



POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO DE LAS EMPRESAS DEL GRUPO MAN

En vigor: desde el 01 de enero de 2015



clave³

LIDERMAN
Valemos tanto como lo que cuidamos

En el GRUPO MAN, la integridad y la honestidad personal son la base de nuestro éxito. Desde nuestra fundación hemos reconocido que nuestra organización solamente es tan fuerte como la reputación de integridad y confianza que cada uno de nosotros mantiene en la mente de nuestros clientes, clientes potenciales y empleados. Hemos trabajado mucho todos los días para cumplir nosotros mismos con los niveles de ética comercial más elevados y mantener esta confianza.

Debemos estar orgullosos de nuestro éxito y cada empleado acepta la responsabilidad de demostrar un compromiso con las normas de ética más elevadas. Como parte de ese compromiso, apreciamos que acepte y siga los principios de esta política anticorrupción que ayudará a proteger tanto nuestras marcas como a usted personalmente. Si tiene dudas sobre el curso adecuado de alguna acción o si tiene alguna pregunta sobre el significado de esta Política o el cumplimiento con la ley, siempre debe buscar consejos apropiados, en especial del Director de Cumplimiento de GRUPO MAN, antes de proceder.

Gracias por todo su esfuerzo y compromiso para aumentar el valor de nuestras marcas.

Atentamente,

CEO

- J&V Resguardo SAC
- J&V Resguardo Selva SAC
- J&V Alarmas SAC
- Asesoría Seguridad y Vigilancia Asevig Cia. Ltda.

Introducción

Aplicación

GRUPO MAN ha elaborado la presente Política Anticorrupción (en adelante la “Política”), por lo que se requiere que todos los empleados de GRUPO MAN la conozcan y cumplan. Además, se espera que todos los licenciarios, franquiciados, proveedores, agentes, socios comerciales y asesores sigan principios similares contra la corrupción en relación con el negocio de GRUPO MAN.

¿Por qué debemos cumplir con esta Política Anticorrupción?

Es compromiso de GRUPO MAN el hacer negocios de forma ética y honesta. Los empleados de GRUPO MAN, son la cara personal del negocio hacia los clientes y en la comunidad, y aceptan la responsabilidad de demostrar un compromiso verdadero con las normas de ética más elevadas. Las prácticas poco éticas, deshonestas y corruptas son contrarias a los valores de GRUPO MAN y no son tolerados. GRUPO MAN espera que todos los empleados y socios de negocios se comporten de forma ética, independientemente de cualquier efecto para garantizar el negocio o la cuenta de resultados. Usted no puede justificar un comportamiento inapropiado alegando que todo el mundo lo hace o que alguna persona con mayor antigüedad o una responsabilidad más amplia lo autorizó, lo consintió, o se lo ordenó. GRUPO MAN espera que usted pueda rechazar cualquier solicitud, provocación, requerimiento, orden, o situación que sea poco ética, deshonesto o corrupta, que lo comprometa a usted o a GRUPO MAN, por ello GRUPO MAN da su apoyo total a los empleados y socios de negocios que rechazan una oportunidad comercial o rehúsan hacer algo que podría infringir los principios éticos y poner en peligro la reputación de las marcas de GRUPO MAN.

Además, las operaciones de GRUPO MAN están sujetas a estrictas leyes contra la corrupción. Algunas de estas leyes, por ejemplo, las leyes federales y estatales de los Estados Unidos contra el soborno, son pertinentes para actividades dentro del país en el que se promulgó la ley. Otras, incluidas la Ley Estadounidense Contra Prácticas Corruptas en el Extranjero (la “FCPA”, Foreign Corrupt Practices Act), y la Ley contra el Soborno del Reino Unido de 2010, son pertinentes para actividades fuera del país en el que se promulgó la ley. Los empleados, representantes y agentes externos de GRUPO MAN deben cumplir con *todas* las leyes contra la corrupción y el soborno pertinentes. Infringir estas leyes puede provocar graves daños financieros y a la reputación de GRUPO MAN y las personas involucradas. Incluso la sola sospecha de infracciones a estas leyes puede dañar las marcas y la reputación de GRUPO MAN, además de los costosos honorarios legales.

Todas las unidades operativas de GRUPO MAN aplicaran medidas correctivas contra empleados que autoricen o consientan comportamientos inapropiados o que tomen represalias contra cualquier persona que se ha negado a infringir la Política o a informar de infracciones. Las infracciones de esta Política pueden tener como resultado acciones disciplinarias, incluido el despido. Si se ve involucrado en una infracción que también quebranta la ley, podría enfrentarse a persecución civil y/o penal, que puede, inclusive, sancionarse con prisión y/o multas.

