

	<b>BELIATRADING ECUADOR S.A.</b>	<b>CÓDIGO: POL-01</b>
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>Fecha: 22-03-2024</b>

## **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN BELIATRADING ECUADOR S.A.**

### **1. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO ESTÁNDAR**

Este entregable es elaborado para declarar el compromiso de Beliatrading Ecuador S.A. (en adelante, la “Empresa”) con el actuar ético y transparente de sus colaboradores ante sus grupos de interés y la sociedad en general; en cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones vigentes sobre la materia, así como en cumplimiento de los estándares éticos más altos en el ámbito corporativo.

### **2. OBJETIVO**

Establecer las políticas para la prevención de toda práctica que configure delitos previstos en el Código Orgánico Integral Penal, imputables a la persona jurídica, sus administradores o trabajadores.

### **3. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Conflicto de intereses:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de las personas en el desempeño de sus funciones u obligaciones al interior y hacia la Empresa.

**Corrupción:** Acción y efecto de corromper (hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole y en su sentido más amplio, acción que desencadena en el cometimiento de delitos penales).

**Empresa:** Se refiere a BELIATRADING ECUADOR S.A.

**Encargado de Cumplimiento:** Es la persona designada por los accionistas de la Empresa, como la responsable de coordinar con quienes corresponda la difusión de la presente política, así como velar por su implementación y el mantenimiento de los sistemas de integridad, normas, programas y/o políticas de cumplimiento, prevención y supervisión de procesos que puedan significar un riesgo legal para la empresa.

**Funcionario Público:** A efectos de la presente política, se entiende como Funcionario Público a cualquier persona contratada directa o indirectamente por el Estado o que lleve a cabo una función pública, incluyendo a los funcionarios de empresas de propiedad del Estado y organizaciones internacionales públicas.

**Regalos, atenciones o cortesías de negocio:** Son aquellos bienes o beneficios que se otorgan o reciben de un cliente o proveedor (directa o indirectamente a través de un representante) sin pagar nada en contraprestación. Esto incluye: bienes consumibles y no consumibles o bienes tangibles e intangibles, tales como: servicios, capacitaciones, descuentos, préstamos, condiciones ventajosas para adquirir un bien o servicio, premios, viajes, transportes, entradas a conciertos o eventos de entretenimiento, acciones, utilización de instalaciones vacacionales, favores o recreación, entre otros.

	<b>BELIATRADING ECUADOR S.A.</b>	<b>CÓDIGO: POL-01</b>
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>Fecha: 22-03-2024</b>

**Regalos promocionales:** Son aquellos bienes que tienen una clara identificación de promoción de un servicio o el nombre de la organización; y, su valor comercial no es representativo.

**Personal o Colaboradores:** Se refiere al conjunto de personas que conforman la Empresa, esto incluye a los accionistas, personal directivo, administrativo, comercial, practicantes o pasantes.

**Socios Comerciales:** Son aquellas personas naturales o jurídicas vinculadas a la Empresa por un interés económico o comercial recíproco, que incluyen, sin perjuicio de otros niveles de interacción, a las sucursales, filiales, empresas conjuntas, consorcios o cualquier otra forma asociativa empresarial agentes, intermediarios, contratistas, proveedores o clientes de la Empresa.

**Sobornos a Funcionarios Públicos:** Es aquella conducta que consiste en ofrecer, prometer o entregar a un Funcionario Público, nacional o extranjero, dinero, regalos, favores, dádivas, incentivos, donativos y/o cualquier otro bien, ventaja o beneficio a fin de obtener o conseguir que el Funcionario Público realice u omita actos propios de su cargo o empleo, en violación de sus obligaciones.

**Áreas:** Son aquellos equipos de trabajo organizados en los que se dividen las funciones y actividades propias de la Empresa. La Empresa cuenta con las siguientes Áreas: Comercial, Operaciones y Finanzas.

**Valor Comercial Representativo (VCR):** Se establece como VCR, la suma de USD \$50.00 (cincuenta con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).

#### 4. ÁREAS RELACIONADAS

- **Junta General de Accionistas:**

Es la encargada de definir la Política Anticorrupción de la Empresa y la mantendrá actualizada conforme a las recomendaciones de las Gerencias, el encargado de cumplimiento u otros órganos de administración de la Empresa.

Asimismo, deberá aprobar los cambios normativos que se realicen a la política en contra de los actos de corrupción, cohecho y demás delitos previstos en el Código Orgánico Integral Penal del Ecuador.

