

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN FRENTE A LOS RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN AL TERRORISMO Y PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

Rotoplast S.A.S es una empresa fabricante de productos plásticos elaborados por el proceso de rotomoldeo, comprometida desde su Junta Directiva con el cumplimiento de la normatividad para prevenir y controlar los riesgos asociados al Lavado de Activos, Financiación al Terrorismo y a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM).

El objetivo de esta política es plasmar las directrices y controles adoptados desde la Junta Directiva que son aplicadas a las operaciones de negocios, financieras y jurídicas, y en general a todas aquellas que involucren de manera directa e indirecta a Rotoplast S.A.S Estas directrices deben ser cumplidas por todas las partes interesadas (clientes, proveedores y contratistas, socios o accionistas, colaboradores, , comunidad, familias de los colaboradores) con el propósito de evitar afectaciones de tipo operativo, reputacional, legal y económico y que nuestras relaciones se fundamenten en los principios de respeto, transparencia y honestidad.

Directrices generales aprobadas por la Junta Directiva, bajo ningún caso Rotoplast S.A.S aceptará acciones o conductas que comprometan su proceder ético y vayan en contra de la normatividad y las leyes. En caso de materializarse acciones o conductas delictivas, la compañía terminará la relación comercial, financiera o laboral y podrá interponer sanciones disciplinarias y administrativas. Así mismo Rotoplast S.A.S se abstendrá de tener cualquier tipo de relación con personas o compañías incluidas en las listas restrictivas.

La Junta Directiva está comprometida con la ejecución de las siguientes directrices:

- Establecer un sistema que contemple la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones para la prevención LA/FT/FPADM, el cual es revisado como mínimo una vez al año.
- Suministrar los recursos económicos, físicos, tecnológicos, operativos y humanos necesarios para que el oficial de cumplimiento ejecute de manera eficiente sus funciones.
- Aplicar las acciones determinadas por la empresa a las personas que infrinjan lo previsto en las políticas de prevención de LA/FT/FPADM.
- Tener un Manual de cumplimiento aprobado por la Junta Directiva donde se documenten y actualicen los requisitos y directrices que deben cumplir clientes, proveedores, empleados y contratistas para la prevención en materia de LA/FT/FPADM.
- Gestionar el adecuado de conocimiento de clientes y proveedores conforme la ley lo exige, que incluye la verificación de la legalidad de la compañía y la consulta en listas de control y listas restrictivas antes de la vinculación comercial, tanto a la compañía como de sus representantes legales, miembros de Asamblea general de accionistas con una participación igual o superior al 5% antes de la vinculación.

- Establecer procedimientos de debida diligencia que contempla la revisión cada 2 años de aspectos legales y reputacionales como de sus contrapartes críticas (clientes, proveedores y contratistas, socios o accionistas, colaboradores, comunidad, familias de los colaboradores).
- Implementar un procedimiento de gestión del riesgo donde se identifican, evalúan, controlan y monitorean los riesgos fuentes LA/FT/FPADM, el cual es revisado con la Revisoría Fiscal conforme a la periodicidad definida en el procedimiento, cuando se presenten nuevos mercados, productos o cuando cambien directrices del negocio. Es responsabilidad de todos los líderes de los procesos definir las medidas de control para cada riesgo, de acuerdo con los factores de riesgo y riesgos asociados.
- Programar auditorías de cumplimiento y debida diligencia conforme lo establece la ley, para verificar la efectividad del sistema de prevención LA/FT/FPADM, modificarlo y actualizarlo cuando sea necesario, de manera que se adecúe a los cambios del negocio y del entorno.
- Implementar procedimientos y canales que permitan a las partes interesadas el reporte de actividades sospechosas relacionadas con el LA/FT/FPADM, y en general, el cumplimiento de ley. La empresa tiene a disposición el correo electrónico **oficialcumplimiento@rotoplast.com.co**, y el formulario en forms de Reporte de operaciones sospechosas.
- Implementar procedimientos para el conocimiento y seguimiento a clientes, proveedores y empleados que permitan recolectar la información necesaria y relevante con el fin de detectar y monitorear operaciones inusuales o sospechosas, razón por la cual no se llevarán a cabo operaciones, actividades, negocios y contratos sin los debidos soportes internos.
- Nombrar el oficial de cumplimiento bajo los requerimientos de ley, que además de las funciones particulares que se le asignen, cumpla con las atribuciones generales estipuladas en las leyes aplicables a la prevención y gestión del riesgo de LA/FT/FPADM.
- Regular aspectos en temas como la entrega de regalos a terceros, remuneraciones y pago de comisiones a partes interesadas de negocios o transacciones internacionales, gastos del personal de actividades de entretenimiento, alimentación hospedaje y viaje, contribuciones políticas de cualquier naturaleza, donaciones, entre otros temas estipulados en el manual de cumplimiento.
- Rotoplast S.A.S no reembolsará a ningún empleado las contribuciones que a título personal sean realizadas con fines políticos, además los fondos de la empresa no podrán destinarse para financiar campañas o partidos, candidatos o miembros de partidos.
- Está totalmente prohibido cualquier intento de pago, autorización, promesa de soborno, comisión, favor o cualquier otra forma corrupta de pago, por parte de algún

- funcionario, director, empleado o tercero intermediario de Rotoplast, esto sin importar su monto o si el destinatario del soborno pertenece al sector público o privado.
- Todos los gastos de Rotoplast S.A.S deberán describirse de forma completa, exacta y oportuna tanto en sus cantidades, razón de ser y destino, crear un registro falso o fraudulento acarreará sanciones de tipo administrativo y disciplinario, no se aceptará de ningún proveedor o tercero un registro que no cumpla con los requisitos legales y contables.
- Garantizar la integridad, actualización, oportunidad, confiabilidad, trazabilidad, reserva y disponibilidad de la información derivada del sistema de LA/FT/FPADM y, en general, de cumplimiento a la ley.
- Realizar los reportes de operaciones sospechosas inmediatamente sean detectados y los reportes de ausencia de operaciones sospechosas cuando no se presenten. Esta información la remitirá el Oficial de cumplimiento a la UAIF (Unidad de Información y Análisis Financiero). Rotoplast S.A.S está comprometida para facilitar la información necesaria a las autoridades de control.
- Realizar semestralmente informes por parte del Oficial de cumplimiento para la Junta Directiva o antes cuando sea necesario, que contenga la evaluación y análisis de la eficiencia y efectividad del sistema, proponer mejoras, demostrar resultados de su gestión y de la administración de la empresa.
- Establecer controles para evitar los conflictos de interés entre las diferentes partes que estén relacionados con el sistema de prevención y gestión del riesgo de LA/FT/FPADM y, en general, de cumplimiento a la ley que se pudieran presentar.
- Realizar capacitación y divulgación, mínimo una vez al año, a todas las partes interesadas en temas de LA/FT/FPADM. Las capacitaciones son de carácter obligatorio para los empleados de la compañía y serán coordinadas por el Oficial de cumplimiento con el apoyo del proceso del área de recursos humanos que incluya la divulgación de esta política.
- Establecer con las partes interesadas a través de una negociación contractual el compromiso y responsabilidad para implementar acciones de prevención LA/FT/FPADM que pongan riesgo la estabilidad de la empresa.
- Establecer los criterios para aprobar la vinculación de partes interesadas cuando sea un PEP's, así como el seguimiento, monitoreo y aplicación de la presente política a estos PEP's.
- La organización no recibe dineros en efectivo para pagos de clientes o proveedores, todas las transacciones se realizan a través de bancos.
- Mantener un trato justo con las partes interesadas y evitar aprovecharse de cualquier persona a través de la manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, falsificación de hechos materiales o cualquier otra práctica comercial indebida.

- Rotoplast S.A.S debe cumplir disposiciones contables de Ley conforme a ello, todos los directores, responsables y colaboradores deben tomar medidas razonables para garantizar que:
- Los fondos y activos de La Empresa no se usan para ningún fin ilícito o indebido,
- No se crea ningún fondo o activo que no esté declarado o registrado,
- No se agregan asientos falsos, artificiales o engañosos en los libros de La Empresa o en los registros de la Empresa.
- No se efectúan transacciones, ni se realizan pagos, en nombre de La Empresa con el objeto o el acuerdo de que la transacción o el pago sea diferente de lo descrito en la documentación que registra la transacción o respalda el pago.
- Se obtengan recibos completos y precisos u otra documentación correspondiente a todos los gastos.
- Rotoplast S.A.S cuenta con directrices para el suministro de obsequios, comidas, entretenimiento y otros beneficios a terceros en relación con las actividades comerciales de La Empresa.
- Se regulan y generan directrices respecto a las contribuciones a partidos políticos que realiza La Empresa o sus empleados.
- Se establecen los estándares y responsabilidades para aprobar informes de gastos y cualquier otro gasto del negocio asociado con viajes, actividades de entretenimiento, convenciones, conferencias y regalos incurridos por los empleados de La Empresa
- Se definen directrices y procedimientos relacionados con la autorización y el desembolso de contribuciones a fines benéficos.
- La empresa toma medidas para prevenir el fraude, investigar denuncias de fraude y corregir cualquier situación frente a este hecho que se detecte.
- Un colaborador de La Empresa no puede solicitar ni aceptar regalos, pagos, tarifas, servicios, privilegios de valor, vacaciones o viajes de placer, préstamos (salvo los préstamos convencionales obtenidos de instituciones de préstamo) u otros favores, salvo las cortesías comunes asociadas normalmente con las prácticas comerciales aceptadas. En ninguna circunstancia los empleados o sus parientes pueden aceptar regalos, entretenimiento, comidas u otros favores si dicha aceptación es contraria a las leyes o normas aplicables, o las políticas o prácticas conocidas de la parte que entrega dichos elementos.