



Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento

Volumen “II”-Manual de Cumplimiento

“GCO-M-002”

Fecha de Elaboración: 12/2022

Versión: 01

Fecha de Versión: 12/2022

Revisión: 02

Fecha de Revisión: 07/2025

Este manual es documento controlado perteneciente a LASER Airlines
La reproducción total o parcial de este documento debe ser realizada con la autorización de la
Dirección de Organización y Gestión de la Calidad.

INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO

Declaración de Compromiso

La **Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento** en conjunto con la Dirección de Organización y Gestión de la Calidad garantizan que la información contenida en el siguiente documento se mantiene vigente según las normas y leyes aplicables.

El **Manual de Cumplimiento** está basado en los procesos, procedimientos, políticas y lineamientos de control interno establecidos por la organización y debe reflejar exactamente y en todo momento la realidad de las actividades realizadas.

En caso de modificaciones y/o variaciones de lo expuesto en este documento, la Dirección de Organización y Gestión de la Calidad será responsable de realizar las modificaciones y actualizaciones oportunas y enviarlas al (a) área(s) encargada(s) de la custodia, uso y aplicación.

La **Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento** es responsable de la aprobación y revisión de los procesos, procedimientos, las normativas y políticas descritas en este documento.

El documento debe estar disponible y ser de conocimiento para el personal relacionado con las actividades descritas en este.

La vigencia del documento será definida por la fecha de firma del Vicepresidente Ejecutivo.

Las obligaciones señaladas con anterioridad quedan registradas mediante la firma de los responsables:

Autorizado Por:

Fecha: 12-08-25



Firma

René Cortés

Vicepresidente Ejecutivo

Elaborado Por:

Fecha: 12-08-25



Firma

Alicia Ruiz

Directora de Organización y
Gestión de la Calidad

INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO

Asignación del Documento

Documento:	
Asignado a:	
Responsable:	
Fecha de Entrega:	

La Dirección de Organización y Gestión de la Calidad asigna el presente documento según lo antes descrito; es responsabilidad de dicha área su protección, custodia, fácil recuperación y puesta en práctica en los puestos de trabajo o sitios requeridos, así como realizar las notificaciones necesarias para mantenerlo actualizado.

INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO

Control de Enmiendas

Las enmiendas constituyen oportunidades de mejora y un mecanismo importante para mantener vigente el presente manual, teniendo en cuenta la actualización de las normas, procedimientos y métodos recomendados.

El sistema de control de enmiendas del manual tiene dos (02) componentes: Edición y Revisión. Cuando exista un gran número de revisiones, máximo siete (07) o un cambio en alguna regulación, se considerará como una nueva Edición.

La Dirección de Organización y Gestión de la Calidad, es el área encargada de realizar la distribución de la nueva Edición o Revisión del Manual a las áreas correspondientes, una vez aprobado por la Autoridad Aeronáutica. En el momento en que se apruebe una nueva enmienda por parte de la Autoridad Aeronáutica, la misma será incluida en el Manual por cada usuario responsable de su custodia.

Al momento de incluir una modificación o realizar referencias a Leyes o Regulaciones, se harán en **Letra Cursiva**, de manera de reflejar visualmente el cambio.

De igual manera, el Manual contendrá una Lista de Páginas Efectivas en las cuales se listarán todas las páginas del Manual, haciendo constar el capítulo y la versión/revisión a la que pertenecen.

La versión no vigente debe ser enviada a la Dirección de Organización y Gestión de la Calidad, mediante valija interna para hacer uso y disposición de dicho documento.

Descripción de la Modificación	Fecha de Elaboración	Versión Fecha	Revisión Fecha	Aprobación
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Manual 	12/2022	01 12/2022	01 12/2022	Carlos Pinto
<ul style="list-style-type: none"> Capítulo III. <ul style="list-style-type: none"> Se cambio el nombre de la “Gerencia Legal” a la “Gerencia de Asuntos Legales”. Capítulo IV. <ul style="list-style-type: none"> Se eliminó la información “wsp.com.5” del numeral “2” y el numeral “10”, debido a que estaba duplicado. En la sección “NOTA DE PREVENCIÓN” se corrigió la palabra “Receptor” en la 3era línea y se agregó la palabra “debe” en la 5ta línea del primer párrafo. En la sección “Conflictos Comunes” se transformaron los numerales “4”, “5” y “6” en literales (“a”, “b” y “c” respectivamente). Se actualizó la sección “Canal de Reporte Corporativo” añadiendo “correo corporativo” Cambios generales de forma. 	12/2022	01 12/2022	02 07/2025	René Cortés

INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO

Circulares Informativas

Como norma general, las circulares informativas se difundirán en casos que precisen la urgente comunicación de una norma o política de la compañía que deba ser observada y cuya publicación no pueda esperar su inserción en los Manuales Administrativos Mandatorios.

Estas circulares informativas serán consignadas ante la Dirección de Organización y Gestión de la Calidad para su posterior presentación ante el instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), simultáneamente se efectuarán las enmiendas en los Manuales Administrativos Mandatorios.

Las circulares informativas serán difundidas mediante correo electrónico, con notificación de estado de entrega, y cada unidad llevará un control de acuse de recibo de la misma, de igual manera, cada dependencia que emita circulares informativas llevará un control de registro de entrega, vigencia y caducidad.

INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO

Lista de Distribución del Documento

Laser Airlines, mantendrá una Biblioteca Digital de respaldo en los medios electrónicos que tiene disponible la organización (Intranet, OneDrive, entre otros), dicha biblioteca será controlada por la Dirección de Organización y Gestión de la Calidad, área que permitirá el acceso al material presentado en las plataformas de almacenamiento digital.

Bajo esta línea de ideas, el Manual de Cumplimiento podrá ser distribuido a través de las plataformas de almacenamiento digital, al personal de la organización.

Dependencia	Responsabilidad	Formato
Vicepresidencia Ejecutiva	Aprobación, Conocimiento de responsabilidades, funciones y cumplimiento de normativas de este manual.	Digital
Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento	Identificación, establecimiento y cumplimiento de los cambios requeridos en las normas previstas en el presente Manual	Digital
Dirección de Capital Humano	Velar por el cumplimiento de las y normativas que sean aplicadas a colaboradores o empleados.	Digital
Dirección de Organización y Gestión de Calidad	Elaboración, conocimiento de responsabilidades, funciones y cumplimiento de normativas de este manual.	Físico y Digital
Gerencia de Auditorías	Conocimiento de responsabilidades, funciones y cumplimiento de normativas de este manual.	Digital
Aliados Comerciales y Proveedores de Servicios y/o Productos Contratados	Conocimiento de responsabilidades, funciones y cumplimiento de normativas de este manual.	Digital

INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO

Tabla de Contenido

Preliminares

Portada I
 Declaración de Compromiso iii
 Asignación del Documento v
 Control de Enmiendas vii
 Circulares Informativas ix
 Lista de Distribución del Documento xi
 Lista de Páginas Efectivas xiii
 Introducción..... xv