- **Gerencia General:**

Es la responsable de sugerir a la Junta General de accionistas, la implementación de la presente política, incorporando el contenido de esta a los modelos de gestión de la Empresa. En tal sentido, debe procurar que la presente política, más que un documento interno de la Empresa, se consolide como parte de la filosofía y cultura institucional.

- **Colaboradores**

	<b>BELIATRADING ECUADOR S.A.</b>	<b>CÓDIGO: POL-01</b>
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>Fecha: 22-03-2024</b>

Son los responsables de la adopción y aplicación de la presente política. En tal sentido, deberán actuar conforme a los principios rectores de la Empresa, velando que cada uno de los órganos de Gobierno actúen conforme a las responsabilidades otorgadas en el presente instrumento.

## **5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Código de Conducta de la Empresa
- Código de Conducta Corporativo FERBEL
- Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa

## **6. POLÍTICAS**

### **6.1. GENERALIDADES Y PRINCIPIOS RECTORES**

- a. La Empresa declara públicamente su compromiso de llevar a cabo sus negocios y procesos internos de forma ética y transparente. En tal sentido, como principio general, la Empresa no acepta, promueve ni encubre acto alguno o cualquier tipo de práctica de corrupción y/o soborno a nivel nacional o transnacional.
- b. La presente política se rige por el conjunto de principios rectores de la empresa y lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Empresa, Reglamento Interno de Trabajo y las leyes en la materia en cuanto fueren aplicables.

#### **I. Integridad de los Colaboradores**

Se presupone la condición de integridad y de ciudadano ético a todo colaborador de la Empresa. En ese sentido, los principios sobre los cuales se rige la Empresa no serán aplicados de manera discrecional. Asimismo, los principios no admitirán una interpretación que dé o pretenda dar apariencia de legalidad a actos, conductas y/o situaciones sobre las cuales existan dudas razonables sobre su legalidad o pertinencia.

#### **II. Investigación responsable**

Los hechos reportados o detectados que tengan relación directa o indirecta con alguna práctica corrupta o que implique alguna acción de soborno, dentro o fuera del ámbito nacional, sean estas con entes públicos o privados, serán investigados de manera responsable, documentada e imparcialmente por los órganos competentes de la Empresa designados para dicha tarea.

#### **III. Debido Proceso**

Las situaciones que correspondan a actos deshonestos o delitos cometidos por cualquier colaborador de la Empresa serán sancionados, independientemente de la cuantía, características, posición jerárquica del o los responsables del hecho

	<b>BELIATRADING ECUADOR S.A.</b>	<b>CÓDIGO: POL-01</b>
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>Fecha: 22-03-2024</b>

punible, guardando la proporcionalidad de la sanción con los hechos y siempre garantizando el debido proceso.

#### **IV. Deber de Denunciar**

Los Colaboradores de la Empresa, así como sus terceros relacionados, tales como proveedores, clientes y/o todo aquel que tenga alguna relación comercial o contractual con la Empresa, están en la obligación de poner en conocimiento de la Empresa las circunstancias, hechos y/o pruebas que puedan ser consideradas como actos de corrupción o delitos de todo tipo.

A fin de lograr ello, la Empresa pone a disposición los diferentes canales que ha dispuesto para identificar actos de corrupción o soborno, como lo son el contacto con el Encargado de Cumplimiento, el canal de denuncias, acudir al jefe inmediato, al Área de Recursos Humanos o la Gerencia General de la Empresa. Al respecto, la Empresa garantiza que toda comunicación, sea el medio que fuera, será tratada bajo los principios de confidencialidad y anonimato.

#### **V. Accionar sin represalias**

Se garantiza que ningún colaborador o tercero relacionado a la Empresa sufrirá algún tratamiento perjudicial, cuestionamiento o represalia por parte de la Empresa, en el caso que este se niegue a participar en acciones relacionadas con corrupción, o que presente alguna denuncia en la que de buena fe exponga sus motivos o sospechas respecto de actos vinculados a los delitos de corrupción, cohecho u otros delitos afines a estos.

#### **VI. Transparencia y legalidad**

Los hechos y/o circunstancias que sean detectadas y comprobadas serán comunicadas a los grupos de interés involucrados a través de los voceros oficiales de la Empresa para estos asuntos, garantizado la transparencia, legalidad, discrecionalidad y veracidad en la información proporcionada.

#### **VII. Acciones Disciplinarias**

El cumplimiento de lo establecido en la presente política es de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Empresa. En tal sentido, cualquier incumplimiento intencional del mismo será considerado como una falta grave y será sancionado conforme al reglamento interno de la Empresa, sin perjuicio de los procesos civiles y/o penales en los que pueda derivar la conducta infractora.