Cuando lea esta política, recuerde las pruebas del Código de Conducta de GRUPO MAN, las mismas que deben guiar todas sus acciones:

- ¿Es legal? Si no es así, ¡no lo haga!
- ¿Está mal? Si es así, ¡no lo haga!
- ¿Cómo le parece a usted?
- ¿Puede justificarlo ante un cliente?
- ¿Puede justificarlo ante su jefe?
- ¿Puede justificarlo ante sus compañeros de trabajo?
- Si no está seguro, busque consejos apropiados.

La Política

El uso y/o manejo de activos o fondos de GRUPO MAN para cualquier finalidad ilegal, inapropiada o poco ética está prohibido, así como también la utilización de activos o fondos personales o de terceros (boletos, casas de vacaciones, etc.) para tales propósitos en relación con el negocio de GRUPO MAN. También se prohíben las solicitudes, acuerdos para aceptar o la aceptación de algo de valor como recompensa o intercambio, para realizar de forma inapropiada alguna acción relacionada con los negocios de GRUPO MAN.

Prohibición de soborno

GRUPO MAN no tolera el soborno. Esto significa que usted no puede prometer, dar, ofrecer o autorizar la provisión de “Algo de valor” (como se define en el párrafo siguiente) a alguien para asegurar una ventaja inapropiada, influir en alguien de forma inapropiada, o recompensar a alguien por la realización inapropiada de cualquier función o actividad, o con la creencia que la recepción de ese “Algo de valor” es inapropiada. Una ventaja inapropiada es aquella a la que GRUPO MAN no tiene derecho por mérito propio o de acuerdo con las regulaciones vigentes, como, a manera de ejemplo, la concesión de un permiso, obtener información confidencial durante un proceso de ofertas, o la concesión de un negocio por parte de una agencia gubernamental.

“Algo de valor” incluye dinero, pero puede incluir cualquier cosa que el destinatario encuentre deseable o útil. Incluso las simples promesas pueden ser consideradas como “Algo de Valor”. Ejemplos de “Algo de valor” son, entre otros:

- dinero en efectivo y equivalentes
- regalos
- favores personales
- beneficios para familiares
- entradas para eventos deportivos o entretenimiento
- entretenimiento, comida y gastos de viaje
- descuentos en productos y servicios
- uso gratuito de materiales, instalaciones o equipos
- donativos políticos o para benéficos
- promesas u ofertas de empleo, negocios o trabajo en prácticas (incluso sin pagar)

Usted no puede utilizar a terceros para hacer algo que a usted no se le permite hacer. Por lo tanto, no puede proporcionar “Algo de valor” a un tercero si sabe, cree o sospecha que todo o alguna parte de ese “Algo de valor” será proporcionado a alguna persona con una finalidad inapropiada.

En muchas situaciones en el curso normal de los negocios, dar ciertas “Cosas de valor” como pequeños regalos o comidas, entretenimiento, alojamiento y transporte con un costo razonable es totalmente apropiado, siempre que no se dé para asegurar una ventaja inapropiada y se realice de acuerdo con las reglas que se describen en esta Política. Consulte más adelante el punto “Cortesías comerciales proporcionadas a otras personas”.

Reglas especiales para funcionarios gubernamentales

Las interacciones con “funcionarios gubernamentales” (como se describe en el siguiente párrafo) de cualquier país exigen un cuidado especial. “Algo de valor” solamente se puede proporcionar a un funcionario gubernamental en ciertas circunstancias muy limitadas. Usted no puede prometer, dar, ofrecer o autorizar nunca que se proporcione “Algo de valor” a un funcionario gubernamental para influir de forma inapropiada en dicho funcionario o para asegurar una ventaja inapropiada. No se exige un acuerdo expreso, si usted da “Algo de valor” a un funcionario gubernamental en un momento en que esa persona está considerando tomar una decisión que puede afectar a GRUPO MAN, las autoridades, en aplicación de las leyes anticorrupción, asumirán que lo proporcionó para influir de forma inapropiada.

Bajo las leyes contra el soborno, el término “funcionario gubernamental” se define de manera amplia y general. Puede incluir a cualquier empleado, funcionario, directivo o persona que actúe en calidad oficial para un gobierno local, regional o nacional; todos los miembros de las fuerzas armadas y de la Policía Nacional, cualquier persona que trabaje en o para una agencia o departamento del gobierno, que pertenezca al poder ejecutivo, legislativo o judicial, o a la administración pública, o que sea una entidad autónoma, con personería de

derecho público o privado; o para una empresa comercial de propiedad o controlada por un gobierno, incluidas las autoridades de aeropuertos; o una organización pública internacional como el Banco Mundial, sin limitación alguna. En algunos contextos la prohibición alcanza también a los familiares directos de los funcionarios gubernamentales.