Capítulo I: Generalidades

1.1. Objetivo 5
 1.2. Alcance 5
 1.3. Base Legal 5
 1.4. Directrices del Manual 5
 1.5. Vigencia del Manual 5
 1.6. Definiciones 5
 1.7. Divulgación 8
 1.8. Incidencias 9
 1.9. Modificación 9

Capítulo II: Responsabilidades

2.1. Responsabilidades 5
 2.1.1. Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento 5
 2.1.2. Áreas con Competencia para Contratación 5
 2.1.3. Comunidad LASER Airlines 5

Capítulo III: Normas contra la Corrupción

3.1. Normas mínimas sobre Leyes Anticorrupción 5
 3.2. Normas mínimas de resguardo en caso de reuniones no rutinarias 5
 3.3. Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad 6
 3.4. Relación con Proveedores y Aliados Comerciales 6
 3.4.1. Contratación de Proveedores y Aliados Comerciales 6
 3.4.2. Supervisión de los Proveedores y Aliados Comerciales contratados 7
 3.4.2.1. Revisiones periódicas de integridad 7
 3.4.2.2. Actualización de Información de Proveedores y Aliados Comerciales de Alto Riesgo 8
 3.5. Conservación de Información y Soportes 8
 3.6. Requisitos contractuales 9
 3.7. Gestión de Consecuencias 9

Capítulo IV: Anexos

4.1.	Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad de LASER Airlines.....	5
4.1.1.	Introducción	5
4.1.2.	Políticas Corporativas.....	5
4.1.2.1.	Generalidades	5
4.1.2.2.	Tipos de Regalo, Entretenimiento y Hospitalidad	6
4.1.3.	Políticas respecto de Terceros	6
4.1.4.	Consideraciones especiales sobre Funcionarios Públicos.....	6
4.1.5.	Aceptabilidad – Niveles de Tolerancia	6
4.1.5.1.	INACEPTABLE	6
4.1.5.2.	NECESITA CONSIDERACIÓN ESPECIAL.....	7
4.1.5.3.	NORMALMENTE ACEPTABLE	7
4.1.5.4.	NOTA DE PREVENCIÓN	8
4.1.6.	Señales de Alerta (Red Flags):	8
4.1.7.	Proceso de Registro y Aprobación	8
4.1.8.	Conflictos Comunes.....	9
4.1.9.	Consultas.....	10
4.1.10.	Reporte de Sospecha de Violaciones	10
4.1.11.	Canal de Reporte Corporativo.....	10

Introducción

El Manual de Cumplimiento contempla los lineamientos y políticas para prevenir, mitigar o controlar conductas que infrinjan las Leyes Anticorrupción y, en consecuencia, pongan en riesgo a LASER Airlines.

Su estructura consta de 4 capítulos; el capítulo I, nos indica el objetivo general, alcance, basamento legal, definiciones, vigencia y directrices del Manual. El capítulo II establece las responsabilidades frente a las normativas y políticas planteadas en este documento. El capítulo III establece las diferentes políticas que deben cumplir todos los colaboradores, proveedores y aliados comerciales, encontrando en el capítulo V la información referente a la vigencia y responsabilidades de estos ejecutivos. En el capítulo IV documenta la Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad de LASER Airlines.

INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO

Capítulo I. Generalidades

“GCO-M-002”

INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO

Tabla de Contenido

1.1. Objetivo	5
1.2. Alcance	5
1.3. Base Legal	5
1.4. Directrices del Manual.....	5
1.5. Vigencia del Manual	5
1.6. Definiciones	5
1.7. Divulgación	9
1.8. Incidencias	9
1.9. Modificación	9

INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO

1.1. Objetivo

Establecer las normas y procedimientos generales a ser cumplidas y ejecutados, respectivamente, por Accionistas, Directivos, Ejecutivos, miembros de la Alta Gerencia, Colaboradores o Empleados, así como Clientes y Proveedores, en cuanto sea aplicable, para prevenir, mitigar o controlar conductas que infrinjan las Leyes Anticorrupción y, en consecuencia, pongan en riesgo a LASER Airlines.

1.2. Alcance

Las normas previstas en el presente documento son aplicables a los Accionistas, Directivos, Ejecutivos, miembros de la Alta Gerencia, Colaboradores o Empleados, así como Clientes y Proveedores de LASER Airlines, en la medida que en el marco de sus relaciones mutuas o con terceros, agentes o funcionarios pertenecientes a autoridades reguladoras, pueda ponerse en riesgo a la organización por ser consideradas contrarias a las Leyes Anticorrupción.

1.3. Base Legal

El conjunto normativo que integra el contenido del presente documento encuentra su basamento legal en normas generales y estándares de carácter internacional, así como buenas prácticas, orientadas a la prevención, mitigación y control de conductas contrarias a las Leyes Anticorrupción.

1.4. Directrices del Manual

Las directrices y los principios bajo las cuales se elabora el presente documento son: Transparencia, competencia, honestidad, probidad, compromiso, prevención, prudencia y pertinencia.

1.5. Vigencia del Manual

El presente documento fue revisado por la Junta Directiva, Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva de la organización, instancia esta que ha procedido a su aprobación, entrando en vigor según la fecha de firma del Vicepresidente Ejecutivo, reflejada en la Declaración de Compromiso contenida en las páginas preliminares.

1.6. Definiciones

Para efectos de la mejor lectura e interpretación del contenido del Manual de Cumplimiento, se expondrán una serie de definiciones, las cuales podrán ser empleadas indistintamente, en mayúsculas o minúsculas, siendo estas las siguientes:

1. **Agente:** Persona natural o jurídica que actúa en nombre de terceros (intermediario), que no es un Empleado, pasante o aprendiz.
2. **Leyes de Anticorrupción:** Grupo de leyes, normas, políticas y reglamentos que prohíben el Lavado de Dinero o activos (Legitimación de Capitales), el Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, la Receptación y el Soborno, según la definición de cada jurisdicción.
3. **Algo de Valor:** Con esta expresión se abarca más que pagos en efectivo (p. ej., pago de viajes y entretenimiento; pago de gastos médicos; ofertas de empleo, incluso pasantías (con o sin remuneración); regalos como perfumes, joyas y membresías de clubes privados; o contribuciones a

