

CÓDIGO DE CONDUCTA Y CUMPLIMIENTO



2021

ÍNDICE DE MODIFICACIONES			
Versión	Numeral modificado o adicionado	Fecha de modificación por la Junta Directiva (dd/mm/aaa)	Descripción de la modificación
0.0	Todo el documento	[.../04/2021]	Creación del documento.

INTRODUCCIÓN

Transinnova Usme S.A.S. (en adelante la “Compañía” y/o “TIU”) fue constituida por documento privado el 09 de noviembre de 2018 e inscrita en el registro mercantil el 13 de noviembre de 2018 bajo el número 02394202, con una vigencia legal a término indefinido, con el principal objetivo de principal suscribir, ejecutar y liquidar del contrato de concesión que le fue adjudicado para la provisión de flota del lote Usme en virtud de la participación en la licitación pública No. TMSA-LP-001-2098.

El presente documento, contiene el Código de Conducta y de Cumplimiento de la Compañía (el “Código”), recopilando los principales aspectos de la filosofía de conducta y cumplimiento, y, los procedimientos y controles para el establecimiento e implementación de las mejores prácticas de la industria, mediante el uso de prácticas profesionales y responsables, tomando como lineamientos principales la Ley 1474 de 2011, la Ley 1778 de 2016, el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, así como cualquier otra norma que la reforme y/o actualice, como la Resolución 2020-01-680161 del 24 de diciembre de 2020 y demás normas aplicables.

El Código, tiene como propósito enfatizar en estándares y procedimientos específicos, con el fin de brindar al personal, accionistas, clientes, administradores, prestadores de servicios, contratistas y/o terceros interesados (conjuntamente las “Contrapartes”), conocimientos específicos y claridad en dichos procedimientos. Este documento, se pondrá a disposición de las Contrapartes, siempre que estas así lo soliciten, y será divulgado principalmente a los empleados de la Compañía.

PARTE I

Información General

1. PRINCIPIOS

La Compañía, tiene como principio fundamental, darle cumplimiento las reglas y mejores estándares del mercado, actuando con integridad y honestidad, operando de forma justa, anteponiendo los intereses de los clientes, y, garantizando el nombre y reputación de la Compañía y sus accionistas. El detalle es el siguiente:

- **Cumplimiento:** La Compañía, deberá demostrar que:
 - i) Ha identificado e implementados los requisitos del entorno regulatorio en el que opera, a su vez, ha establecido los lineamientos de cumplimiento apropiados a su sector;
 - ii) Cumplimiento por parte de la organización interna de los estándares regulatorios aplicables a su sector;
 - iii) Ejerce control de forma efectiva sobre sus negocios y procesos;
 - iv) Utiliza sistemas y controles apropiados para minimizar riesgos comerciales, regulatorios y de cumplimiento en su operación.
- **Conflictos de Interés:** Todos los conflictos de interés, incluyendo los que se presenten entre la Compañía y sus clientes, entre los empleados y los clientes, los empleados y la Compañía, los administradores y la compañía o con cualquier otro tercero de interés, deben ser manejados adecuadamente¹, con observancia a los requerimientos regulatorios aplicables y la política interna establecida por la Compañía.
- **Segregación:** La Compañía mantiene en todo momento una adecuada separación de funciones y de información, con el fin de proteger la información confidencial y los intereses de nuestros clientes y accionistas.
- **Trato Justo:** Todos los clientes y accionistas, deben ser tratados de manera justa y sus intereses deben tomarse en consideración en todo momento, en especial en relación con la conveniencia e idoneidad de los servicios que les sean prestados y/o gestiones adelantadas respectivamente.

El trato justo también aplicará a todos los empleados que trabajen para la Compañía, a quienes se les reconocerán, en todos los aspectos, sus calidades y cualidades.

¹ Conforme los parámetros señalados en el Manual Sagrilaft.