Los partidos políticos nacionales y extranjeros, sus empleados y directivos e incluso los candidatos para un puesto político cuentan como funcionarios gubernamentales, independientemente de si son nombrados o elegidos.

No siempre es fácil identificar quién es un funcionario gubernamental. Si tiene dudas o no puede verificar el empleo de la persona, deberá preguntar al Director de Cumplimiento.

Cortesías comerciales proporcionadas a otras personas

En ocasiones y de acuerdo con el curso normal de los negocios, proporcionar ciertas “Cosas de valor” como pequeños regalos y comidas, entretenimiento, alojamiento y transporte a un costo razonable es totalmente apropiado si no se da para asegurar una ventaja inapropiada. El entretenimiento y obsequios comerciales son permisibles como una cortesía diseñada para mejorar las relaciones comerciales con clientes, proveedores y otros socios comerciales. No obstante usted debe tener cuidado, evitando cualquier posible apariencia de que las decisiones comerciales o acciones del gobierno pudieran ser o se hayan visto influidas como resultado. Debe asegurarse a sí mismo de que sus clientes, socios comerciales y proveedores enfocan estos problemas de una forma que concuerda con la cultura de GRUPO MAN. No hacerlo puede comprometer la capacidad de ambas partes para tomar decisiones comerciales objetivas y justas. Además, prácticas que pueden ser aceptables en un entorno comercial pueden ser inaceptables o incluso ilegales cuando involucran a funcionarios gubernamentales. Bajo todas las circunstancias, las cortesías comerciales deben ser documentadas de forma apropiada y con el respaldo de recibos. Es su responsabilidad ejercer buen juicio y seguir esta Política, que se aplica incluso si usted utiliza sus propios fondos y no busca reembolsos por el gasto.

Algunas cortesías comerciales nunca son apropiadas

Como las cortesías comerciales son “Algo de valor,” nunca serán adecuadas si pretenden influir de forma inapropiada en alguna persona, peor aún si es un funcionario gubernamental, o son como intercambio de beneficios o favores inapropiados. Además, usted no debe ofrecer precios personales especiales a empleados individuales de clientes, proveedores u otros socios comerciales.

Regalos

Siempre que se cumpla con la presente política y con las autorizaciones respectivas, se podría proporcionar regalos a clientes, socios comerciales y proveedores en las siguientes situaciones limitadas:

- Obsequios anuales de vacaciones: Todos los destinatarios tienen que estar autorizados por el Vicepresidente regional, Director general o Directivo de Cumplimiento..
- En recuerdo del fallecimiento de ejecutivos clave.
- Obsequios por navidad o festividades importantes, siempre que se cumpla con la presente política.
- Gestos como flores y dulces en reconocimiento de eventos especiales para ejecutivos o sus empresas (p. ej., el 25.º aniversario de la relación comercial). El alcohol o viajes especiales no se deben tener en cuenta para estos gestos.
- Artículos de promoción que se entregan en reconocimiento del negocio como parte de una visita con clientes, socios comerciales y proveedores.
- En el contexto internacional, en conexión con la promoción de nuevas relaciones comerciales con partes que no sean clientes potenciales, tales como licenciarios de franquicias. Todos los destinatarios deben ser autorizados por José Iñigo de la Riva.

Puede proporcionar tales obsequios sin autorización si el obsequio

- no está destinado para un funcionario gubernamental;
- es de un valor nominal de 50 USD o menos, y el valor agregado de todos los obsequios proporcionados a la misma persona en los 12 últimos meses no supera 50 USD;
- se da de forma transparente y es apropiado en las circunstancias, teniendo en cuenta el tipo, valor y razón para el obsequio;

- no sería algo vergonzoso para la empresa si su provisión llegara a ser conocida por el público.
- promueve el negocio de GRUPO MAN, por ejemplo, llevando los logotipos o nombres comerciales de la marca; y
- no lo prohíbe la ley local o, según sabe usted, el empleador del destinatario.

Tenga en cuenta que cualquier obsequio propuesto a un funcionario gubernamental debe ser autorizado previamente por escrito por el Director de Cumplimiento incluso si el obsequio es de un importe nominal y normal en el país. Si el regalo es para un empleado de la rama ejecutiva del gobierno de los Estados Unidos, debe consultar la Guía de Referencia de Negocios con el Gobierno de Estados Unidos para obtener orientación adicional.

Comidas ocasionales

En general, proporcionar comidas es aceptable siempre que sean modestas, poco frecuentes y sin ser una obligación para el destinatario, y si las circunstancias dictan que una comida comercial es apropiada. En todos los casos se debe informar de estos gastos en formularios apropiados para ello.