- entidades de caridad afiliadas a Funcionarios Públicos o patrocinadas por ellos o sus amigos y parientes.
4. **Titular Beneficiario:** Alguien que, directa o indirectamente, es propietario de una participación de capital social de una empresa, entidad u organización.
 5. **Junta Directiva:** Grupo de representantes electos por los Accionistas, conforme a lo dispuesto en los Estatutos Sociales de la organización, encargados de la dirección de esta en el ejercicio de las competencias y atribuciones establecidas en aquellos.
 6. **Soborno:** Dar, prometer, aprobar u ofrecer dinero o Algo de Valor a Funcionarios Públicos, Proveedores, clientes, terceros u otras personas o empresas del sector privado o recibir dinero o Algo de Valor de cualquiera de estas personas, con la intención de garantizar una Ventaja Indevida.
 7. **Código de Ética:** Conjunto de principios y normas que orientan la conducta de LASER Airlines y los actos de sus Accionistas, Directivos, Ejecutivos, Empleados o Colaboradores, Proveedores, Clientes (de ser aplicable), Agentes y otros terceros que actúen en nombre de la organización.
 8. **Competidores:** Aquellos que rivalizan comercialmente con LASER Airlines, con una de sus empresas asociadas o vinculadas.
 9. **Compliance:** También “Cumplimiento”; representa el compromiso empresarial de cumplir y respetar los principios éticos, la legislación local e internacional, los estándares y buenas prácticas aplicables y el Programa de Compliance, que abarca políticas y normas (internas y externas) que los Empleados o Colaboradores de LASER Airlines deben adoptar en relación con todos los aspectos del negocio de esta, incluso al tratar con el público.
 10. **Empleado:** También “Colaborador”; es toda persona que tiene un vínculo laboral con LASER Airlines, independientemente de la función o cargo en la estructura corporativa, incluso los integrantes de la Junta Directiva, los Ejecutivos Principales, miembros de la Alta Gerencia y cualquier otro alto ejecutivo del LASER Airlines.
 11. **Ejecutivo Principal:** También “Ejecutivo”; término con el que se identifica al Presidente Ejecutivo y al Vicepresidente Ejecutivo de la organización.
 12. **Entretenimiento:** Con este término se identifica de forma general a las comidas, seminarios, cursos, convenciones, invitaciones o entradas para eventos deportivos, culturales o sociales, y cortesías empresariales similares.
 13. **Pagos de Facilitación:** Forma de soborno realizada con el objeto de acelerar o asegurar el cumplimiento de una acción rutinaria, que el pagador puede realizar ordinariamente por estar facultado legalmente para ello. Los pagos de facilitación por lo general son sumas de dinero pequeñas, que se pagan a Funcionarios Públicos de bajo nivel.
 14. **Financiamiento o Financiación del Terrorismo:** Actividad desempeñada por cualquier medio, ya sea directa o indirectamente, incluido el pedido, cobro o disposición de fondos o aportes de todo tipo con la intención de que tales fondos o activos se utilicen para facilitar o cometer un delito terrorista o una actividad clasificada como acto terrorista, según lo estipulado en las leyes locales aplicables.
 15. **Funcionario Público:** Independientemente del cargo, un Funcionario Público es:
 - a. Toda persona que ocupa un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial en un país, ya sea designada o elegida, aún por un plazo específico y sin remuneración.

- b. Toda persona que ejerza un cargo público para un país, incluso para una agencia o empresa públicas (es decir, ciertos miembros de una familia real y cierto personal de empresas de gestión de aeropuertos privados);
 - c. Un funcionario o empleado de una organización pública internacional o cualquiera de sus agencias o dependencias (p. ej., el Banco Mundial, las Naciones Unidas, la Organización de Estados Americanos, UNICEF, PNUD y similares);
 - d. Toda persona que oficialmente actúa en nombre de un Estado, gobierno u organización pública internacional (p. ej., un agente o asesor oficial externo);
 - e. Un líder o empleado de un partido político;
 - f. Un candidato electo para un cargo en la Administración Pública, centralizada o descentralizada;
 - g. Un empleado de una entidad de propiedad del Estado o controlada por este. Una entidad se considera de propiedad del Estado o controlada por este cuando:
 - i. El Estado tiene el 50% o más de las acciones de la entidad; o
 - ii. El Estado controla la entidad (p. ej., como miembro del Consejo Administrativo, Directorio, Junta Interventora o el Estado controla la designación de sus miembros, o al ejercer el control de facto o ejerce otra forma de control reconocida por el LASER Airlines); o
 - iii. Parientes de cualquiera de las personas mencionadas anteriormente.
16. **LASER Airlines:** Organización dedicada al transporte aéreo de personas y carga, constituida bajo las leyes de la República Bolivariana de Venezuela, así como todas las empresas vinculadas con esta en el mundo, y cualquier otra empresa que sea parte del LASER Airlines en el presente o en el futuro.
17. **Portal LASER Airlines:** Intranet empresarial del LASER Airlines.
18. **Gestión de Intereses Privados:** Gestión o actividad impaga usualmente desempeñada por Empleados o Colaboradores del LASER Airlines para promover, defender o representar algún interés de la organización a fin de influir en las decisiones tomadas por Funcionarios Públicos en ejercicio de sus funciones, según se define en las leyes locales aplicables.
19. **Lavado de Dinero:** Proceso utilizado para dar una apariencia legal al dinero o cualquier tipo de activos derivado de actividad criminal como tráfico de drogas y armas, terrorismo, tráfico de personas, secuestros, sobornos y delitos contra el sistema financiero, entre otros. Este proceso incluye ocultar o disfrazar el origen ilícito del dinero o activos mediante su adquisición, posesión o uso, sabiendo que provienen, directa o indirectamente, de actividades ilícitas, según se define en las leyes aplicables de cada jurisdicción.
20. **Función Pública:** Toda actividad, temporal o permanente, remunerada o no, desempeñada por una persona en nombre de un país o sirviendo a un país o a sus instituciones, en cualquier nivel jerárquico.
21. **Red Flags:** Señales de alerta o advertencia de riesgos potenciales de incumplimiento de las Leyes de Anticorrupción, tales como, pero sin limitarse a:
- a. Solicitud de acuerdos de pago inusuales;
 - b. Falta de instalaciones o personal adecuado para prestar los servicios solicitados;
 - c. Solicitud de remuneración por trabajo intangible;
 - d. Vínculos familiares o comerciales del prestador de servicios con un Funcionario Público;