### **6.2. RECEPCIÓN DE REGALOS Y ATENCIONES O CORTESÍAS DEL NEGOCIO**

- a. El Personal de la Empresa no puede, respecto de cualquier individuo, familiar de dicho individuo y/o cualquier entidad (persona jurídica, de derecho público y/o privado) que pretenda iniciar o que tenga en curso alguna relación comercial y/o contractual con la Empresa:

	<b>BELIATRADING ECUADOR S.A.</b>	<b>CÓDIGO: POL-01</b>
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>Fecha: 22-03-2024</b>

- I. Dar o aceptar regalos, o brindar atenciones o cortesías del negocio (excepto regalos promocionales en los términos establecidos en el numeral 6.3 y las atenciones señaladas en el numeral 6.4) ya que estos pueden ser percibidos como una manera de influenciar la decisión que vaya a tomar o que haya tomado la Empresa con la persona favorecida (sea esta natural o jurídica, de derecho público o privado).
  - II. Dar o aceptar dinero en efectivo o en especies por cualquier monto o circunstancia.
  - III. Solicitar, reclamar o imponer cortesías, beneficios, favores o regalos de los clientes o proveedores con los que se tiene relación alguna, sea esta de carácter comercial y/o contractual.
- b. Es responsabilidad del personal de la Empresa no permitir que los regalos, dádivas y/o atenciones influyan sobre sus decisiones comerciales. En ese sentido, los colaboradores deberán evitar o prever situaciones que puedan derivar o dirigirse en un ofrecimiento de un regalo o cortesía inaceptable.

#### **6.3. TRATAMIENTO ADECUADO DE REGALOS PROMOCIONALES RECIBIDOS**

- a. Los regalos promocionales (o artículos publicitarios) podrán ser aceptados por los Colaboradores de la Empresa, siempre y cuando no sean mayores al Valor Comercial Representativo determinado por la Empresa. Se consideran estos tipos de regalos, los calendarios, bolígrafos, lápices, agendas, así como también otros artículos de promoción que lleven el nombre o logotipo de la empresa proveedora.
- b. En el caso que algún Colaborador de la Empresa, reciba un regalo promocional que supere el Valor Comercial Representativo establecido, deberá reportar al Encargado de Cumplimiento, quién decidirá el destino final del regalo promocional en coordinación con el Gerente de la Unidad de Negocio correspondiente.
- c. Está prohibido recibir regalos fuera de la oficina y en los domicilios del colaborador beneficiado. En el caso que algún colaborador reciba algún regalo en su domicilio sin su previo conocimiento deberá dar aviso al Encargo de Cumplimiento quien actuará según lo dispuesto en el literal anterior.

#### **6.4. ATENCIONES O CORTESÍAS DEL NEGOCIO, VIAJES Y BENEFICIOS SIMILARES**

- a. El Personal de la Empresa tiene prohibido ofrecer atenciones o cortesías del negocio, viajes o beneficios similares, a personas que representen a clientes o potenciales clientes, sean estos personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, o autoridades estatales en cualquier nivel jerárquico, sin la previa autorización de la Gerencia General y el Encargado de Cumplimiento.

	<b>BELIATRADING ECUADOR S.A.</b>	<b>CÓDIGO: POL-01</b>
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>Fecha: 22-03-2024</b>

