Política Anticorrupción

Avianca Holdings S.A.

Registro de Revisiones

Número de Revisión	Fecha	Sección	Cambios Realizados
01	2014-07-07	Adopción	Adopción

OBJETIVO

Avianca Holdings S.A. y todas sus subsidiarias (de manera conjunta "La Compañía") se encuentran comprometidas en adherirse a los estándares de calidad más altos y a cumplir con todas las leyes y reglamentaciones que rigen sus operaciones.

El propósito de esta Política Anticorrupción (la "Política") es educar a sus empleados o quienes trabajan para o a nombre de La Compañía en lo concerniente a las leyes anti-corrupción aplicables y aclarar que la Compañía tiene "Tolerancia Cero" con cualquier conducta que pudiese ser considerada soborno o que pueda , en cualquier otra forma, ser considerada corrupta.

Para los efectos de esta Política, "La Compañía" agrupa, tanto de forma individual como colectiva, a Avianca Holdings S.A y todas sus subsidiarias, sean éstas directas o indirectas, actuando de forma directamente o a través de sus directivos, empleados o apoderados, o a través de sus representantes legales o agentes o sus representantes en las sucursales localizadas en los diversos territorios donde ellas operan.

Esta Política complementa el Código de Ética y Normas de Conducta de los Negocios de Avianca Holdings S.A y sus subsidiarias, adoptado por la Junta Directiva en Febrero 26 de 2013, como modificado de tiempo en tiempo (El Código de Ética).

ALCANCE

Esta Política aplica a toda la Compañía y a sus Colaboradores.

Son Colaboradores todos los Directivos, los Colaboradores vinculados mediante contrato de trabajo y los Terceros Vinculados, como tales términos están definidos en el Código de Ética, para efectos de esta Política los "Representantes de la Compañía".

ÁREAS RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

La Vicepresidencia Legal / General Counsel en coordinación con la Vicepresidencia de Talento Humano serán las responsables de difundir ésta Política a todos los Representantes de la Compañía, entrenar a los Representantes de la Compañía y coordinar con otras áreas en hacerla conocer por parte de los terceros.

De igual forma, la Vicepresidencia Legal / General Counsel en coordinación con la Vicepresidencia de Talento Humano, la Vicepresidencia Financiera y la Vicepresidencia de Servicios Compartidos Contables, son responsables de coordinar con los directores de área, para identificar los niveles de riesgo de corrupción y garantizar la adopción de las

medidas preventivas y correctivas para controlar cualquier riesgo que se haya identificado.
La Vicepresidencia de Servicios Compartidos Contables es la responsable de garantizar la divulgación completa precisa y oportuna de los estados financieros de la Compañía y garantizar la existencia y aplicación de los controles contables internos.

La Vicepresidencia Legal / General Counsel deberá coordinar con todas las demás Vicepresidencias, incluyendo, en particular, la Vicepresidencia de Talento Humano y la Vicepresidencia de Servicios Contables Compartidos, para supervisar la implementación de esta Política y coordinar con quien corresponda, de acuerdo con la naturaleza del hecho denunciado, la investigación de las quejas y reportes concernientes a la posible violación de esta Política y hacer que se impongan las sanciones apropiadas.

La Vicepresidencia Legal / General Counsel será la responsable de atender las dudas y consultas relacionadas con la interpretación de esta Política.

La División de Auditoría Interna será la responsable de supervisar el cumplimiento de esta Política y deberá incorporar esta responsabilidad en sus programas de control.

PROHIBICIÓN ABSOLUTA DE CUALQUIER FORMA DE SOBORNO

La Compañía prohíbe estrictamente el soborno en cualquier forma, incluyendo de forma directa o indirecta a través de un agente u otro tercero, ya sea en relación con un funcionario público o una persona privada.

Un soborno se define como el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir algo de valor como contraprestación por un beneficio indebido o una ventaja inapropiada o como contraprestación para el desempeño de cualquier función pública o privada, independientemente de que dicha oferta, promesa o solicitud sea para sí mismo o un tercero, o bajo el nombre propio de esa persona o en representación de un tercero.

Un agente es un tercero autorizado a obrar en representación de La Compañía - Los Agentes incluyen, entre otros, asesores legales, consultores, proveedores, agentes generales, agentes comerciales y – en general– cualquier intermediario con la capacidad de vincular a la Compañía. Para todos los propósitos de esta Política, todos los agentes y apoderados son Representantes de la Compañía y por lo tanto se requiere que cumplan con esta Política.

La prohibición del soborno en La Compañía incluye el “soborno comercial”, es decir el soborno indirecto el cual viola las leyes de muchos países. El soborno comercial

generalmente implica que se entrega algo de valor a un intermediario, por ejemplo, a un empleado de un cliente, sin el conocimiento del supervisor o empleador de dicho empleado, con la intención de influenciar indebidamente la conducta comercial de dicha compañía.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS ("FCPA")

Debido a que Avianca se encuentra listada en una Bolsa de Valores de Estados Unidos, tanto la Compañía como todas sus subsidiarias deben entender y cumplir con la FCPA.

La FCPA es una Ley promulgada en Estados Unidos. Esta ley está integrada por dos partes.

A. DISPOSICIONES SOBRE SOBORNO:

Las disposiciones anti-soborno de la FCPA hacen que sea ilegal pagar, ofrecer, prometer o autorizar la entrega de dinero o cualquier cosa de valor a cualquier Oficial del Gobierno (según se define a continuación) con el propósito de inducir a dicho Oficial de Gobierno a hacer un mal uso de su autoridad para poder obtener o retener un negocio o para obtener alguna otra ventaja indebida.

Un Oficial del Gobierno es cualquier empleado o persona que actúa en representación de una entidad gubernamental o estatal, incluyendo cualquier agencia, oficina o subdivisión, a cualquier nivel territorial (central, regional o local) en cualquier país. Esto incluye a todas las empresas o agencias de propiedad u operados por un gobierno, incluyendo, por ejemplo, las escuelas públicas y los hospitales. Los Oficiales de Gobierno también incluyen a los directivos y empleados de los partidos políticos, los candidatos a una oficina pública, y los directivos de organizaciones públicas internacionales (tales como la Cruz Roja).

La FCPA se aplica de manera amplia. Esta se aplica a:

- Todos los ciudadanos de los Estados Unidos, sus nacionales y residentes.
- Todas las sociedades bajo cualquier forma societaria, asociaciones, compañías de acciones conjuntas, fiducias comerciales, sociedades de hecho, y empresas con un único dueño o accionista organizadas bajo las leyes de los Estados Unidos o cualquiera de sus estados, territorios, posesiones o comunidades económicas, o que tengan su oficina principal de negocios en los Estados Unidos, así como a sus funcionarios, directores,

empleados, agentes y accionistas a nombre de cualquiera de los anteriormente mencionados (incluyendo los nacionales extranjeros).

- Compañías extranjeras listadas en las bolsas de valores de Estados Unidos y sus funcionarios , directores, empleados, agentes y accionistas obrando a su nombre; y
- Entidades extranjeras no emisoras e individuos, incluyendo sus oficiales, directores, empelados y agentes que se involucren en cualquier acto, sea directamente o a través de un agente, para apoyar a un pago corrupto mientras en el territorio de los Estados Unidos.

Por lo tanto, se prohíbe estrictamente a La Compañía y a los Representantes de la Compañía ofrecer, pagar, prometer en pago, autorizar el pago, solicitar, recibir o autorizar el recibo de dineros o cualquier cosa de valor, sea directa o indirectamente, con el propósito de obtener, retener o direccionar negocios hacia cualquier persona o para cualquier otro tipo de ventaja impropia. La expresión “cualquier cosa de valor”, arriba indicada, incluye dinero, obsequios, entretenimiento, viajes, servicios y cualesquiera otras atenciones. La expresión “cualquier cosa de valor” también puede incluir el otorgamiento de descuentos o tarifas aéreas especiales.

Algunos ejemplos de pagos prohibidos incluyen el otorgamiento de dinero, obsequios, préstamos, cenas, viajes, excursiones turísticas, alojamiento, millas, servicios de transporte de carga o de courier, o descuentos en cualquiera de los servicios ofrecidos por la Compañía u otros beneficios no disponibles al público en general.

Adicionalmente, se prohíbe a los Representantes de la Compañía el realizar pagos de forma indirecta a través de una intermediaria bajo circunstancias que indicasen que tales pagos podrían ser usados ya sea como soborno o “mordida”. Se prohíbe incluso el “*hacerse el de la vista gorda*” cuando las circunstancias indiquen que pudiera haber una violación potencial de esta Política.

Los Representantes de la Compañía deben tener presente que algunos negocios extranjeros que aparentemente funcionan como empresas del sector privado pueden, de hecho, ser de propiedad parcial del gobierno, y los empleados de estos negocios deben ser tratados como Oficiales de Gobierno para los propósitos del cumplimiento con esta Política.

Los pagos de facilitación o “*dinero de engrase*” están prohibidos bajo esta Política. Los pagos de facilitación son pagos realizados a los gobiernos o a los empleados públicos para garantizar o agilizar un trámite rutinario, una acción gubernamental no discrecional,

ya sea para beneficio personal o de la Compañía. Algunos ejemplos de este tipo de pagos incluyen los pagos realizados para agilizar un trámite de visas, proveer protección policial, u obtener la conexión de un servicio público.

Independientemente de si dichos pagos puedan ser autorizados bajo la FCPA o cualquier otra ley, bajo esta Política los pagos por facilitación para cualquier fin están prohibidos.

B. DISPOSICIONES DE LA FCPA SOBRE LOS LIBROS Y REGISTROS

Las disposiciones de la FCPA sobre los libros y registros requieren que los emisores listados en Estados Unidos, tales como La Compañía, elaboren y mantengan libros, registros y cuentas que con un detalle razonable den cuenta exacta y fiel de las transacciones y disposiciones del emisor. Los emisores también deben diseñar y mantener un sistema de controles contables internos suficientes como para dar seguridad razonable que las transacciones son autorizadas, ejecutadas y registradas apropiadamente.

La Compañía y los Representantes de la Compañía pueden ser sancionados si no cumplen con mantener los libros de contabilidad y registros de forma completa y exacta o fallan en mantener los controles contables internos adecuados. Así pues, falsear los libros y los registros, a sabiendas de que se está haciendo, está estrictamente prohibido por esta Política. Los Representantes de la Compañía nunca deben hacer enunciados falsos o mal intencionados en cualquiera de los registros de la Compañía o a cualquiera, incluyendo los auditores externos o internos, sobre las actividades financieras y de otro tipo de negocios de la Compañía.

LAS VIOLACIONES A LA FCPA PUEDEN TENER CONSECUENCIAS SEVERAS

Las violaciones a la FCPA pueden resultar en penalizaciones penales y civiles tanto para La Compañía como para los Representantes de La Compañía. Adicionalmente, las violaciones al FCPA pueden resultar en la inhabilidad de celebrar contratos con entidades de gobierno, en el cobro de cargos por investigación y costos legales, interrupción de las actividades comerciales de La Compañía, y en un daño severo a la reputación de La Compañía y de los Representantes de la Compañía.

OTROS ASPECTOS QUE HACEN PARTE DE ESTA POLITICA:

OBSEQUIOS

El propósito de hacer atenciones de negocios es crear una buena voluntad y relaciones

de trabajo sólidas y nunca de ganar una ventaja inadecuada o inapropiada. No está permitido nunca pagar, incluso por cenas modestas, viajes, alojamiento y entretenimiento, con un propósito corrupto o para dar una ventaja inapropiada.

Sin embargo, esta Política reconoce que una conducta de negocios cortés puede a veces incluir cenas y entretenimiento y, bajo circunstancias limitadas, obsequios modestos o amistosos. Por ejemplo, dar o recibir cualquier obsequio simbólico de un valor modesto que se distribuye generalmente para propósitos comerciales es generalmente permitido.

Las reglas especiales que se describen a continuación se aplican a las cenas, entretenimiento, obsequios, y otros gastos orientados a los Oficiales de Gobierno:

En todos los casos, a cualquier obsequio, cena u otro gasto (independientemente de su valor) debe ser:

- ✓ Pre aprobado por escrito por el Vicepresidente de área o el Presidente
- ✓ Modesto, tanto de forma aislada como cuando se considera dentro del contexto de otros obsequios y atenciones ofrecidas al mismo receptor.
- ✓ No han de ser utilizadas con el propósito de ejercer una influencia inadecuada sobre un Oficial de Gobierno, o de alguna otra forma con el propósito de influenciar a un oficial o a una acción comercial para poder obtener una venta a de negocios para la Compañía;
- ✓ Apropiado y ajustado con las prácticas razonables del negocio y la costumbre;
- ✓ Tener tan solo la intención de construir o mantener una relación de negocios, más que de influenciar la objetividad del receptor para tomar una decisión específica de negocios;
- ✓ Pagado directamente al proveedor del servicio (y no al Oficial de Gobierno) siempre que esto sea posible;
- ✓ No puede estar dentro de ninguna de las categorías que nunca serán aceptables, como se decide a continuación; y
- ✓ Permisibles bajo todas las leyes y reglamentaciones aplicables de la organización del receptor.

Para todos los gastos de cena y entretenimiento, independientemente de su monto, y de si se trata de funcionarios públicos o empresas privadas, se requiere que los Representantes de la Compañía reporten el gasto de una forma ágil y exacta, entreguen los recibos y otros soportes correspondientes y listen los nombres y los cargos de los individuos y las agencias / organizaciones a los que ellos pertenecen. También podrá solicitarse a los Representantes de la Compañía que certifiquen del cumplimiento con esta Política al momento en que se solicite el reembolso.

Hay ciertos tipos de obsequios, cenas, o entretenimientos que nunca serán admisibles. Algunos ejemplos de estos tipos de pagos incluyen los siguientes:

- Obsequios, entretenimiento, u otras cosas de valor que se ofrecen a cambio de algo;

- Obsequios, entretenimiento, u otras cosas de valor que puedan tener, o puedan parecer que tienen, un efecto material sobre cualquier relación de negocios de La Compañía existente o visualizada, o que pueda de alguna otra forma dar lugar a un conflicto de interés;

- Obsequios, entretenimiento, u otras cosas de valor que involucren a las partes que participen en un proceso de licitación competitiva en el cual la Compañía está compitiendo;

- Obsequios, entretenimiento, u otras cosas de valor que sean ilegales o que se sabe que están prohibidas por la organización de la otra parte;

- Cualquier obsequio de dinero o equivalente a dinero (un equivalente a dinero incluye tarjetas de regalo, certificados de regalo, préstamos, acciones y opciones de acciones);

- Obsequios, entretenimiento, u otras cosas de valor frecuentes o repetidas que se dan al mismo individuo u organización; y

- Obsequios, entretenimiento, u otras cosas de valor excesivo o extravagante y cualquier obsequio inapropiado o entretenimiento que pueda afectar de forma adversa la reputación de La Compañía.

Esta Política es aplicable aún si no se pide el reembolso del gasto. En otras palabras, pagar una cena o un gasto de entretenimiento con sus propios recursos no evita los

requerimientos de esta Política.

Los Representantes de la Compañía no podrán recibir ningún tipo de soborno, obsequio, o pago inapropiado de nadie, incluyendo los proveedores o clientes, a cambio de una promesa para hacer o dejar de hacer algo que beneficiaría a aquel que hace el pago.

Hay un conjunto de reglas especiales que aplican para los obsequios, viajes, cenas, entretenimiento, y contribuciones de caridad para Oficiales de Gobierno.

Como se indicó arriba, los Representantes de la Compañía no pueden ofrecer, pagar, prometer un pago, o autorizar el pago de dineros o cualquier cosa de valor, sea de forma directa o indirecta, a cualquier Oficial de Gobierno con el propósito de obtener o retener un negocio o para obtener alguna otra ventaja inapropiada. Por esta razón, los obsequios, viajes, cenas, entretenimiento, y contribuciones de caridad a Oficiales de Gobierno son fuertemente desestimuladas y deben ser pre aprobadas por escrito por la Vicepresidencia Legal General Counsel con la justificación de la solicitud.

Consistente con la prohibición de esta Política sobre sobornos y otros actos corruptos, nunca será permitido pagar por gastos de viaje o dar tarifas de vuelo con descuento para Oficiales del Gobierno con el propósito de obtener o retener negocios o asegurar una ventaja inapropiada. Sin embargo, los descuentos sobre tarifas aéreas para los Oficiales del Gobierno pueden ser pre aprobadas por el (Chief Executive Officer CEO - Presidente de la Compañía) en donde tales gastos o descuentos sean razonables, gastos bona *fide* para Oficiales del Gobierno viajando para cumplir el propósito de llevar a cabo sus labores oficiales y tales descuentos de forma abierta están disponibles en términos de igualdad para todos los Oficiales de Gobierno sin discriminación alguna a su cargo, título, o rango. Nunca será apropiado dar descuentos para Oficiales del Gobierno para sus viajes personales o hacer pagos anticipados o pagar en efectivo gastos de viaje de los Oficiales del Gobierno.

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Una contribución política es cualquier asistencia económica, aún si ésta no es en efectivo, a favor de un candidato a una oficina pública o partido político, incluyendo tarifas aéreas con descuento o especiales y otros beneficios o entretenimientos no ofrecidos al público en general.

Los Representantes de la Compañía no pueden hacer contribuciones a campañas políticas a nombre de La Compañía, ya sea de forma directa o indirecta, mediante la

realización de pagos, promesas de pago o la oferta de cualquier cosa de valor (sea está 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.

ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN COLOMBIANO

Las normas colombianas sancionan expresamente conductas relacionadas con empleados y ex empleados públicos así como con directivos, empleados, administradores y asesores de empresas privadas.

Las principales normas anticorrupción colombianas están formuladas en el Código Penal (Ley 599 de Enero del 2000) y en la Ley 1474 de 2011, conocidas como Estatuto Anticorrupción, por medio del cual se establecieron las reglas orientadas al fortalecimiento de los mecanismos de protección, investigación y sanción de los actos corruptos y la efectividad de la gestión pública.

Las normas establecen, entre otras regulaciones, las siguientes prohibiciones y sanciones:

- La prohibición de gestión de asuntos privados ante la misma entidad por parte de ex funcionarios públicos en relación con los asuntos que conoció durante el tiempo de su gestión pública y hasta por dos años después de la dejación del cargo.

- Sanción penal (pena de prisión y multa) de la corrupción privada, consistente en la promesa, ofrecimiento o concesión, directamente a por interpuesta persona, por cualquier persona a favor de directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación, de cualquier regalo o beneficio no justificado para que se favorezca a quien hace la promesa, ofrecimiento o concesión o a un tercero, en perjuicio de la Compañía.

- Sanción penal (pena de prisión y multa) de la administración desleal por parte de cualquier persona que actúa como administrador de hecho o de derecho o como socio, directivo, empleado o asesor, que abusando de sus funciones, en beneficio propio o de un tercero, disponga fraudulentamente de los bienes de la sociedad o contraiga obligaciones a cargo de ella, causando un perjuicio económico valorable para la Compañía.

- Sanción penal (pena de prisión y multa) por la utilización indebida de Información Privilegiada por parte de empleado, asesor, directivo, o miembro de una junta u órgano de administración de una entidad privada que para obtener provecho para sí o para un tercero haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de su cargo o función y que no sea objeto de conocimiento

público. Sanciona de la misma forma a quien utilice información conocida en razón de su profesión u oficio para obtener provecho mediante la negociación de determinada acción, valor o instrumento registrado en el Registro Nacional de Valores, siempre que dicha información no sea de conocimiento público.

Las sanciones anteriores se entienden sin perjuicio de las sanciones administrativas que pueda imponer la Superintendencia Financiera de Colombia.

- Sanción penal (pena de prisión y multa) del tráfico de influencias de particular, esto es cualquier persona que sin ser funcionario público ejerza indebidamente influencias sobre un servidor público en asunto que esté conociendo o deba conocer con el fin de obtener algún provecho económico.
- Sanción penal el soborno trasnacional (con pena de prisión de 9 a 15 años y multa de 100 a 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes) consistente en dar u ofrecer a un funcionario público extranjero, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente cualquier dinero, objeto de valor en dinero u otra utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con una negociación económica o comercial.
- Sanción penal (pena de prisión y multa) de los acuerdos restrictivos de la competencia a quien en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso, se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual.

PROHIBICIÓN DE NEGOCIACIÓN DE ACCIONES POR PARTE DE DIRECTIVOS QUE TIENEN INFORMACIÓN PRIVILEGIADA QUE NO HA SIDO REVELADA AL MERCADO (INSIDER TRADING)

Los Representantes de la Compañía tienen estrictamente prohibido involucrarse en lo que se conoce comúnmente como “insider trading”.

Se debe tener en cuenta las reglas aplicables a la negociación interna de valores que se encuentran establecidas en la Política y Procedimiento para que Directivos Negocien con Valores de la Compañía, procedimiento que complementa esta Política.

La Violación a la Política y Procedimiento para que Directivos Negocien con Valores de la Compañía puede dar lugar a la violación de la Política Anticorrupción.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Debe tenerse presente que las regulaciones internas de los conflictos de interés están previstas en el Código de Ética y son independientes aunque complementarias de esta Política.

La violación de las regulaciones internas de las normas de conflictos de interés puede llevar a la violación de esta Política.

SANCIONES POR VIOLAR ESTA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Las violaciones a esta Política pueden resultar en la imposición de sanciones administrativas por parte de diversas autoridades de control, sanciones penales, y otras, incluyendo sanciones disciplinarias por parte de los empleadores.

REPORTE DE VIOLACIONES SOSPECHADAS A ESTA POLÍTICA Y POLÍTICA DE NO RETALIACIÓN

La Compañía estimula que los Representantes de la Compañía reporten conductas que ellos crean son no éticas o violaciones a las reglas, procedimientos, reglamentaciones, políticas y estándares de comportamiento de la compañía. La Línea Ética es un teléfono de contacto disponible a los Representantes de la Compañía que quieran reportar - de forma abierta, confidencial o anónima - las sospechas de violación al Código de Ética, a esta Política, o a cualquier otra regla, procedimientos, reglamentaciones, políticas o estándares de comportamiento.

La Compañía no discriminará contra, o tolerará cualquier forma de retaliación contra cualquier persona que reporte dichas preocupaciones en buena fe. Sin embargo, es inaceptable y se considera una violación a esta Política el hacer un reporte o proveer información sabiendo que tal información es falsa o mal intencionada.

La Línea Ética también es una vía para obtener respuestas a cualquier pregunta sobre cualquiera de las políticas de la compañía.

Interpretación de Nuestra Política Anticorrupción

Introducción

La Política Anticorrupción (la "Política") implementada por Avianca Holdings, S.A. La "Compañía") describe la tolerancia cero para sobornos y corrupción de cualquier tipo y establece las leyes anticorrupción que se deben acatar. Aunque es de vital importancia que lea la Política en su totalidad y entienda sus disposiciones, también suministramos estas generalidades para guiar su interpretación de la Política y de cuáles conductas están permitidas y cuáles no.

Prohibición Total de Sobornos

- **NO** participe en ninguna forma de soborno, directa o indirectamente.

- **NO** dé, no ofrezca, no prometa dar, ni autorice dar dinero o cualquier cosa de valor a cualquier persona para recibir a cambio una ventaja inapropiada o un beneficio comercial.

- **NO** exija, ni reciba dinero o cualquier cosa de valor a cambio de dar una ventaja inapropiada o un beneficio comercial a alguien más.

Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero ("FCPA")

- **NO** dé, no ofrezca, no prometa dar, ni autorice dar dinero o cualquier cosa de valor a cualquier Empleado Público con el fin de obtener, retener o direccionar negocios a cualquier persona o para cualquier otra ventaja inapropiada. Un Empleado Público incluye:

    - Cualquier empleado o persona que actúe en favor de, o a nombre de cualquier entidad gubernamental local, estatal o federal de cualquier país, incluyendo cualquier negocio o agencia de propiedad de, o controlada por un gobierno (tales como escuelas públicas u hospitales públicos)
    - Funcionarios o empleados de partidos políticos
    - Candidatos a cargos públicos
    - Funcionarios de organizaciones públicas internacionales (tales como la Cruz Roja)

  "Cualquier cosa de valor" es un concepto muy amplio e incluye:

- Dinero en efectivo
- Regalos
- Préstamos
- Comidas
- Viajes
- Alojamiento
- Descuentos

- **NO** haga ningún pago prohibido por la Política a través de un intermediario.

- **NO** haga ningún pago de facilitación, ni dé "propinas" a Empleados Públicos. Estos pagos se realizan para agilizar o asegurar acciones gubernamentales legales (tales como procesamiento de visa, protección de la policía y servicios públicos).

- **NO** falsifique los libros y registros de la Compañía, por ejemplo, realizando asientos engañosos, incompletos o inexactos.

- **NO** contabilice un regalo como otro tipo de gasto.

- **TENGA CUIDADO** con los negocios extranjeros que parecen funcionar como empresas privadas pero que en realidad pueden ser, en parte, propiedad gubernamental.

- **LLEVE Y MANTENGA** libros y registros exactos, completos y confiables, y asegúrese de que las cuentas reflejen con precisión y justicia las transacciones y disposiciones de la Compañía.

Regalos, Comidas, Atenciones y Viajes

- **NO dé** regalos, ni ofrezca comidas, atenciones o viajes - así sean modestos- para un propósito corrupto tal como obtener una ventaja injusta o inapropiada u obtener algo a cambio.

- **NO dé** regalos, comidas, atenciones o viajes a cualquiera de las partes involucradas en un proceso licitatorio en el que La Compañía esté ofertando.

- **NO dé** regalos, comidas, atenciones o viajes que sean ilegales o que se sepa que están prohibidos por la organización del destinatario.

- **NO dé** dinero en efectivo o equivalentes de efectivo como regalo (tales como tarjetas regalo, certificados de regalo, préstamos, acciones u opciones de acciones)

- **NO dé** regalos, comidas, atenciones o viajes frecuentes al mismo individuo u organización, aún si los mismos están permitidos.

- **NO dé** regalos, comidas, atenciones o viajes excesivos o extravagantes que pudieran afectar negativamente la reputación de La Compañía.

- **NO dé** regalos, comidas, atenciones o viajes sin la aprobación previa por escrito del Vicepresidente de área o el Presidente.

- **NO dé** regalos, comidas, atenciones o viajes prohibidos, pagando usted mismo por ellos. Usted no puede evadir los requerimientos de la Política porque este pagando de su bolsillo.

- **NO** ofrezca gastos de viaje o tarifas con descuento a Empleados Públicos para viajes personales o con el propósito de obtener o retener negocios o para asegurar alguna otra ventaja inapropiada.

- **NO dé anticipos**, ni pague en efectivo los gastos de viaje para Empleados Públicos.

- **OFREZCA** comidas y atenciones razonables, y algunas veces regalos de valor modesto o simbólico para efectos promocionales, en el curso normal y cortés de los negocios, siempre y cuando hacerlo se ajuste a la Política.

- **REPORTE** oportunamente y con exactitud todos los gastos por comidas y atenciones, entregue los recibos y relacione los nombres y cargos de los receptores y de las entidades /organizaciones a las que pertenecen.

Contribuciones Políticas

- **NO** haga aportes a campañas políticas a nombre de La Compañía, directa o indirectamente.

Estatuto Anticorrupción de Colombia

- Si usted es un ex - empleado gubernamental, **NO** maneje ningún asunto de La Compañía que se relacione con materias de las que usted tuviera conocimiento mientras se desempeñaba como empleado público o hasta por dos años después.

- **NO** prometa, ni ofrezca nada, ni haga concesión alguna, regalo injustificado, o beneficio a cualquier, gerente, funcionario, empleado o asesor de cualquier compañía con el objeto de obtener favores para usted o para algún tercero.

- **NO** disponga fraudulentamente de los activos de las Compañía, para su beneficio o para beneficio de un tercero, ni adquiera obligaciones a nombre de ella que les pudieran causar daños y perjuicios a la Compañía o a sus funcionarios.

- **NO** haga mal uso de información confidencial que haya recibido en razón a su cargo.

- **NO** se involucre en tráfico de influencias, que ocurre cuando usted influye indebidamente sobre un servidor público en cualquier asunto que él puede estar estudiando, o que debería tener en estudio, con el fin de obtener algún beneficio económico.

- **NO** dé, ni ofrezca nada a un empleado gubernamental extranjero, directa o indirectamente, a cambio de que el empleado gubernamental extranjero realice, deje de realizar o retarde cualquier acción relacionada con una transacción económica o comercial.

- **NO** restrinja la competencia, actuando en concierto con otra persona o personas, en un proceso de licitación pública con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual.

- **DENUNCIE** cualquier conducta que considere poco ética o en violación de las normas, reglamentos o políticas de La Compañía, llamando a la Línea Ética Lo puede hacer abierta, confidencial o anónimamente.

- **NO** haga ninguna denuncia, ni suministre información, a sabiendas de que es falsa o engañosa.

Uso de Información Privilegiada

- **NO** negocie con acciones u otros títulos de compañía alguna mientras tenga en su poder información privilegiada de esa compañía.

- **NO** comparta información confidencial relacionada con Avianca o cualquier otra compañía con un tercero de quién usted razonablemente crea que podría negociar con acciones o títulos de esa compañía.

- **NO** compre, ni venda acciones en Avianca durante los periodos de "black-out" impuestos por la Política, el Código de Gerencia Corporativa o la Junta Directiva.

- **TRATE como confidencial** cualquier información de Avianca que no sea de dominio público.

Conflicto de Intereses

- **NO** participe en ninguna situación que involucre o parezca involucrar un conflicto de intereses. Un conflicto de intereses generalmente surge cuando sus intereses personales interfieren con los intereses de Avianca (por ejemplo cuando usted o un miembro de su familia recibe beneficios personales inapropiados como resultado de una relación comercial con Avianca)

- **NO** intente influenciar en los tratos de Avianca con cualquier proveedor, contratista, institución financiera, o cualquier otra persona o entidad con la que usted tenga una relación personalmente beneficiosa.

- **REPORTE** cualquier conflicto de intereses potencial al área de Talento Humano.

Denunciar Sospechas de Conductas Inapropiadas

- **DENUNCIE** cualquier conducta que considere poco ética o en violación de las normas, reglamentos o políticas de Avianca, llamando a la Línea Ética. Lo puede hacer abierta, confidencial o anónimamente.

- **NO** haga ninguna denuncia, ni suministre información, a sabiendas de que es falsa o engañosa.