- e. Solicitud del Gobierno para contratar una entidad determinada;
 - f. La entidad es de propiedad del Estado o controlada por este o un empleado es Funcionario Público;
 - g. Reputación no ética; o
 - h. Existen sospechas de recibir pagos ilícitos, sobornos o comisiones en el país donde habrá una relación comercial con un Proveedor o Agente o donde estos están situados.
22. **Parientes:** Padres; padrastros; suegros; abuelos; hermanos; hijos, hijastros y niños bajo tutela; cónyuges o parejas; tíos y tías; cuñados y cuñadas, sobrinos y sobrinas, ya sean por consanguinidad o afinidad, e incluso novios o parientes que son dependientes legales del Empleado o Colaborador y que viven en su casa.
23. **Alto Ejecutivo:** Todo Empleado o Colaborador que al menos tiene un nivel de gestión en el LASER Airlines, es decir, los Ejecutivos Principales (Presidente y Vicepresidente Ejecutivos) y los Directores de Área o miembros de la Alta Gerencia.
24. **Partes Interesadas:** Término con el que se identifican a todas las personas, naturales o jurídicas, relacionadas con LASER Airlines, tales como; Clientes, Accionistas, Directivos, Ejecutivos, Directores o miembros de la Alta Gerencia, Empleados, Colaboradores, Proveedores, socios comerciales, la sociedad y el entorno.
25. **Proveedor:** Persona o empresa contratada por LASER Airlines, para desempeñar determinadas actividades, sustanciales o no, tales como prestar servicios o suministrar productos, de acuerdo con las cláusulas y condiciones estipuladas en una orden de compra o contrato celebrado por las partes.
26. **Actividad Sospechosa:** Todo acto, operación o transacción que, según los usos y costumbres de la actividad en cuestión, parece inusual o aparentemente no tiene un fin económico o legal. La actividad en cuestión podrá desempeñarse una vez o en forma repetida.
27. **Tercero:** Personas naturales o jurídicas que mantienen relaciones comerciales con LASER Airlines, tales como Agencias de Viajes, Proveedores de productos y/o servicios, prestadores de servicios, asesores, agentes de viajes y representantes comerciales (en caso de haberlos).
28. **Gastos de Viajes:** Gastos relacionados con pasajes aéreos, cambios de fechas de salida/llegada o cambios de destinos o rutas.
29. **Ventaja Indevida:** Oportunidad indevida (por ejemplo; evitar una inspección) de naturaleza comercial o no, tal como garantizar, obtener o mantener un negocio con una persona o empresa del sector privado (ejemplo; renovar un contrato) o con el Gobierno, un Funcionario Público o una empresa de propiedad del Estado o controlada por este (ejemplo; trato preferencial al solicitar permisos o licencias gubernamentales, incluso los que otorgan derechos para operar rutas de tráfico aéreo; tratamiento impositivo favorable; aranceles reducidos de forma indevida; impuestos a la venta reducidos de forma indevida; tolerancia del incumplimiento de leyes aplicable y cualquier decisión o actividad gubernamental que tenga un impacto directo o indirecto en los intereses comerciales de LASER Airlines).
30. **Influencia Indevida:** Circunstancia en la que se otorga o entrega Algo de Valor o parece que se lo hace a un Funcionario Público, Proveedor, Cliente o cualquier otra persona con la intención de: (i) influir en

la objetividad del destinatario para tomar una decisión oficial que podría favorecer a LASER Airlines u (ii) obtener una Ventaja Indevida para LASER Airlines.

31. **Receptación:** Adquirir, recibir, transportar, conducir, ocultar, tener en depósito, desmontar, montar, remontar, vender, exponer a la venta, o de cualquier forma utilizar, en provecho propio o ajeno, en el ejercicio de actividad comercial o no, cosa que sabe o debería saber ser producto de delito.
32. **Proceso de Arbitramento en Derecho o Arbitraje:** Proceso mediante el cual, dos o más personas en conflictos, acuerdan de manera voluntaria, someter a una o más personas imparciales y expertas llamados Árbitros, la solución de una controversia mediante una decisión definitiva e inapelable denominada Laudo Arbitral, el cual tiene fuerza ejecutoria o valor de cosa juzgada y, por tanto, es vinculante y de obligatorio cumplimiento para las partes.

1.7. Divulgación

La Junta Directiva es el organismo encargado de velar por el cumplimiento y divulgación de las disposiciones contenidas en el presente Manual. La organización, en función de la estrategia de divulgación que establezca a tal efecto, podrá adoptar los mecanismos necesarios para dar a conocer a la comunidad en general, así como al mercado y a los accionistas, la existencia y contenido del presente Manual.

1.8. Incidencias

Toda diferencia o conflicto que surja con motivo de la celebración, interpretación, ejecución y cumplimiento de este documento y/o de sus relaciones con la Alta Gerencia, los Ejecutivos Principales, la Junta Directiva y los Accionistas se someterá a la deliberación de la instancia inmediatamente superior que no se encuentre involucrada en el asunto de que se trate, previa consulta al área encargada de garantizar el cumplimiento de este documento; o, en su defecto, se podrá optar hasta por la aplicación de proceso de arbitramento en derecho (con base en los acuerdos con accionistas) como última instancia.

1.9. Modificación

Este documento sólo podrá ser modificado con la aprobación de la Junta Directiva, después de haber sido sometida a discusión correspondiente. Las modificaciones pueden ser propuestas por la propia Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva o los Ejecutivos Principales.

INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO

Capítulo II. Responsabilidades

“GCO-M-002”

INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO

Tabla de Contenido

2.1. Responsabilidades	5
2.1.1. Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento	5
2.1.2. Áreas con Competencia para Contratación	5
2.1.3. Comunidad LASER Airlines	5

INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO

2.1. Responsabilidades

2.1.1. Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento

La Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento, es responsable de atender los requerimientos de información y de aclarar las dudas o cualquier consulta sobre el contenido, incluyendo las normativas, de este documento.

Adicionalmente, la referida Dirección es responsable de asesorar y respaldar a LASER Airlines y a sus Accionistas, Directivos, Ejecutivos, miembros de la Alta Gerencia y Colaboradores sobre las políticas internas. Bajo esta línea de ideas, la Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento, a solicitud del área de compras, las Direcciones de la organización, así como cualquier departamento con competencia para contratar servicios, es responsable de evaluación del proveedor, a los fines de minimizar o mitigar los riesgos que puedan exponer la empresa por participar directa o indirectamente en actos ilícitos o antiéticos.

2.1.2. Áreas con Competencia para Contratación

Junto con la Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento, tanto el área de compras, como aquellas Direcciones con competencia para ejecutar la contratación de proveedores y/o aliados comerciales, son responsables de evaluar a los proveedores dentro del alcance de sus responsabilidades, antes de contratarlos.

2.1.3. Comunidad LASER Airlines

Los Accionistas, Directivos, Ejecutivos, Empleados o Colaboradores deben estar familiarizados y cumplir con las normas de conducta y ética de la empresa, así como sus políticas empresariales, de ser el caso. Además, deben evitar involucrar a LASER Airlines en cualquier actividad sospechosa o, siquiera, potencialmente ilícita, antiética o corrupta

En caso de dudas sobre el cumplimiento de este Manual o si tienen conocimiento de un incumplimiento potencial por parte de accionistas, directivos, ejecutivos, empleados o colaboradores, proveedores y/o clientes, deben comunicarse inmediatamente con la Gerencia de Gobierno Corporativo y Cumplimiento o la Dirección de Capital Humano o informar la situación a través de los canales institucionales establecidos para ello.

INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO

Capítulo III. Normas contra la Corrupción “GCO-M-002”

INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO

Tabla de Contenido

3.1.	Normas mínimas sobre Leyes Anticorrupción.....	5
3.2.	Normas mínimas de resguardo en caso de reuniones no rutinarias.....	5
3.3.	Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad	6
3.4.	Relación con Proveedores y Aliados Comerciales	6
3.4.1.	Contratación de Proveedores y Aliados Comerciales	6
3.4.2.	Supervisión de los Proveedores y Aliados Comerciales contratados.....	7
3.4.2.1.	Revisiones periódicas de integridad	7
3.4.2.2.	Actualización de Información de Proveedores y Aliados Comerciales de Alto Riesgo.....	8
3.5.	Conservación de Información y Soportes.....	8
3.6.	Requisitos contractuales	9
3.7.	Gestión de Consecuencias.....	9

INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO

3.1. Normas mínimas sobre Leyes Anticorrupción

1. Las Leyes de Anticorrupción se aplican independientemente de las costumbres de cada región o localidad.
2. Está estrictamente prohibido pagar Sobornos de cualquier tipo, en el entendido que prohíbe: ofrecer o prometer, aprobar o dar dinero o Algo de Valor, directa o indirectamente con la intención de obtener una Ventaja Indevida para LASER Airlines, para el receptor o para otros:
 - a. A un Funcionario Público.
 - b. A cualquier tipo de Proveedor, cliente o cualquier otra persona o empresa del sector privado.
3. De igual forma, está prohibido aceptar o recibir dinero o Algo de Valor de cualquiera de estas personas, con la intención de ayudarlos a obtener una Ventaja Indevida.
4. A efectos del presente Manual, ofrecer o prometer dinero o Algo de Valor podrá considerarse un Soborno aun si el Funcionario Público, Proveedor, Cliente relevante u otra persona o empresa del sector privado no acepta o no recibe el dinero o Algo de Valor, si la intención era garantizar una Ventaja Indevida para LASER Airlines o en su nombre.
5. Igualmente, bajo estas premisas, también se prohíben los Pagos de Facilitación.
6. Si un Funcionario Público solicita dinero o Algo de Valor a cualquier Empleado o Colaborador, incluso mediante Extorsión, la solicitud debería ser claramente rechazada, a menos que la persona considere razonablemente de buena fe que la falta de pago resultaría en arriesgar la salud o seguridad de la persona o la salud o seguridad de quienes la rodean. El Empleado o Colaborador deberá informarle a la Dirección de Gobierno Corporativo o a la Dirección de Capital Humano sobre el pedido o Extorsión, incluso si hubo un pago, tan pronto como sea posible. La empresa debe registrar tales pagos de forma precisa.

3.2. Normas mínimas de resguardo en caso de reuniones no rutinarias

1. Antes de cualquier reunión no rutinaria, imprevista o repentina, coordinada con un Funcionario Público, los Empleados o Colaboradores deben obtener la aprobación del Director de su área o, en su defecto, del Presidente o Vicepresidente Ejecutivos de la empresa, así como informar a la Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento y a la Dirección de Capital Humano sobre la misma, indicando el lugar, fecha, hora, persona que realiza la convocatoria, persona o personas que participarán y el objeto de dicha reunión.
2. Luego de la reunión, uno de los Empleados o Colaboradores que asistió a la reunión deberá elaborar un acta para documentar lo que ocurrió en la reunión y cuya copia será enviada a la Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento.
3. A los efectos de esta norma, una “reunión no rutinaria” es toda reunión en persona que está fuera de las obligaciones, responsabilidades o procesos cotidianos y requisitos del trabajo de un Empleado o Colaborador.

3.3. Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad

1. Todos los Empleados o Colaboradores de LASER Airlines, que necesiten interactuar con Funcionarios Públicos deben cumplir las condiciones establecidas en la **Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad del LASER Airlines**.
2. Los Regalos, el Entretenimiento y dádivas de Hospitalidad deben ser otorgados o recibidos de forma transparente según se dispone en la referida Política, debiéndose tener especial cuidado en aquellos casos en los que se pueden interpretar los gastos como un intento de ejercer Influencia Indevida.
3. Los Regalos, el Entretenimiento y las dádivas de Hospitalidad deben servir para un objetivo comercial legítimo, es decir, que se permite dar o recibir regalos simbólicos de valor nominal (souvenirs empresariales), siempre que se haga de forma transparente y que los gastos aprobados se registren y justifiquen de manera precisa en los libros y registros de LASER Airlines.

3.4. Relación con Proveedores y Aliados Comerciales

1. En concordancia con el marco legal aplicable, la empresa podrá ser responsable de la conducta de Proveedores y Aliados Comerciales, que podría resultar en la imposición de sanciones administrativas y/o penales graves, tanto a LASER Airlines como a sus Accionistas, Directivos, Ejecutivos, Empleados o Colaboradores.
2. Toda conducta prohibida efectiva o supuestamente practicada por Proveedores y Aliados Comerciales, de la que cualquier Accionista, Directivo, Ejecutivo, Empleado o Colaborador tenga conocimiento, deberá ser informada inmediatamente a la Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento o a través de los canales institucionales establecidos para ello, a fin de que se tomen las medidas apropiadas.

3.4.1. Contratación de Proveedores y Aliados Comerciales

1. LASER Airlines deberá garantizar que todos los Proveedores y Aliados Comerciales que hagan negocios con la empresa, para éste o en su nombre, actúen con los más altos niveles de ética y de integridad.
2. Por lo tanto, la contratación de cualesquiera Proveedores y Aliados Comerciales solo será autorizada luego de que sea aplicada la respectiva Debida Diligencia, analizadas las **Red Flags** o “señales de alerta” y evaluado de riesgo de tal proveedor.
3. En este sentido, el área o Dirección contratante, deberá solicitar al proveedor la documentación necesaria y que sea determinada por la Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento para identificar la idoneidad y probidad, tanto del proveedor, como de sus representantes, directivos, accionistas y/o Últimos Beneficiarios Finales.
4. Sin perjuicio de la contratación final del proveedor, toda la documentación reunida durante los procedimientos de **Debida Diligencia** deberá archivar en la Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento por un plazo razonable.
5. Adicionalmente, si de la aplicación de los procesos de Debida Diligencia surgieran resultados insatisfactorios, los mismos serán elevados a la Junta Directiva de la empresa para su consideración y toma de la decisión respectiva sobre la contratación.

3.4.2. Supervisión de los Proveedores y Aliados Comerciales contratados

- Se verificará que los Proveedores y Aliados Comerciales de la empresa no hayan incurrido o incurran en conductas o actuaciones indebidas, ilegales, antiéticas o corruptas al contratarlos, así como durante toda su relación contractual con LASER Airlines, según el nivel riesgo que se determine como consecuencia de los procesos de Debida Diligencia aplicados antes de su contratación y con posterioridad en el transcurso de la relación comercial con la empresa.