- b.** Debido a la naturaleza de la actividad económica de la Empresa y la relación directa que tienen con sus clientes, las atenciones o cortesías del negocio desempeñan un rol importante para fortalecer sus vínculos comerciales y asegurar la continuidad del negocio. Sin perjuicio de ello, los gastos que se incurran en las atenciones a los clientes o potenciales clientes de la Empresa, se permitirán siempre y cuando:
- I.** Tengan relación directa con un fin comercial legítimo y razonable de la Empresa.
  - II.** Busquen construir relaciones comerciales y fomentar el diálogo, en el marco de la buena fe empresarial, sin condicionar a un resultado al receptor de estas.
  - III.** No se hagan de manera que se pueda percibir o interpretar como un soborno.
  - IV.** Se llevan a cabo en lugares apropiados para los negocios.
  - V.** No sean invitaciones que incluyan un comportamiento obsceno o inapropiado, que estén prohibidas por el cliente o proveedor, o estén prohibidas en el marco de una obligación contractual.
  - VI.** Sean direccionados exclusivamente a clientes sean personas naturales o personas jurídicas de derecho privado.
- c.** En cuanto a los viajes que sean ofrecidos y cuyos costos, parciales o totales, sean asumidos por la Empresa, se considerarán como válidos los que cumplan con las siguientes condiciones:
- I.** Aquellos viajes que se ofrezcan y realicen en el marco de eventos, presentación o promoción de productos de la Empresa.
  - II.** Los costos asumidos, sean estos parciales o totales, deberán ser aprobados previamente por la Gerencia Corporativa de la Empresa y el Encargado de Cumplimiento.
  - III.** Se restringirán los pagos de los viajes, alojamiento y viáticos, a aquellos conceptos que sean directamente asociados con un itinerario de viaje razonable.
  - IV.** Se prohíbe el pago de los gastos de los miembros de la familia o amigos del representante o funcionario invitado. Asimismo, se prohíbe el pago de los gastos de vacaciones o el pago de actividades de esparcimiento u ocio.
- d.** La Empresa tiene el compromiso de desarrollar, documentar y mejorar continuamente sus controles financieros internos, con la finalidad de que los pagos que realicen consten de forma precisa en sus libros y registros contables. En ese sentido, los gastos mencionados en los literales b. y c. precedentes deberán:
- I.** Ser registrados de manera correcta y transparente.
  - II.** Ser registrados de manera tal que quede evidencia de estos y pueda ser requerida por auditorías, órganos judiciales y demás autoridades de control que así lo requieran.

	<b>BELIATRADING ECUADOR S.A.</b>	<b>CÓDIGO: POL-01</b>
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>Fecha: 22-03-2024</b>

- III. Ser comparados periódicamente a efecto de identificar disparidades o pagos no permitidos por la presente política.
  - IV. Ser sustentados ante el área de Contabilidad de la Empresa, a través de comprobantes donde conste la descripción completa y precisa del gasto incurrido.
  - V. En aquellos casos en los que por la naturaleza del comprobante no se pueda precisar el carácter, naturaleza y el propósito del pago o gasto, este deberá estar sustentado con recibos, órdenes o demás documentos que sean suficientes para justificar el gasto. Esta práctica permitirá identificar (1) posibles pagos de sobornos y prácticas corruptas, (2) cuentas no registradas, incorrectamente identificadas o secretas u (3) omitir transacciones que se deben registrar.
- e. El Personal de la Empresa no está permitido de hacer contribuciones en nombre de la Empresa a campañas políticas, a favor de un candidato o funcionario público de una oficina pública o partido político, ya sean estas contribuciones en efectivo o no, de forma directa o indirecta mediante la realización de pagos, promesas de pago o la oferta de cualquier cosa de valor (sea en efectivo o no), a candidatos a una oficina pública, partidos políticos u oficiales de partidos políticos, o a cualquier otra organización o persona conectada con una elección a un cargo político.
  - f. El ofrecimiento de sobornos ya sea a funcionarios estatales o a entidades privadas, está terminantemente prohibido, sea este de forma directa o indirecta, es decir, a través de terceros como empleados y/o representantes de empresas asociadas o que pertenezcan a un mismo grupo empresarial. La realización de prácticas de corrupción tendrá como consecuencia directa la responsabilidad del colaborador y de sus cómplices a título personal.
  - g. En general, sea cual fuere la situación o contexto particular, ningún colaborador de la Empresa deberá pagar ningún tipo de soborno, sea este para su beneficio propio o busque un beneficio para la Empresa. Al respecto, pagar un soborno constituye una conducta tipificada en el Código de Conducta de la Empresa y está sujeto a sanción, sin perjuicio de que la Empresa tratará el asunto con todo el rigor de la ley y de la normativa interna de la Empresa.
  - h. Los colaboradores de la Empresa no deberán sentirse obligados a hacer algún regalo o acto de hospitalidad a favor del propio personal de la Empresa o terceras personas. Los regalos y saludos corporativos por fechas especiales y/o festivas, serán emitidos de manera corporativa por el Área de Desarrollo Humano de la Empresa.
  - i. Solo se permitirá la entrega de regalos promocionales corporativos que demuestren los valores del negocio y que no excedan el Valor Comercial Representativo definido, en el caso que estos superen el mismo, su entrega deberá tener la previa y expresa autorización del Encargado de Cumplimiento y el Gerente General. Asimismo, queda establecido que ninguna persona diferente al personal de la Empresa está autorizada para otorgar regalos o invitaciones en nombre de la Empresa.