Puede proporcionar comidas sin autorización si:

- no asistirá ningún funcionario gubernamental;
- la comida no es costosa o extravagante bajo las circunstancias teniendo en cuenta otras cortesías comerciales proporcionadas al mismo o mismos destinatarios individuales;
- la comida se proporciona de forma transparente y es razonable, habitual y apropiada en las circunstancias, teniendo en cuenta la ubicación donde se proporciona;
- asiste, como mínimo, un empleado de GRUPO MAN;
- la comida promueve los negocios de GRUPO MAN proporcionando una oportunidad para que los empleados y destinatarios hablen de negocios; y
- la comida no está prohibida por la ley local o el empleador del destinatario.

Las comidas razonables con participación de funcionarios gubernamentales que ocurren en conexión con la promoción, demostración o explicación de los servicios de GRUPO MAN son permisibles pero, a causa de los riesgos que suponen, solo se permite ofrecer: refrescos de un valor modesto, durante encuentros comerciales como, por ejemplo, café, algo de comer y bebidas no alcohólicas, cualquier otro tipo de comida debe ser autorizado previamente por escrito por el Director de Cumplimiento. El funcionario gubernamental debe confirmar inclusive verbalmente, que la comida es coherente con el código de conducta y reglas de su organización. Ningún familiar de los funcionarios gubernamentales puede estar incluido en las comidas.

Entretenimiento

El entretenimiento comercial debe ser de un nivel moderado y estructurado claramente para facilitar los objetivos comerciales. En general, el entretenimiento es aceptable siempre que sea modesto, poco frecuente y que no ponga en deuda al destinatario. En relación con entradas para acontecimientos deportivos o culturales, los empleados de GRUPO MAN deben estar presentes y aclarar de antemano con su jefe el evento y la naturaleza de la relación.

Puede proporcionar entretenimiento sin autorización si:

- no asistirá ningún funcionario gubernamental;
- el entretenimiento no es caro o extravagante bajo las circunstancias teniendo en cuenta otras cortesías comerciales proporcionadas al mismo o mismos destinatarios individuales en los 12 últimos meses;
- el beneficio del entretenimiento se proporciona de forma transparente y es razonable, habitual y apropiado en las circunstancias, teniendo en cuenta la ubicación donde se proporciona;
- asiste, como mínimo, un empleado de GRUPO MAN;
- el entretenimiento no sería algo embarazoso para GRUPO MAN si su provisión llegara a ser conocida por el público;
- el entretenimiento promueve los negocios de GRUPO MAN proporcionando una oportunidad para que los empleados y los destinatarios hablen de negocios;
- el entretenimiento no está prohibido por la ley local o el empleador del destinatario;

- el entretenimiento no supone proporcionar dinero en efectivo o algún equivalente de dinero en efectivo a los destinatarios; y
- no hay una solicitud u oferta abierta para la propuesta en la que se ve involucrada tal persona.

Convenciones

La asistencia a convenciones sirve a una importante finalidad comercial para relacionarse con clientes, proveedores y terceros y promover los servicios de GRUPO MAN. Las comidas y entretenimiento proporcionados en relación con viajes, ferias o convenciones son permisibles si son proporcionados o recibidos de acuerdo con las reglas del presente documento para comidas y entretenimiento. Las comidas y entretenimiento en el contexto de convenciones no se deben proporcionar a las mismas personas más de una vez al año y no se deben proporcionar si está abierta una solicitud u oferta de cliente en la que se vea involucrada tal persona, o su empresa.

Viajes

Usted debe obtener la autorización previa por escrito del Director de Cumplimiento antes de aceptar u ofrecer pagar viajes y costes asociados para funcionarios gubernamentales, clientes, clientes potenciales o proveedores (excepto en relación con los servicios proporcionados por un proveedor bajo contrato). Tales gastos pueden incluir boletos de avión normales, alojamiento, transporte en tierra, comidas y entretenimiento de un valor modesto durante el viaje. No se exige autorización previa para pagar costes de transporte en tierra de menos de 100 USD si el coste está directamente relacionado con visitas que tienen relación con la promoción de los servicios de GRUPO MAN.

Las siguientes directivas básicas son de aplicación para la provisión de todos los beneficios de viaje a funcionarios gubernamentales, clientes o clientes potenciales, y proveedores:

- el viaje no debe ser caro, extravagante o inapropiado bajo las circunstancias;
- el viaje se debe proporcionar de forma transparente;
- el viaje debe involucrar la promoción, demostración o explicación auténtica de sus servicios o los de GRUPO MAN, o estar directamente relacionado con la ejecución o cumplimiento de un contrato;
- el programa/itinerario del viaje se debe enviar para recibir autorización previa;
- el viaje no debe suponer la provisión de dietas en efectivo o el equivalente a dinero en efectivo;
- el viaje debe ser legal en el país donde se proporcione y no estar prohibido por el empleador del destinatario;
- en la medida en que GRUPO MAN paga el transporte aéreo, este debe ser coherente con lo que se proporciona a empleados de acuerdo con políticas pertinentes de viaje de GRUPO MAN y al destinatario conforme a las políticas del empleador del destinatario;
- los gastos relacionados a viajes, alojamiento y comidas deben ser de un valor modesto y limitados a aquellos que sean necesarios y razonables, y deben ser coherentes con las políticas del empleador del destinatario;
- En caso el viaje origine gastos secundarios, el reembolso de los mismos se debe hacer a través del empleador del destinatario, solamente tras la presentación de recibos de sustento aprobados por un directivo de GRUPO MAN, y previa coordinación con el área de contabilidad de GRUPO MAN.
- cuando sea posible, GRUPO MAN debe pagar todos los gastos directamente a los proveedores de viajes y alojamiento y no a los propios destinatarios;
- GRUPO MAN no debe pagar los gastos o proporcionar "Algo de valor" a cualquier familiar o amigo que viaje con el destinatario excepto para eventos de reconocimiento del proveedor o cliente en los que estén invitados los cónyuges de todos los asistentes; y
- el componente relacionado con el negocio de cualquier viaje debe representar una cantidad sustancial de cada día del viaje.

Para viajes internacionales en los que participen funcionarios gubernamentales también son pertinentes las siguientes directrices adicionales:

- El viaje se debe proporcionar tras la autorización del empleador del destinatario (y esta autorización debe estar verificada y documentada);

- la asistencia de los destinatarios a las actividades comerciales debe ser obligatoria, monitorizada y de ser posible se generara una constancia de evento, conferencia o del motivo de las actividades realizadas; y
- la persona que lo proporcione debe consultar antes a José Iñigo de la Riva.

Solicitar o aceptar “Algo de valor”

Usted no puede solicitar, estar de acuerdo con aceptar o aceptar “Algo de valor” que: (a) sea una recompensa o como intercambio por hacer de forma inapropiada algo relacionado con el negocio de GRUPO MAN; (b) comprometa, o que pueda de forma razonable ser visto como que compromete, su capacidad para tomar decisiones comerciales justas y objetivas en nombre de GRUPO MAN; (c) pueda ser interpretado como un beneficio o pago inapropiado; o (d) infringe alguna ley o normativa.

Las cortesías comerciales deben ofrecerse dentro de un ámbito moderado y estructuradas claramente para facilitar los objetivos comerciales. En general, recibir una cortesía comercial es aceptable siempre que sea modesta, poco frecuente y que no ponga en deuda al destinatario.

- **Obsequios:** En vez de aceptar obsequios, es mejor que descuenten a GRUPO MAN el precio de productos y servicios. Si los clientes, proveedores o socios comerciales insisten, usted debe aceptar obsequios solamente si tienen un valor de menos de 25 USD. Si le dan un obsequio con un valor de más de 25 USD y no está en una posición para rechazarlo de forma educada, usted deberá recibir el obsequio en nombre de GRUPO MAN y, en función de la política de su grupo, mostrarlo en una ubicación donde otras personas puedan verlo o derivarlo al jefe adecuado para rifas para empleados u otros preparativos. Bajo ninguna circunstancia debe usted vender, comerciar o subastar un obsequio para obtener ganancias personales. Los obsequios de dinero en efectivo o tarjetas de obsequio no son aceptables nunca.
- **Precios personales especiales:** Excepto si de alguna forma se pone a disposición de todos los empleados del grupo o corporación, usted no puede aceptar precios personales especiales para bienes o servicios en su relación con clientes o proveedores porque esto se consideraría un obsequio personal. Siempre que un proveedor disponga precios especiales para grupos, este acuerdo no debe obstaculizar de alguna forma las decisiones de compra o acuerdos sobre precios.
- **Entradas para o invitaciones a eventos culturales o deportivos, incluidos torneos o excursiones:** El cliente o proveedor debe estar presente. Siempre debe aclarar antes con su jefe el evento y la naturaleza de la relación.
- **Comidas ocasionales:** Son permisibles y las circunstancias indican que una comida comercial es apropiada para hablar de negocios o para la formación de relaciones y si la comida no es cara. Siempre que sea apropiado, corresponda.
- **Paquetes de publicidad que pueden incluir boletos o viajes a eventos:** Aclare siempre el evento y presencia de la relación con José Iñigo de la Riva.

Indicación Importante:

Debido al tipo del servicio que ofrece GRUPO MAN, no se considerará que un trabajador de GRUPO MAN ha incurrido en una infracción a la presente Política si recibe “Algo de Valor” por parte de un cliente de GRUPO MAN, como consecuencia de una acción destacada de dicho trabajador. La entrega de “Algo de Valor” debe ser voluntaria, y siempre como consecuencia de la acción destacada, debidamente documentada, la entrega será considerada como una recompensa y será coordinada previamente con la Dirección de GRUPO MAN.

Contribuciones de beneficencia

Como buen ciudadano corporativo, GRUPO MAN podrá efectuar contribuciones de beneficencia o donativos a organizaciones de caridad u organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro debidamente registradas como tal. No obstante, los donativos de beneficencia no se pueden utilizar como pretexto para canalizar sobornos a clientes o funcionarios gubernamentales. Por esta razón, ninguna contribución de beneficencia puede reembolsarse o hacerse, o parecer que se hace, con reembolso o financiación comercial (incluidos, entre otros, instalaciones, suministros o materiales) sin la autorización del Director de Cumplimiento.

Contribuciones políticas

Contribuciones políticas no pueden ser hechas en nombre de GRUPO MAN sin aprobación de los directivos de GRUPO MAN y con la autorización del Director de Cumplimiento.

Tratos con terceros

Compromiso

Está estrictamente prohibido que terceros paguen sobornos en su trabajo en nuestro nombre. No obstante, GRUPO MAN y sus empleados se pueden enfrentar a responsabilidades basadas en la conducta inapropiada de terceros si participa en o autoriza la conducta inapropiada; es consciente de una elevada probabilidad de que las acciones de un tercero en nombre de GRUPO MAN infrinjan las leyes contra el soborno; o no siga procedimientos apropiados en la designación de terceros. Por lo tanto, usted debe dar pasos apropiados para ayudar a garantizar que las relaciones comerciales se formen solamente con terceros calificados y de confianza.

Si está procurando un compromiso con un tercero, usted es personalmente responsable de responder por las calificaciones y confianza del tercero. Antes de que mantenga a un tercero para que trabaje para o en nombre de GRUPO MAN como potenciales licenciarios de franquicia o licenciarios de marcas de GRUPO MAN, agente general de ventas, asesor gubernamental o de desarrollo de nuevos negocios o ayudar en la obtención de permisos, visados y otras autorizaciones o permisos gubernamentales ("Representantes externos"): (1) usted debe llevar a cabo una diligencia debida apropiada investigando los antecedentes, reputación e integridad del representante externo; (2) El Director de Cumplimiento deberá confirmar que está satisfecho con que se ha completado toda la auditoría de compras; y (3) el compromiso debe documentarse en un acuerdo escrito que contenga disposiciones contractuales apropiadas que prohíban el soborno y otras actividades ilícitas. Como patrocinador comercial, usted es responsable de garantizar que se satisfacen todos estos requisitos.

Diligencia Debida

Antes de comprometer a un representante externo, usted debe completar una lista de verificación de diligencia debida. El nivel de la diligencia debida variará en función de las circunstancias pero, como mínimo, debe comprender:

- las cualificaciones, reputación comercial e historial de cumplimiento del tercero;
- los servicios que se han de proporcionar para GRUPO MAN, incluidas la experiencia y habilidades específicas del tercero para esos servicios y si concuerdan con los servicios que normalmente proporciona el tercero;
- la lógica comercial para utilizar al tercero, incluida la necesidad del tercero y cómo se identificó y propuso al tercero;
- las personas o entidades con las que se relacionará el tercero en nombre de GRUPO MAN, incluido cualquier funcionario gubernamental;
- los términos de pago y la comparación de esos términos con los términos típicos en ese sector industrial y país; y
- las relaciones presentes o pasadas del tercero con funcionarios gubernamentales.

El Director de Cumplimiento tiene los formularios y las listas de verificación, los mismos que podrán descargar de la página web de GRUPO MAN para el fácil acceso de todos los trabajadores.

Si surge cualquier alarma o factor sospechoso, usted debe emprender una diligencia debida adicional antes de designar al representante externo. Entre las alarmas o circunstancias potenciales que pueden indicar que el compromiso de un tercero representa un riesgo elevado se incluye, entre otros puntos:

- el tercero tiene una reputación negativa sobre honestidad, integridad o cumplimiento;
- al tercero le faltan las habilidades, instalaciones y/o recursos para llevar a cabo el servicio requerido;
- la justificación para que participe el tercero es que puede obtener tratamiento de preferencia de un funcionario gubernamental;

- el tercero solicita términos de pago inusuales tales como pagos en efectivo, pagos a terceros y pagos a bancos en países que no son donde está ubicado el tercero;
- el tercero no realizará servicios para GRUPO MAN o solicitará compensación que supere la tasa de mercado para el servicio solicitado;
- el tercero rechaza proporcionar información o se opone a pactos o representaciones contra el soborno;
- el tercero insiste en que no se divulgue su identidad;
- el tercero es parcialmente propiedad de un funcionario gubernamental, el tercero tiene lazos estrechos con un funcionario gubernamental, la participación del tercero fue solicitada o exigida por un funcionario gubernamental y/o el tercero se relacionará con un funcionario gubernamental en nombre de la Compañía; y
- el acuerdo del tercero incluye servicios que solamente se describen en términos vagos.

El Director de Cumplimiento puede ayudarle para garantizar que se emprende la diligencia debida adicional y apropiada para solucionar cualquiera de esas alarmas, incluido obtener un informe externo de diligencia debida, si es necesario, y ayudar para coordinarse con otras funciones relevantes con el fin de garantizar que se aborden de forma conveniente todos los riesgos asociados con el compromiso. Si no se solucionan las alarmas, usted no puede contratar con el representante externo.

Acuerdo por escrito

Además de las verificaciones de referencias y otra diligencia debida apropiada en las circunstancias, no se contratará o se mantendrán relaciones con ningún representante externo para realizar servicios en nombre de GRUPO MAN, excepto si el contrato o acuerdo comercial incluye una cláusula con el compromiso del tercero para que éste cumpla con las leyes contra la corrupción incluida la FCPA (Ley Contra- Prácticas Corruptas en el Extranjero) y la Ley contra el Soborno. El contrato escrito debe autorizar a GRUPO MAN para que dé por concluido el contrato en el caso de un incumplimiento de estos compromisos. Debe ponerse en contacto con el Director de Cumplimiento en caso el tercero objeta estas disposiciones contractuales.

Mantenimiento de registros

Todo registro y entrada de contabilidad debe ser precisa y no debe ocultar o disimular la auténtica naturaleza de cualquier transacción. Se prohíbe el uso de documentos ficticios o engañosos para dar apoyo a transacciones comerciales. GRUPO MAN prohíbe de forma estricta cualquier pago, activo, fondo o cuentas sin registrar o divulgar. Los registros financieros de GRUPO MAN deben ajustarse tanto a los Principios Generalmente Aceptados de Contabilidad como al sistema de controles internos de GRUPO MAN. Todos los empleados tienen la obligación de asegurarse de que la información que se registre cumpla con todas estas normas.

Búsqueda de consejos y expresión de opiniones

Dónde buscar orientación

Esta política ayudará a protegerle a usted y a GRUPO MAN. Aunque las normas de esta Política están generalmente destinadas a satisfacer las leyes contra el soborno en todo el mundo, tales leyes son muy diversas y esta Política no cubre todas las situaciones. Si tiene dudas sobre el curso adecuado de acción o si tiene alguna pregunta sobre el significado de esta Política o el cumplimiento con la ley, solicite consejo a su jefe antes de proceder. También puede hablar con el Director de Cumplimiento. Si tiene dudas sobre el cumplimiento con la ley, eleve sus preocupaciones a un nivel superior ante su jefe y el Director de Cumplimiento. Además, los empleados pueden recibir formación periódica sobre ética y cumplimiento. Para su conveniencia se adjunta una página de resumen de Cortesías comerciales.

Cómo informar de preocupaciones

Si conoce o sospecha de una infracción a esta Política o cualquier otro tipo de infracción u ofensa que afecte a GRUPO MAN, usted tiene la obligación de hablar de ello e informar lo antes posible de su preocupación. Existen diversos métodos para informar, como se menciona en el Código de Conducta:

- Su supervisor. Si su jefe se ve involucrado o por cualquier razón no se siente cómodo, debe considerar ponerse en contacto con el jefe de un nivel superior.
- Su Director de Recursos Humanos.
- Director de Finanzas y Director de Cumplimiento: cumplimiento@liderman.com.pe.
- Línea Directa de Ética de GRUPO MAN, que será activada y puesta a disposición de todos para su libre uso, el número de la Línea Directa de Ética estará disponible en la página web de GRUPO MAN.

La Línea Directa de Ética y la página web están disponibles las 24 horas del día, 365 días al año, la línea Directa será gestionada por un proveedor externo e independiente. La Línea Directa de Ética y la página web se pueden utilizar para informar anónimamente de preocupaciones. Si envía un informe de forma anónima, el proveedor externo conservará su anonimato inclusive cuando se haga avanzar el informe para la investigación apropiada.

Política de no represalias

Siempre debe sentirse cómodo para debatir e informar de preocupaciones sin miedo a las represalias. Va estrictamente contra esta Política tomar represalias contra cualquier empleado que informe de buena fe de infracciones (conocidas o bajo sospecha) de cualquier ley o política pertinente, participe en una investigación relacionada con conductas inadecuadas potenciales o se niegue a infringir esta Política.

Cómo se investigan las preocupaciones

GRUPO MAN se toma seriamente todas las preocupaciones de las que se informe y las investigará de forma apropiada. GRUPO MAN tomará acciones de corrección cuando esté justificado y, en la mayoría de los casos, proporcionará a la persona que efectúe el informe comentarios sobre el resultado.

Ejecutivos, supervisores y directores

Todos los líderes comerciales son responsables de dirigir con el ejemplo, serán una puerta abierta para que los empleados se sientan cómodos haciendo preguntas y presentando preocupaciones, brindarán formación y asesoría sobre asuntos éticos a empleados. Además, los ejecutivos, supervisores y directores a quienes se avise de cualquier violación conocida o bajo sospecha de una ley contra el soborno o de esta Política deberán informar inmediatamente de tales asuntos al Director de Cumplimiento.

Certificación del empleado

Consignando mi firma y datos más abajo, certifico que:

- He recibido, leído y conozco la Política Anticorrupción de GRUPO MAN ("Política").
- Comprendo los requisitos de la Política y mi responsabilidad de seguir tales requisitos y todas las leyes contra el soborno pertinentes.
- Como empleado de GRUPO MAN, cumpliré en mi trabajo con la Política, la Ley Contra- Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos, la Ley contra el Soborno del Reino Unido y todas las otras leyes nacionales que regulen y proscriban el soborno.
- Entiendo que la Política es obligatoria y que puedo ser objeto de acciones disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido, si no cumplo con ella o cualquier ley contra el soborno pertinente.
- Entiendo que debo ponerme en contacto con mi jefe o Director de Cumplimiento si tengo dudas sobre el significado o aplicación de la Política o cualquier ley contra el soborno.
- Entiendo que es mi obligación informar de infracciones posibles o bajo sospecha de la Política u otra ofensa mediante alguno de los recursos que se mencionan en esta Política.
- A día de hoy no conozco o tengo sospechas de ninguna infracción de la Política o de cualquier ley contra el soborno de la que no he informado previamente mediante uno de los recursos que se mencionan en la Política. Si tengo conocimiento de o sospecho de tales infracciones, he adjuntado un resumen a esta Certificación.
- Entiendo que la presente Política no pretende conferirme derechos o privilegios y no me otorga derechos para permanecer como empleado de cualquiera de las empresas del grupo GRUPO MAN, pues soy consciente de que este documento no es un contrato de empleo, sino solo una constancia de mi voluntad de cumplir con la Política anticorrupción de GRUPO MAN.
- Así mismo entiendo que GRUPO MAN puede cambiar la Política en cualquier momento, con o sin aviso.

Firma:

Fecha:

Nombre (en letra de imprenta):

Separe y devuelva el formulario relleno al Departamento de Recursos Humanos.

COSAS DE VALOR PROPORCIONADAS POR EMPLEADOS DE GRUPO MAN

Resumen rápido de requisitos de la Política Anticorrupción

Destinatario	Algo de valor			
	Obsequios	Comidas	Viajes	Entretenimiento
Cientes del sector privado; proveedores; socios	<p>Se permiten obsequios que no sean en efectivo o con un valor de 50 USD o menos en ocasiones numeradas, si no hay otros obsequios para la misma persona en los 12 últimos meses.</p> <p>Se permiten los donuts/ pizza/ chocolates para oficinas comerciales</p> <p>De lo contrario se necesita autorización del Director de Cumplimiento</p>	<p>Comidas razonables, habituales y apropiadas si está presente un empleado de GRUPO MAN.</p> <p>De lo contrario se necesita autorización dle Director de Cumplimiento</p>	<p>Se necesita autorización previa por escrito del Director de Cumplimiento para terceros, excepto para transporte por tierra de menos de 100 USD y según se requiera en los contratos con proveedores</p>	<p>Se permite el entretenimiento modesto, no caro o extravagante si está presente un empleado de GRUPO MAN.</p> <p>De lo contrario se necesita autorización del Director de Cumplimiento</p>
Funcionarios gubernamentales	<p>Se requiere siempre autorización previa por escrito del Director de Cumplimiento</p>	<p>Se requiere siempre autorización previa por escrito del Director de Cumplimiento, excepto para refrescos muy modestos (p. ej., café o algo de comer) durante encuentros comerciales</p> <p>Empleado presente; no familiares</p> <p>Las reglas son muy restrictivas para empleados de la rama ejecutiva de Estados Unidos</p>	<p>Se requiere siempre autorización previa por escrito del Director de Cumplimiento</p>	<p>No se permite</p>