3.4.2.1. Revisiones periódicas de integridad

- Los análisis de integridad de los Proveedores y Aliados Comerciales, según el nivel de riesgo determinado en su análisis inicial o cualquier ajuste posterior, deberán ser revisados regularmente por la Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento, a partir de la fecha de contratación, de la siguiente manera:

NIVEL DE RIESGO	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN
Alto	Anual
Moderado	Cada 2 años
Bajo	Cada 3 años

- Sin perjuicio de la frecuencia estipulada anteriormente, debe realizarse una revisión cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:
 - Cuando haya una alteración sustancial del objeto del contrato celebrado con el Proveedor.
 - Cuando haya una modificación de la propiedad accionaria del Proveedor, si este es una persona jurídica o entidad.
 - Cuando haya una modificación de la composición de la Junta Directiva del Proveedor o Aliado Comercial, o su equivalente, si este es una persona jurídica o entidad.
 - Cuando haya un cambio en el domicilio social o la apertura de una nueva sucursal u oficina del Proveedor o Aliado Comercial, si este es una persona jurídica o entidad.
 - Cuando el Proveedor o Aliado Comercial, sus Accionistas, Directivos, Ejecutivos o algunos de ellos, puedan ser considerados como “Persona Expuesta Políticamente” o “PEP”.
 - Cuando algún hecho noticioso e/o información pública amerite, a juicio de la Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento, la revisión del Proveedor de que se trate.
- En este sentido, el área administradora del servicio contratado con el Proveedor o Aliado Comercial de que se trate será responsable de informar a la Dirección de

Gobierno Corporativo y Cumplimiento de la ocurrencia de cualquiera de las circunstancias antes expuestas y solicitar los soportes documentales que correspondan, según el caso, y remitirlos a dicha Dirección para la ejecución de la nueva revisión.

4. Adicionalmente, la referida Dirección, podrá proactivamente iniciar el mencionado análisis en caso de tener conocimiento de la ocurrencia de tales circunstancias.

3.4.2.2. Actualización de Información de Proveedores y Aliados Comerciales de Alto Riesgo

1. La Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento es responsable de la aplicación de la **Debida Diligencia** de cada Proveedor y Aliado Comercial contratado por la empresa, verificando regularmente si el nombre de estos, sus Accionistas, Directivos o Ejecutivos, según la información que repose en las bases de datos o expedientes de la organización, aparece en listas de vigilancia internacionales, por medio de la herramienta de búsqueda implementada a tales efectos, así como en cualquier fuente abierta pública confiable, y generar una lista de revisión con los resultados de la búsqueda.
2. El hecho que la organización tenga o pueda tener Proveedores y Aliados Comerciales de Alto Riesgo implica que dicha lista de revisión deba ser guardada por la Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento por un plazo razonable.
3. El área responsable de la administración del servicio o la alianza contratada con los Proveedores y Aliados Comerciales de que se trate debe informar inmediatamente a la Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento si encuentra alguna alteración sustancial en la información obtenida con anterioridad, conforme a la sección **3.4.2.1.** numeral “2” previo, o si surge alguna **Red Flag** durante la prestación del servicio, alguna operación de pago de facturación o cualquier otra oportunidad.
4. La Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento evaluará la situación y recomendará a los Ejecutivos Principales y a la Junta Directiva, las medidas que considere convenientes y las documentará con su respectiva justificación, a los fines de dichas instancias instruyan la ejecución de las acciones que consideren oportunas. De todo ello se mantendrán los respectivos registros y documentación, por un plazo razonable.

3.5. Conservación de Información y Soportes

1. Los libros y registros societarios deben reflejar de forma precisa y razonable todas las transacciones y disposiciones de los activos del LASER Airlines, por lo que:
 - a. Todos los fondos deben ser revelados y debidamente declarados; y

- b. Todos los Accionistas, Directivos, Ejecutivos, miembros de la Alta Gerencia, Empleados y Colaboradores, según se trate, deberán garantizar que las cuentas del LASER Airlines que se encuentren bajo su control o administración se lleven de forma precisa y transparente.

3.6. Requisitos Contractuales

1. LASER Airlines exige que todos los contratos firmados con Proveedores y Aliados Comerciales contengan disposiciones sobre la prevención de legitimación de capitales o sus términos sinónimos y vinculados, de actividades indebidas, ilícitas, antiéticas o corruptas.
2. Los modelos de dichas disposiciones serán facilitados por la Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento a la Gerencia de *Asuntos Legales*.
3. La Gerencia de *Asuntos Legales* debe velar y garantizar por la aplicación e inclusión de dicha cláusula y, de ser el caso, informar a la Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento sobre cualquier propuesta de modificación o eliminación de esta, a los fines de su evaluación y consideraciones correspondientes.
4. Los Proveedores y Aliados Comerciales solo serán codificados e incluidos en los sistemas de la organización, como acreedores autorizados, luego de firmar el contrato respectivo.

Todos los Proveedores y Aliados Comerciales contratados por el LASER Airlines recibirán una copia de este Manual, el cual incluye en su capítulo IV la **Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad del LASER Airlines**, adicionalmente se les distribuirá una copia del **Código de Ética del LASER Airlines**, cuyo cumplimiento deben aceptar.

Los Proveedores y Aliados Comerciales calificados por el LASER Airlines como de Alto Riesgo, recibirán una capacitación individual sobre anticorrupción y presentarán certificados de integridad al LASER Airlines, por consiguiente, la Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento podrá, a su criterio, solicitar que se impartan nuevas capacitaciones individuales regulares a lo largo de su relación contractual con el LASER Airlines.

3.7. Gestión de Consecuencias

1. Los Empleados o Colaboradores de LASER Airlines que no cumplan con las disposiciones y políticas establecidas en este Manual, estarán sujetos a medidas disciplinarias internas que pueden incluir el despido, así como cualquier sanción que pueda aplicar el área correspondiente de la Dirección de Capital Humano, sin perjuicio de lo previsto en la normativa legal vigente.
2. Todo Empleado o Colaborador, Accionista, Ejecutivo o Directivo que participe en Sobornos, Lavado de Dinero o Legitimación de Capitales, Receptación o Financiación del Terrorismo o Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, podrá ser sancionado por las autoridades de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente y al margen de las normas, multas o sanciones que puedan ser aplicadas a la organización por tales actuaciones.
3. La Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento describirá regularmente, en un memorando interno distribuido, electrónica o físicamente, a toda la Empresa, los casos en los que se hayan identificado infracciones a las Leyes de Anticorrupción. Estas descripciones deben resumir en gran

medida las infracciones, las medidas disciplinarias impuestas y los nuevos controles adoptados, en caso de haberlos, en el entendido que tales descripciones no deben incluir ninguna información de identificación, tal como el nombre, número de identidad o el departamento o área de adscripción de los involucrados.

Capítulo IV. Anexos

“GCO-M-002”

INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO

Tabla de Contenido

4.1.	Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad de LASER Airlines.....	5
4.1.1.	Introducción	5
4.1.2.	Políticas Corporativas.....	5
4.1.2.1.	Generalidades	5
4.1.2.2.	Tipos de Regalo, Entretenimiento y Hospitalidad	6
4.1.3.	Políticas respecto de Terceros	6
4.1.4.	Consideraciones especiales sobre Funcionarios Públicos.....	6
4.1.5.	Aceptabilidad – Niveles de Tolerancia	6
4.1.5.1.	INACEPTABLE	6
4.1.5.2.	NECESITA CONSIDERACIÓN ESPECIAL.....	7
4.1.5.3.	NORMALMENTE ACEPTABLE	7
4.1.5.4.	NOTA DE PREVENCIÓN	8
4.1.6.	Señales de Alerta (Red Flags):	8
4.1.7.	Proceso de Registro y Aprobación	9
4.1.8.	Conflictos Comunes.....	9
4.1.9.	Consultas.....	10
4.1.10.	Reporte de Sospecha de Violaciones	10
4.1.11.	Canal de Reporte Corporativo.....	10

INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO

4.1. Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad de LASER Airlines

4.1.1. Introducción

La presente Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad (la "Política") concierne a LASER Airlines y a sus filiales o Empresas vinculadas, si las hubiere (en lo sucesivo, la "Organización") y aplica a todos los empleados de la Organización, sin excepción. Esto incluye a los Accionistas, Junta Directiva, Ejecutivo Principales, miembros de la Alta Gerencia y empleados o colaboradores, (colectivamente, el "Personal").

El presente documento debe ser leído conjuntamente con el **Código de Ética** de la Organización (el "Código") y cualquiera de sus políticas subyacentes.

Todos los términos en la presente Política tienen el mismo significado que aquellos definidos en el Manual de Cumplimiento de LASER Airlines.

4.1.2. Políticas Corporativas

4.1.2.1. Generalidades

1. La Organización reconoce y acepta que la oferta o aceptación ocasional, según el caso, de un regalo modesto, entretenimiento u hospitalidad ("REH") puede contribuir positivamente con el desarrollo y mantenimiento de buenas relaciones comerciales. Sin embargo, el Personal no puede solicitar, dar o recibir, directa o indirectamente, obsequios, gratificaciones, prerrogativas especiales, favores o beneficios no razonables en relación con un individuo o empresa, con los cuales hacen negocios, si el beneficio pudiese influenciar indebidamente el juicio del destinatario, creando una obligación desproporcionada de devolver el favor o creando una apariencia de impropiedad.
2. El Personal debe tener cuidado y evaluar lo que se espera a cambio cuando se ofrece o recibe un REH, en el entendido que, si el mismo pone a cualquiera de las partes bajo una obligación, o parece hacerlo, entonces hay una situación de cuidado. Un REH que está diseñado para influir en una decisión comercial a favor de la Organización no es un REH; es un soborno.
3. Estos principios de integridad se aplican igualmente a las cortesías comerciales intercambiadas con contrapartes del gobierno y del sector privado.
4. A los efectos de la presente Política se entiende por un REH modesto aceptable aquel que posea un valor aproximado de Diez Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 10,00), así como el valor acumulativo aceptable de REH intercambiado con la misma persona durante un período de 12 meses. Dicho monto podrá ser modificado por la Gerencia de Gobierno Corporativo y Cumplimiento, en cualquier momento.

5. Se espera que el Personal ejerza un buen juicio y, en caso de duda, busquen el consejo o asesoría de sus Directores de área, Director de Capital Humano o del Gerente de Gobierno Corporativo y Cumplimiento de la Organización.

4.1.2.2. Tipos de Regalo, Entretenimiento y Hospitalidad

La presente Política comprende los siguientes tipos de intercambios de cortesía comercial con terceros:

1. Regalos: Cualquier tipo de obsequio, ya sea pecuniario o no, incluidos los personales.
2. Entretenimiento: Asistencia a eventos sociales, culturales o deportivos.
3. Hospitalidad: Comidas, bebidas, alojamiento y gastos de viaje. Para el caso de donaciones o regalos de bienes y servicios, así como efectivo, estos deberán cumplir con lo previsto en la normativa aplicable, previa validación de la Gerencia de Cumplimiento y Gobierno Corporativo.

4.1.3. Políticas respecto de Terceros

1. La otra parte involucrada en un intercambio, como un cliente, puede estar sujeta a políticas de regalos, entretenimiento y hospitalidad o similares más restrictivas que las de la Organización.
2. En caso de duda al respecto o si cree que está tratando con un tercero con políticas particularmente complejas, comuníquese con su Director o con el Gerente de Gobierno Corporativo y Cumplimiento.

4.1.4. Consideraciones especiales sobre Funcionarios Públicos

1. Los principios de integridad de la Organización se aplican igualmente a nuestras relaciones tanto con el sector gubernamental como con el privado.
2. Debe tenerse especial cuidado cuando tratamos con funcionarios públicos, ya que las Leyes Anticorrupción son particularmente estrictas.
3. En caso de duda o para obtener más información sobre sobornos y anticorrupción, pueden consultar a la Gerencia de Gobierno Corporativo y Cumplimiento.

4.1.5. Aceptabilidad – Niveles de Tolerancia

Ante una situación en la que se reflexione sobre aceptar u otorgar un REH, se deberá tomar en cuenta lo qué es aceptable y qué no lo es, considerando un “semáforo” de tres luces, a saber:

4.1.5.1. **INACEPTABLE**

Los siguientes ejemplos nunca son aceptables:

1. Cualquier cosa ilegal o producto del delito;

2. Efectivo o equivalentes de efectivo, como vales de regalo, acciones u otros artículos canjeables por efectivo, independientemente de la cantidad involucrada;
3. Cualquier cosa que sea extravagante o no acorde con la ocasión;
4. Cualquier cosa que pueda afectar o parezca afectar el juicio comercial del destinatario;
5. Cualquier cosa que sea contraria a los principios y prácticas comerciales éticas de la Organización (por ejemplo, favores sexuales y eventos en clubes de orientación sexual);
6. Cualquier cosa ofrecida a alguien que está a punto de tomar una decisión comercial para la Organización, por ejemplo, la adjudicación de un contrato;
7. Cualquier cosa que pueda dañar la reputación de la Organización si se informa públicamente, ya sea local o internacionalmente;
8. Cualquier cosa que contravenga las normas y estándares internos del receptor, incluidos los funcionarios públicos;
9. Cualquier obsequio o beneficio que deba mantenerse en secreto de otros colegas, el supervisor inmediato de un empleado o cualquier otra parte relevante.

4.1.5.2. **NECESITA CONSIDERACIÓN ESPECIAL**

Los siguientes ejemplos pueden ser aceptables, pero requieren evaluación especial y deben ser autorizados por el superior jerárquico (a partir del Director de área):

1. Viáticos de terceros que involucren vuelos y estadías;
2. Paquetes promocionales o no de estadías o eventos turísticos, entretenimiento o esparcimiento
3. La inclusión de compañeros en eventos sociales corporativos;
4. Invitaciones a eventos culturales o deportivos particularmente costosos, tales como la final de la Copa Mundial de Fútbol; carreras de Fórmula 1 y similares;
5. Obsequios en ocasiones especiales, tales como nacimientos, cumpleaños, aniversarios y bodas.

En los casos donde el REH ponga a cualquiera de las partes bajo una obligación, o donde el intercambio esté (o parezca estar) encaminado a influenciar una decisión de negocios, la misma no debe ser ofrecida o aceptada.