	<b>BELIATRADING ECUADOR S.A.</b>	<b>CÓDIGO: POL-01</b>
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>Fecha: 22-03-2024</b>

#### **6.5. SOBRE LOS PAGOS DE FACILITACIÓN**

- a. Se consideran como Pagos de Facilitación aquellos pagos o regalos de menor cuantía que se hacen a una persona, sea esta un funcionario público o un empleado de una empresa privada, que tienen como finalidad acelerar el cumplimiento de un deber u obligación existente (como, por ejemplo: agilizar algún trámite, permiso, licencia, o servicio). Al respecto, está prohibido que los Colaboradores de la Empresa realicen Pagos de Facilitación, de forma directa o indirectamente, a cualquier funcionario público o empleado de una empresa privada. Estos pagos exponen a la Empresa y a su personal a ser sancionados, por lo cual, los colaboradores se comprometen a evitar situaciones en las que puedan ser coaccionados a realizar algún acto de esta naturaleza.
- b. Es responsabilidad del Encargado de Cumplimiento y del Gerente de la Unidad de Negocios de la Empresa establecer los controles necesarios para evitar situaciones que produzcan o se deriven en los actos señalados en el literal anterior.

#### **6.6. SOBRE DONACIONES**

- a. Toda solicitud de donación de cualquier asociación, comunidad, institución o cualquier otro tipo de organización, deberá ser revisada por el Encargado de Cumplimiento, quien deberá evaluar al beneficiario y sus representantes determinando que no existan riesgos asociados al delito de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o corrupción, ni investigaciones fiscales o procesos judiciales terminados o en curso.
- b. Toda entrega de donaciones deberá ser aprobada previamente por la Junta General de accionistas y debidamente registrada, debiendo verificar que la misma sea entregada a los destinatarios. Para ello, la Empresa deberá mantener un registro de la entrega, verificación y seguimiento al cumplimiento de la finalidad de la donación realizada.

#### **6.7. DECLARATORIA EN CONTRA DE LA COMISIÓN DE DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS.**

Todo el personal de la Empresa deberá estar comprometido en desarrollar sus actividades dentro del marco de la legalidad, transparencia y garantía, de manera que se impida todo ingreso de dinero ilegal en la Empresa con fines de legitimación. Al respecto, los colaboradores se comprometen a seguir los términos del Código de Conducta de la Empresa, la Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, el Reglamento Interno del Trabajo, la presente política y el Código Orgánico Integral Penal.

#### **6.8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

- a. En la eventualidad de producirse el incumplimiento o transgresión de lo estipulado en la presente Política se aplicarán las acciones disciplinarias correspondientes en el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de que la Empresa haga valer adicionalmente sus derechos por daño moral y/o material, de ser el caso, de

	<b>BELIATRADING ECUADOR S.A.</b>	<b>CÓDIGO: POL-01</b>
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>Fecha: 22-03-2024</b>

conformidad con el Código de Conducta de la Empresa, la legislación laboral vigente en el fuero civil y/o penal si llegara a darse el caso.

- b.** El Personal de la Empresa que no cumpla con los términos de esta Política estará sujeto a la acción disciplinaria correspondiente. Asimismo, los Colaboradores que tengan conocimiento directo o sospechas sustanciales sobre potenciales incumplimientos de esta Política y que no denuncien oportunamente dichos incumplimiento, reales o potenciales, ante el Encargado de Cumplimiento, Jefes Directos o la Gerencia General, por cualquiera de los canales puestos a su disposición para dicho fin, estarán sujetos a acciones disciplinarias.
- c.** Los Colaboradores que induzcan a error u obstaculice a los investigadores que se encuentren realizando averiguaciones sobre los hechos o potenciales incumplimientos de esta Política estarán sujeto a acciones disciplinarias.
- d.** En todos los casos antes señalados, las acciones disciplinarias podrán resultar en el término de la relación laboral. De otro lado, en los casos que (1) el incumplimiento de los términos de esta Política, (2) el conocimiento directo o sospechas sustanciales de potenciales incumplimientos de esta Política y que no cumpla con informar a la Gerencia General de la Empresa, o (3) que la inducción al error o la obstaculización de las investigaciones provenga de un Socio Comercial, la Empresa quedará facultado a que su contrato sea reevaluado o dado por terminado.

#### **6.9. VIGENCIA**

La presente política será vigente a partir de su aprobación y puesta en conocimiento al Personal de la Empresa.

#### **7. ANEXOS**

- Código Orgánico Integral Penal de Ecuador
- Código de Conducta de la Empresa
- Normas de gobernanza corporativa emitida por la Superintendencia de Compañías
- Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa
- Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo