

- Respecto a los conflictos de intereses, la empresa debe: i. Tomar medidas para prevenir situaciones que puedan considerarse como conflictos de intereses. ii. Establecer como obligación para las contrapartes informar a la empresa sobre cualquier situación que pueda considerarse como conflicto de intereses. iii. Registrar todos los conflictos de intereses conocidos. iv. Monitorear los conflictos de intereses existentes o potenciales.
- En caso de conflicto de interés de administradores sociales, se debe aplicar el tratamiento previsto en la Ley 222 de 1995 u otras normas aplicables.

O. Conflictos de Interés

- En caso de conflicto de interés por parte de los empleados, la situación debe informarse al superior inmediato y al oficial de cumplimiento. La persona involucrada debe ser retirada de cualquier contacto con el asunto objeto del conflicto.

P. Atenciones y Regalos

Recepción de atenciones y regalos:

- Empleados, administradores y accionistas pueden aceptar presentes simbólicos y reconocimientos públicos en nombre de la empresa, siempre que sean modestos y de valor económico razonable, no superior al 20% de un SMMLV.
- Ningún colaborador utilizará su posición para solicitar favores personales, pagos, descuentos, viajes, alojamiento, regalos o préstamos a contratistas, ya sean entidades gubernamentales o empresas privadas.

P. Atenciones y Regalos

- Ningún colaborador pedirá o aceptará favores o regalos que puedan influir en su decisión en la contratación de servicios por parte de la empresa. En caso de duda, se debe consultar con el jefe inmediato y el Oficial de Cumplimiento.
- Se deben rechazar o devolver cualquier otro tipo de bienes o servicios de hospitalidad, así como regalos no autorizados. Si no es posible rechazarlos o devolverlos, se debe informar al Oficial de Cumplimiento para recibir orientación sobre cómo proceder.

P. Atenciones y Regalos

Entrega de atenciones y regalos:

- La entrega de regalos y atenciones a terceros está restringida.
- Queda prohibido dar, ofrecer o prometer regalos o atenciones a funcionarios públicos (nacionales o extranjeros) y/o a sus familiares durante el ejercicio de sus funciones. Igualmente, no se pueden recibir regalos o atenciones de estas personas.
- Está prohibido condicionar o buscar favorecimiento en una negociación a cambio de regalos, atenciones o cortesías. Esta prohibición se aplica incluso si el colaborador realiza estos actos con recursos propios.

P. Atenciones y Regalos

Entrega de atenciones y regalos:

- Las invitaciones a terceros, como almuerzos o comidas, solo son permitidas si cumplen con las siguientes condiciones: (A) su valor es inferior al 20% de un SMMLV; (B) no se espera que influyan en decisiones comerciales; y (C) son aprobadas por el Representante Legal.
- Se permite la entrega de regalos que consistan en material publicitario de la empresa, como agendas, calendarios, cuadernos, esferos, sombrillas, etc., siempre que su valor económico sea inferior al 10% del SMLMV. Además, la empresa puede patrocinar eventos con fines publicitarios, pero esta operación debe ser autorizada por el Representante Legal.

Q. Sanciones por incumplimiento

Procedimiento sancionatorio interno

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual acarreará sanciones disciplinarias o incluso el despido del colaborador, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa. La investigación interna correspondiente será llevada a cabo por el Oficial de Cumplimiento, quien, si es necesario, informará a las Autoridades competentes para iniciar procesos administrativos, civiles o penales según lo que corresponda.

Q. Sanciones por incumplimiento

Sanciones a contrapartes independientes:

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual por parte de Contrapartes Independientes resultará en la terminación de cualquier operación o vínculo de negocios, contractual o jurídico, con dicha Contraparte. Esta decisión será tomada por el representante legal de la Empresa, quien garantizará el cumplimiento de los requisitos necesarios para efectuar la terminación. Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento informará, si es necesario, a las Autoridades competentes para que inicien procesos administrativos, civiles o penales según lo que corresponda.

¡GRACIAS!

ROCHEM BIOCARE