4.1.5.3. **NORMALMENTE ACEPTABLE**

Lo siguiente es normalmente aceptable cuando son dadas a o recibidas de terceros del sector privado:

1. Obsequios simbólicos de temporada, donde tales obsequios sean una característica cultural común y el valor del modesto obsequio esté dentro de los límites financieros de la Organización;

2. Comidas modestas y ocasionales con un socio comercial que se ajusten a los límites financieros de la Organización;
3. Pequeños obsequios corporativos promocionales, por ejemplo, bolígrafos, carpetas, cuadernos, así como cualquier materia POP marcado con el logo de la Organización y objetos similares;
4. Ocasional asistencia a eventos culturales y deportivos ordinarios tales como obras de teatro o conciertos (si son aprobados por el superior inmediato local);

4.1.5.4. NOTA DE PREVENCIÓN

El valor no es el único aspecto para tomar en cuenta. En este sentido, el Personal también deben considerar la necesidad de evitar cualquier cosa que pueda verse como una influencia indebida, es decir, que obligue o constriña al receptor a tomar una decisión comercial beneficiosa para el otorgante; incluso si el regalo es de bajo valor. Además, el Personal debe considerar la frecuencia y el valor acumulativo de los intercambios con el mismo destinatario u otorgante, según el caso.

No es aceptable seguir ofreciendo REH al mismo destinatario o recibir REH repetidas del mismo donante, incluso si cada regalo individual es de bajo valor.

El Personal debe asegurarse de que los proveedores y aliados comerciales comprendan y sean conscientes de las políticas de la Organización y se les proporcione una copia del Código de Ética de la Organización y la otra información relevante como la “Política Trabajando con Terceros”.

4.1.6. Señales de Alerta (Red Flags):

A los efectos de la presente Política, pueden ser consideradas como “Red Flags” o “Señales de Alerta”, las siguientes situaciones, en el entendido que esta enumeración no es taxativa, sino meramente enunciativa, a saber:

1. Casos en los que el Personal se encuentre bajo la presión de ofrecer o aceptar un REH, como consecuencia de las condiciones particulares de funcionamiento del país de que se trate. Dicha práctica local puede no ser aceptada internacionalmente. Por ejemplo, en algunos países, es muy común para los contratistas ofrecer “regalos de agradecimiento” al staff o personal que contrate sus servicios. Cabe referir que la Organización no acepta este tipo de prácticas.
2. Un funcionario o socio comercial sugiere que un favor particular podría hacer ver más favorablemente a la Organización.
3. El Personal no deben esperar que los problemas ocurran. En caso de duda, consultar al Director del área o a la Gerencia de Gobierno Corporativo y Cumplimiento.

4.1.7. Proceso de Registro y Aprobación

Todo REH de un valor que exceda del umbral previsto en estas políticas debe ser aprobado y registrado en el control llevado por la Organización a tal fin. Los requisitos de aprobación y registro también deben seguir las siguientes reglas:

1. Los Directores de área que aprueban los intercambios de cortesía de negocios o revisan los reclamos de gastos deben tener más antigüedad que el Empleado que presenta la solicitud o reclamo.
2. Cuando LASER Airlines ofrece REH, el Director del área de que se trate canalizará con la Presidencia o Vicepresidencia Ejecutiva de la Organización la autorización respectiva. Una vez autorizado el REH y entregado el mismo, se deberá informar por escrito a la Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento a los fines de su registro en el cuadro de control respectivo.
3. Cuando LASER Airlines, el miembro del Personal que lo recibe tiene la responsabilidad de buscar la aprobación de su Director de área o de la instancia superior respectiva y notificar a la Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento para su debido registro.

4.1.8. Conflictos Comunes

1. “Sería descortés o mala educación rehusarse...”
 - a. El Personal pueden encontrarse en situaciones en las cuales la “presión social” propicia la aceptación de un regalo que vaya más allá del umbral establecido en estas Políticas, y no desean ofender al otorgante. En ese caso, el Personal tienen que tomar una decisión con prontitud y usar su mejor juicio, siendo que, en la práctica, una negativa cortés, refiriéndose a la “Política de Regalos” de la Organización, puede ser bien entendida.
 - b. Si el Personal se siente en la obligación de aceptar, debe, en todo caso, informar acerca del obsequio o beneficio a su supervisor inmediato y al Director de área a la brevedad, dentro del día hábil siguiente a la recepción del REH, para que este a su vez se informe a la Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento.
 - c. Algunas opciones potenciales incluyen aceptar el regalo, regresarlo con una nota cortés u ofrecerlo a obras de caridad.
2. “Seguramente no hay problema con un obsequio de temporada...”
 - a. Dilemas similares pueden aplicarse a la entrega de obsequios de temporada, por ejemplo, en Navidad, Acción de Gracias o, en algunas culturas, durante el periodo de Año Nuevo. Las políticas de la Organización se aplican durante todo el año. De tal manera, el Personal necesita asegurarse de no ofrecer o aceptar algo inapropiado durante esos periodos festivos e ingeniar estrategias en ese sentido.

- b. En los casos en que terceros deseen ofrecer obsequios de temporada, un enfoque podría ser el de ofrecerlos a obras de caridad o compartirlos en un evento de la Organización. Las consideraciones más importantes son que no debe ser visto como un intento de influenciar a una persona en particular, y que todo es transparente.
 - c. Estas mismas consideraciones aplican para regalos recibidos u otorgados con ocasión de feriados o “días especiales”, por ejemplo; Día de la Secretaria, Cumpleaños y similares.
3. “¡Pero, él es amigo mío!”
- a. En algunos casos, puede resultar que un socio de negocios es un amigo personal o puede llegar a ser un amigo como resultado de una larga relación profesional; a pesar de ello, se aplican los mismos principios.
 - b. Los Empleados no pueden ofrecer o aceptar un regalo que sería inaceptable desde o hacia un completo desconocido.
 - c. En el caso que una relación personal implique intercambios frecuentes de regalos de alguna naturaleza especial, dicha relación debe registrarse bajo la categoría de conflictos de interés de la Organización, como un potencial conflicto de interés, en el entendido que deberá notificarse lo propio a la Gerencia de Gobierno Corporativo y Cumplimiento a los fines conducentes.

4.1.9. Consultas

En caso de dudas sobre cualquier punto de esta Política, el Personal de la Organización puede consultar o comunicarse con la Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento.

4.1.10. Reporte de Sospecha de Violaciones

El Personal que posea información sobre potenciales conductas no conformes, desviadas o contrarias a las normas de la Organización, que sea ejecutada por esta, sus Accionistas, Directivos, Ejecutivos Principales, miembros de la Alta Gerencia, sus empleados, proveedores o aliados comerciales, así como cualquier tercero con los cuales la Organización lleve o pretenda hacer negocios deben reportar la situación de conformidad con las instrucciones previstas en Manual de Cumplimiento de LASER Airlines

4.1.11. Canal de Reporte Corporativo

El Personal puede usar los canales de comunicación institucionales (*Correo electrónico*) con la Dirección de Gobierno Corporativo y Cumplimiento *y/o la Gerencia de Auditorías*, con el fin de reportar cualquier sospecha de violación al Código de Cumplimiento y políticas subyacentes. La información suministrada a través de ese canal es confidencial y secreta.