- **Debida diligencia de Contrapartes:** Previa vinculación y/o aceptación de Contrapartes, la Compañía adelantará las gestiones e investigaciones necesarias para asegurarse de cumplir con los procedimientos de conocimiento y debida diligencia establecidos en el manual Sagrilaft. . Estos procesos se realizarán para los empleados, clientes, personas vinculadas, contratistas, accionistas y sus beneficiarios finales y personas expuestas públicamente que actúen como contraparte de la Compañía, entre otros. Toda la documentación relacionada con tales investigaciones será archivada, siguiendo las normas de archivo que para ello implemente la Compañía.
- **Honestidad:** Todo el personal de la Compañía, actúa con rectitud en el desempeño de sus funciones asignadas. Para garantizar que este principio se cumpla, la Compañía, de acuerdo con la periodicidad establecida por la Junta Directiva, implementará programas efectivos de capacitación que aseguren que, durante el ejercicio de su cargo, el personal permanezca instruido, especialmente al comprender los cambiantes estándares regulatorios y del negocio.
- **Integridad:** El personal de la Compañía deberá observar en todo momento estándares apropiados de buena conducta en el mercado, asegurando el cumplimiento de los requisitos regulatorios aplicables y las mejores prácticas de la industria.

El personal de la Compañía actúa de manera diligente y con el mayor cuidado para ofrecer a los clientes resultados idóneos, pero siempre con la garantía de un buen manejo de sus recursos.

Adicionalmente, todo el personal de la compañía deberá:

- i) Actuar con integridad y altos estándares de profesionalismo, respecto de su relacionamiento y contacto con los clientes, participantes del sector, entes de control, compañeros de trabajo y terceros;
- ii) Con diligencia, esmero, buscando el mejor resultado para los clientes y la Compañía;
- iii) De forma tal, que se maximicen los beneficios a los clientes y accionistas, no solo buscando mayor proporcionalidad en términos de costo/beneficio, sino que, los empleados deben estar dispuestos a garantizar el mejor servicio a los clientes y gestión a los accionistas.

Para estos efectos, El personal de la Compañía es cuidadosamente elegido de una lista de profesionales idóneos para prestar los servicios. La calidad de la formación que tienen todos los empleados permite garantizar una prestación del servicio adecuada, oportuna y responsable.

- **Prevención al Riesgo LAFT:** La Compañía establecerá controles apropiados para monitorear y prevenir la ocurrencia de cualquier fraude, actividades de lavado de dinero, financiación al terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva ~~cualquier delito financiero~~, ya sea por parte de los empleados de la Compañía o por terceros asociados a esta. La Compañía designará un Oficial de Cumplimiento a cargo de la implementación de procedimientos que prevengan la ocurrencia de estos comportamientos.

- **Seguridad de la Información:** La Compañía deberá establecer y mantener procedimientos para asegurar que se registre y documente apropiadamente, la información sobre el negocio y su actividad operacional.
- **Cero tolerancia a las Conductas Anticorrupción:** La Compañía no tolera el soborno ni la corrupción de ninguna forma. La política contra el soborno y corrupción de la Compañía prohíbe:
 - i) Ofrecer cualquier clase de soborno, pago no ortodoxo o no autorizado, así como tampoco se permite el pago de inventivos de cualquier tipo;
 - ii) Solicitar, para la ejecución de alguna actividad, cualquier clase de soborno, pago no ortodoxo o no autorizado, así como tampoco se permite el solicitar inventivos de cualquier tipo;
 - iii) Aceptar cualquier clase de soborno, pago no ortodoxo o no autorizado, que, en otras circunstancias, no sería autorizado por la dirección de la Compañía, en el curso normal de sus actividades comerciales u operacionales;
 - iv) Realizar pago de facilitación, sin importar el monto, para ser utilizados por empresas o individuos para asegurar la aceleración de la realización de una acción necesaria para la realización de actividades comerciales u operacionales de la Compañía;

Todo hecho relacionado con lo indicado anteriormente, deberá ser informado de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento, quien realizará un análisis de la situación, y, de acuerdo con las políticas y procedimientos internos, tomará las acciones correspondientes a las que haya lugar.

2. MISIÓN

La Compañía tiene como misión principal asegurar que los intereses de sus clientes y accionistas, sean debidamente representados y se cumplan a cabalidad, dentro del marco de las normas y regulación aplicables. Por esta razón, la Compañía ha adoptado medidas que aseguran el cumplimiento de su misión principal, entre las cuales se encuentra que todo el personal de la Compañía vele, entre otras cosas, por:

- Adoptar las decisiones de operación, de acuerdo con los más altos estándares profesionales y éticos.
- Cumplir con todos los preceptos de las leyes, códigos, normas, reglamentos y estándares de buena práctica comercial que fueren aplicables a la Compañía.
- Resolver oportunamente cualquier situación que surja, especialmente las relativas al cumplimiento, para así proteger a los clientes, los accionistas, el buen nombre y la reputación de la Compañía y contribuir a la minimización de eventuales pérdidas.
- Adoptar, organizar y efectuar controles y procedimientos que garanticen la plena vigencia tanto de la filosofía como de la misión de la Compañía.

En línea con lo anterior, la Compañía ha implementado un sistema de cumplimiento, es decir un conjunto de disposiciones, obligaciones, medidas, controles y demás actividades que debe adelantar la Compañía con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y los requerimientos que la rigen y de asegurar el logro de los objetivos planteados en este Código.

PARTE II

Estructura de la Compañía

1. ESTRUCTURA

Transinnova Usme S.A.S., cuenta con una estructura acorde con la naturaleza de sus responsabilidades. Está conformada por las siguientes áreas: Gerencia, Administrativa y Financiera, Técnica y de Cumplimiento cuyas funciones se describen a continuación:

GERENCIA

Es el área encargada de liderar, planificar y analizar los objetivos misionales de la compañía, un activo estratégico en la generación de valor económico, social, ambiental hacia los grupos de interés. Esta área depende de la junta directiva es liderada por el Gerente y tiene como principales funciones las siguientes:

- Definir las estrategias necesarias para alcanzar la misión de la Organización, a través de la gestión de los procesos misionales, de control y de apoyo con el fin de generar valor al accionista y cumplir los objetivos estratégicos.
- Asegurar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos de la organización mediante la implementación de políticas y modelos de gestión de riesgos (Riesgo Operativo, Seguridad de la información, Lavado de activos y financiación de terrorismo, Continuidad del negocio) establecidas por la asamblea.
- Realizar el seguimiento y control a los compromisos contractuales adquiridos con la entidad contratante.
- Orientar, dirigir y evaluar la gestión financiera y contable de la sociedad con el fin de determinar su desempeño financiero.
- Gestionar los procesos, servicios y recursos administrativos con el fin de cumplir las obligaciones y objetivos organizacionales.
- Gestionar eficazmente los recursos financieros, con el fin de garantizar la operatividad de la organización y compromisos con terceros y la rentabilidad de los accionistas, así como promover el correcto registro contable.
- Dirigir, implementar y promocionar la estandarización, documentación y mejora continua de los procesos en la Organización con el fin establecer buenas prácticas para la gestión de los proyectos, así como para los procesos misionales y de apoyo.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Área Administrativa

Es el área encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades que permiten el buen funcionamiento operativo-administrativo de la compañía. Esta área depende de la gerencia y es liderada por el Director Financiero y Administrativo, y tiene como principales funciones las siguientes:

- Gestionar los procesos, servicios y recursos administrativos con el fin de cumplir las obligaciones y objetivos de la compañía.

- Implementar las políticas y actividades correspondientes a los procesos administrativos requeridos para el funcionamiento de la compañía, cumpliendo requisitos establecidos por la organización.
- Implementar los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios, asegurando que todos los requisitos establecidos por la compañía sean cumplidos.
- Apoyar a la gerencia en el seguimiento y cumplimiento del Contrato de Concesión, y en su relación con la entidad contratante y quien con esta delegue.
- Implementar las políticas y procedimientos para la gestión del talento humano de la organización, con el fin de organizar, gestionar y liderar eficazmente el equipo de trabajo.

Área Financiera

Es el área encargada de planificar, ejecutar y analizar la situación financiera, la contabilidad y la tesorería de la empresa para ayudar tanto a la dirección como al resto de áreas a la toma de decisiones. Esta área depende de la gerencia y es liderada por el Director Financiero y Administrativo y tiene como principales funciones las siguientes:

- Gestionar el seguimiento a la ejecución del plan financiero propuesto por los accionistas, permitiendo a los interesados comprender el desempeño financiero de la compañía.
- Administrar y gestionar los contratos de crédito que suscriba la compañía con terceros y con partes relacionadas.
- Apoyar a la gerencia en el seguimiento y cumplimiento del Contrato de Concesión, y en su relación con la entidad contratante y quien con esta delegue.
- Orientar, dirigir y evaluar la gestión financiera de la organización, así como su evaluación financiera con el fin de determinar el desempeño financiero y con base en ello, realizar reportes periódicos a los accionistas.
- Realizar seguimiento financiero con el fin de determinar la ejecución presupuestal de la compañía.
- Establecer las directrices para el registro de los hechos económicos de la organización, de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados por la normativa colombiana y con las normas internacionales de información financiera, con el fin de suministrar información contable y financiera en forma oportuna y confiable
- Liderar el registro de los hechos económicos de la organización de manera fiable, razonable y oportuna, con el fin de generar y entregar Estados Financieros a los usuarios de la información y a los organismos de control.

ÁREA TÉCNICA

Es el área encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades que permiten el buen funcionamiento técnico de la compañía. Esta área depende de la gerencia, es liderada por el Director Técnico, y tiene como principales funciones las siguientes:

- Hacer seguimiento al mantenimiento de la flota efectuado por el Concesionario de Operación.

- Realizar el seguimiento y control a los compromisos contractuales adquiridos con la entidad contratante.
- Atender requerimientos del Concesionario de Operación bajo el Acuerdo entre Privados, relativos a las reclamaciones al Fabricante o Compañía de Seguros.
- Participar con la entidad concedente en la revisión de las obligaciones de Mantenimiento del Concesionario de Operación, conforme al procedimiento señalado en el Manual de Operaciones y en el Manual de Niveles de Servicio del Contrato de Concesión de Operación.
- Liderar la obtención de licencias y gestionar los trámites, permisos y trámites que sean requeridas por entidades de control sobre la flota y el Contrato de Concesión.

ÁREA DE CUMPLIMIENTO

Teniendo en cuenta el tamaño, número de empleados y cargos que éstos tienen, la Compañía no contará con un área de cumplimiento interna. El Oficial de Cumplimiento de la Compañía será un empleado que no pertenezca a la cúpula administrativa, o un contratista externo [•], el cual prestará este servicio a la Compañía. Lo anterior deberá ser aprobado por la Junta Directiva de la Sociedad.

La estructura organizacional u organigrama de la Compañía, harán parte integral del presente documento, tal como consta en el Anexo No. 1.

2. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

Transinnova Usme S.A.S., cuenta con los siguientes órganos de administración:

1. Representación Legal: la sociedad será representada legalmente ante terceros, por el representante legal de la sociedad, designado por la Junta Directiva. El representante legal se entenderá investido con los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades, que de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal.
2. Junta Directiva: La Sociedad contará con una Junta Directiva conformada por tres (3) miembros principales y sus respectivos suplentes designados de la siguiente forma:
 - Colpatria tendrá derecho a nominar un (1) miembro principal y su respectivo suplente;
 - Ashmore, tendrá derecho a nominar un (1) miembro principal y su respectivo suplente;
 - El tercer miembro principal y su suplente serán miembros independientes.
 Serán miembros independientes aquellos que cumplan con las condiciones establecidas en el parágrafo segundo del artículo 44 de la Ley 964 de 2005.
3. Asamblea de Accionistas: El máximo órgano social de la Sociedad será la Asamblea de Accionistas y harán parte de esta todos los Accionistas, de conformidad con lo dispuesto por los Estatutos y la Ley Aplicable. Sus reuniones podrán celebrarse por cualquiera de los mecanismos previstos para el efecto en los Estatutos y en la Ley Aplicable.
4. Revisoría Fiscal: De ser necesario, la revisión y vigilancia contable de la Sociedad estará a cargo de un revisor fiscal (el "Revisor Fiscal") y su respectivo suplente. El Revisor Fiscal deberá ser nombrado por la Asamblea de Accionistas por un término de un (1) año y

podrá ser reelegido por otro término igual o indefinidamente y ser libremente removido en cualquier momento. Sólo se podrá nombrar como firma de revisoría fiscal de la Sociedad a alguna de las siguientes empresas: Ernst & Young, PricewaterhouseCoopers, KPMG o Deloitte & Touche.

3. CUMPLIMIENTO

En línea con lo anterior, la Compañía ha implementado un sistema de cumplimiento, es decir un conjunto de disposiciones, obligaciones, medidas, controles y demás actividades que debe adelantar la Compañía con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y los requerimientos que la rigen, así como asegurar el logro de los objetivos planteados en este Código.

3.1. Actividades desarrolladas por la Compañía

En el marco de las actividades desarrolladas por la Compañía, existen unas políticas de cumplimiento implementadas por la Sociedad que están alineadas con las disposiciones legales, los instrumentos que recogen dichas políticas y los más altos estándares nacionales e internacionales (siempre que apliquen), que deben ser cumplidas a cabalidad, estas son: el Código de Buen Gobierno, todos aquellos manuales, reglamentos, directrices, protocolos, procedimientos, y sus correspondientes anexos, incluyendo este Código. Igualmente, la Compañía desarrolla y aplica todas las normas legales y reglamentarias relacionadas con la materia.

Adicionalmente, el sistema de cumplimiento incluye la supervisión de las siguientes actividades:

- i) Cumplimiento de procedimientos internos y de requisitos de tipo reglamentario;
- ii) Supervisión de conflictos de interés;
- iii) Identificación y clasificación de contrapartes;
- iv) Detección de prácticas comerciales ilegales;

3.2. Prevención de Actividades de Lavado de Activos

Para prevenir que la Compañía o cualquier involucrado sea utilizado en el desarrollo de actividades de lavado de activos, financiación del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, la Compañía ha elaborado un manual SAGRILAFT, que describe detalladamente las medidas que le permiten administrar el riesgo derivado de dichas actividades. Así mismo, el manual SAGRILAFT regula los procedimientos a seguir en caso de sospecha o de detección de operaciones inusuales que puedan estar relacionadas con el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

Adicionalmente, la dirección de la Compañía deberá asegurar:

- i) Aplicación de procesos de identificación adecuados de Contrapartes;
- ii) Verificación de antecedentes y procedimientos de debida diligencia de Contrapartes;
- iii) Aplicación procesos de verificación de antecedes y procedimientos intensificados de debida diligencia, de acuerdo con el tipo de Contrapartes;

- iv) Adecuada capacitación del personal, con el objeto de generar mayor conciencia de los riesgos a los que se enfrenta la Compañía. Estos deberán practicarse de forma anual, utilizando las plataformas y procedimientos establecidos para estos efectos;
- v) Existencia y aplicación de procedimientos adecuados de recolección, registro, conservación y destrucción de información, en caso de ser necesario;

3.3. Conflictos de Interés

Las situaciones que pueden presentar conflictos de interés han sido descritas ampliamente en el Código de Buen Gobierno de la Compañía. El Código de Buen Gobierno de la Compañía, así como sus modificaciones, están a disposición del cliente o cualquier otro interesado en los archivos centrales de la Compañía y en su domicilio principal.

En caso de evidenciar un conflicto de interés se deberá notificar inmediatamente a, su superior jerárquico para solucionarlo de la mejor manera para las partes involucradas, respetando los intereses legítimos de cada Contraparte.

3.4. Información Confidencial

El tratamiento de la información confidencial (así como las exclusiones que aplican) se detalla en el Código de Buen Gobierno de la Compañía, el cual podrá ser consultado en cualquier momento en los archivos centrales de la Compañía y en su domicilio principal. Además de las disposiciones legales que rigen la materia, existen disposiciones contractuales acordadas entre la Compañía y todos los miembros de su personal que garantizan la protección y el adecuado manejo de dicha información.

Igualmente, la Compañía mantiene registros de toda la información a la que tiene acceso con el fin de crear un historial que esté a disposición de las autoridades competentes o del titular de la información, según sea el caso.

3.5. Asuntos Ambientales y Sociales

La Compañía, en el proceso de toma de decisiones, considerará de forma apropiada los aspectos ambientales, sociales, de salud, laborales y de seguridad ocupacional que lleven implícitos los temas a ejecutar. La Compañía implementará prácticas que aseguren el cumplimiento de los requisitos necesarios para la gestión de riesgos ambientales y sociales, con un enfoque específico en:

- i) Cumplimiento de leyes y regulaciones ambientales y sociales aplicables al sector de operación;
- ii) Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos en materia ambiental y social a los que está obligada la Compañía;
- iii) Promoción y fomento de la adopción de programas de responsabilidad social y corporativa;

3.6. Inhabilidades e Incompatibilidades

La Compañía no podrá contratar y/o ejecutar ningún negocio con terceros que se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad descritas en los artículos 1 al 4 de la Ley 1474 de 2011. Esto deberá ser analizado en conjunto por el Oficial de Cumplimiento y la Dirección de la Compañía.

3.7. Actualizaciones al Código de Conducta y Cumplimiento

Las actualizaciones de este Código deberán ser aprobado por la Junta Directiva de la Compañía. Cualquier debilidad identificada, debe corregirse de forma inmediata, una vez detectada.

PARTE III Desarrollo del Programa

1. FILOSOFÍA DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo con la filosofía de cumplimiento de la Compañía y las disposiciones aplicables en la materia, la dirección y los empleados de la Compañía, deberán actuar con absoluta integridad y honestidad, dando prioridad a los clientes, los accionistas y la protección de la reputación de la Compañía. El respeto por las disposiciones de cumplimiento es obligatorio para todo el personal de la Compañía, contribuyendo al desarrollo de las estrategias y las mejores prácticas comerciales del sector.

1.1. Incumplimientos al Programa

Cualquier violación y/o incumplimiento enmarcado en las causales indicadas a continuación, deben comunicarse de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento. El detalle es el siguiente:

- i) Acto criminal o fraudulento que implique deshonestidad;
- ii) Un evento que haya dado o pueda dar lugar a una acción disciplinaria por parte de un ente regulador;
- iii) Un evento que haya generado o pueda generar publicidad adversa;
- iv) Un evento que haya involucrado o pueda involucrar abuso de mercado, ya sea de forma intencional o accidental;
- v) Conducta ejecutada por un grupo de empleados que actúan forma inapropiada de conformidad con un acuerdo preestablecido (formal o informal);
- vi) Cualquier hecho que pueda ser calificado por el Oficial de Cumplimiento, como una violación al programa;

1.2. Sanciones Aplicables

Cualquier violación y/o incumplimiento enmarcado en las causales descritas en el artículo 1.1. anterior, generará sanción de despido, previo desarrollo del procedimiento sancionatorio previsto en el reglamento de trabajo , incluyendo la correspondiente denuncia ante las autoridades competentes, cuando a ello haya lugar. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales o administrativas que pueda emprender las Compañía, al detectar una posible transgresión en materia de LA/FT.

La Compañía se compromete a brindar apoyo a las autoridades competentes en el marco en las investigaciones que resulten, de acuerdo con cada situación particular.

2. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

La Junta Directiva designará un Oficial de Cumplimiento, que deberá ser responsable de desarrollar, implementar, mantener y revisar el Programa de SAGRILAF, con el objetivo de prevenir, detectar o responder a faltas legales y políticas internas de la Compañía.

El Oficial de Cumplimiento posee el comportamiento profesional, independencia, experiencia y conocimiento para ejercer las funciones propias del cargo. El Oficial de Cumplimiento será el enlace entre los trabajadores, la Alta Dirección y el Comité de Ética y Cumplimiento para atender temas relacionados con el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y sus delitos fuente, así como también será el enlace con la Unidad de Información y Análisis

Financiero – UIAF.

La Dirección de la Compañía brindará apoyo efectivo y proporcionará los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos necesarios para llevar a cabo la implementación, auditoría y cumplimiento de dichas políticas y procedimientos.

La Compañía deberá determinar de manera expresa (i) el perfil del Oficial de Cumplimiento; (ii) las incompatibilidades e inhabilidades; (iii) administración de conflictos de interés; y (iv) las funciones específicas que se le asignen a la persona que tenga dicha responsabilidad.

Las funciones que debe desempeñar están reguladas en el Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRILAF). En el mismo instrumento se encuentran detallados los requisitos que deben cumplir quienes ostenten la posición.

3. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA

La Compañía ha establecido procesos de debida diligencia de acuerdo con su operación tamaño y actividad comercial (Ver Anexo 1). En ese sentido, la Compañía adelantará las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de conocimiento de Contrapartes y de debida diligencia. Estos procesos serán aplicados a TODAS las Contrapartes de la Compañía, identificando, especialmente, a las personas calificadas como personas expuestas públicamente. Toda la documentación relacionada con dichas verificaciones de antecedentes será archivada siguiendo los estándares de mantenimiento de registros implementados por la Compañía.

i) Procesos Estándares de Debida Diligencia

El Oficial de Cumplimiento llevará a cabo los procesos de debida diligencia, previo el inicio de cualquier relación comercial y/o laboral. La Compañía podrá iniciar discusiones y/o negociaciones preliminares, pero no podrá cerrar ningún trato, antes de la finalización de los procesos. El proceso de debida diligencia incluirá las siguientes etapas:

- a) Identificación: El Oficial de Cumplimiento solicitará la información mínima necesaria para adelantar el proceso;
- b) Verificación: El Oficial de Cumplimiento verificará la información recibida y consultará la información en bases de datos públicas o privadas;
- c) Calificación: El Oficial de Cumplimiento emitirá un reporte basado en la información obtenida de las bases de datos consultadas, informando el resultado de dicha evaluación a la dirección de la Compañía.

ii) Procesos Intensificados de Debida Diligencia

El Oficial de Cumplimiento de la Compañía aplicará procedimientos más exigentes para interactuar y monitorear a personas o entidades de alto perfil (tales como PEP) y/o cuando identifiquen hallazgos negativos o sospechosos durante el proceso estándar de la debida diligencia inicial.

La debida diligencia intensificada, implica la implementación de las acciones requeridas a discreción del Oficial de Cumplimiento. En estos casos, podrá ordenarse la contratación de un

tercero especializado para llevar a cabo el proceso de debida diligencia reforzada, cuyo análisis será sometido a consideración del oficial de cumplimiento y de la dirección de la Compañía.

iii) Identificación y Debida Diligencia de PEPs

El Oficial de Cumplimiento de la Compañía, ha tomado como referencia las recomendaciones de GAFI, además de las políticas y procedimientos diseñados por la Compañía. Estos son:

- a) Practicar procesos de debida diligencia intensificada;
- b) Obtener la aprobación de la dirección de la Compañía para entablar o mantener una relación comercial con un PEP;
- c) Adoptar medidas razonables para establecer el origen de los activos y fondos del PEP;
- d) Establecer seguimiento continuo a la relación comercial con dicho PEP.

iv) Procesos de actualización

El Oficial de Cumplimiento deberá actualizar los procesos de debida diligencia de contrapartes, al menos cada dos años.

4. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

La Compañía define el soborno y la corrupción de la siguiente manera:

- i) La recepción u oferta de una recompensa indebida por parte de cualquier titular de un cargo público, empleado privado, colega o representante de cualquier otra organización, con el fin de influir en ellos en el ejercicio de su deber, e inclinarlos a actuar en contra de las normas aceptadas de honestidad e integridad; o
- ii) El abuso de un cargo público o poder público para beneficio privado al ofrecer o prometer cualquier cosa de valor, ya sea directa o indirectamente, a un funcionario público o un candidato político, partido o funcionario del partido para obtener, retener o dirigir negocios, o para asegurar cualquier ventaja comercial inadecuada. También se incluye la exigencia o aceptación de cualquier cosa de valor por parte de dicha persona como condición para conferir una ventaja comercial inadecuada, ya sea directa o indirectamente.

La Compañía no tolera el soborno y la corrupción de ninguna forma. La Política Antisoborno y Anti-Corrupción de la Compañía no permite:

- i) Ofrecer o realizar sobornos, pagos o incentivos no ortodoxos o no autorizados de cualquier tipo a cualquier persona;
- ii) Solicitar negocios ofreciendo sobornos, pagos no ortodoxos o no oficiales a clientes o clientes potenciales;
- iii) Aceptar cualquier tipo de soborno, pago o incentivo poco ortodoxo o inusual que la Compañía no autorizaría en el curso ordinario de sus actividades comerciales;
- iv) Aceptar cualquier soborno o pago poco ortodoxo y hacerlo de una manera que esté abierta a malentendidos o que genere falsas expectativas;
- v) Realizar pagos de facilitación. Estos son pagos (de cualquier monto, por pequeños que sean) utilizados por empresas o individuos para asegurar o acelerar la realización de una acción rutinaria o necesaria a la cual, quien hace el pago de facilitación, tiene un derecho legal u otro derecho. La Compañía no tolerará ni aprobará que se realicen tales pagos a menos que sea necesario para emergencias médicas o de seguridad

en jurisdicciones donde dichos pagos se consideran normales. Cuando esto ocurre, se debe mantener un registro de dicho pago.

Siempre que se presente cualquiera de las situaciones descritas anteriormente, estas deben ser informadas inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

4.1. Políticas y procedimientos relacionados

La Compañía cuenta con los siguientes procedimientos:

4.1.1. Pagos de facilitación

La Compañía y sus empleados no harán pagos de facilitación, incluso si dichos pagos son una práctica o costumbre local.

4.1.2. Donaciones y patrocinios

La Compañía y sus empleados no harán donaciones caritativas, políticas ni patrocinios, salvo circunstancias excepcionales expresamente autorizadas por el Oficial de Cumplimiento.

4.1.3. Regalos, hospitalidad y gastos.

Los empleados de la Compañía no están autorizados para dar o recibir regalos o beneficios que sean de tal magnitud, o que, debido a la relación o relación potencial con el oferente/receptor, pueda llegar a considerarse que influya indebidamente en las decisiones o su comportamiento.

Lo anterior por cuanto los regalos o beneficios pueden llegar a interpretarse como una causal de conflicto de interés entre las obligaciones y los deberes de un empleado de la Compañía y sus clientes y estar enmarcados en una de las situaciones descritas en el Código de Buen Gobierno.

Por lo tanto, como regla general y salvo circunstancias excepcionales expresamente autorizadas por la Compañía, ningún empleado de la Compañía se encuentra facultado para recibir regalos o beneficios de los clientes o proveedores o de terceros que tengan una relación con la Compañía y sus partes vinculadas.

Si por algún motivo resultare imposible no aceptar los regalos o beneficios, estos deberán ser recibidos y reconocidos por parte de la Compañía y no por el empleado.

4.1.4. Aprobación previa

La recepción de los regalos y/o beneficios cuyo valor exceda el equivalente a COP 200,000.00, deben ser aprobadas previamente por la dirección de la Compañía, o la persona que éste designe para ello.

Sin perjuicio de lo señalado en la sección anterior, los regalos que no superen un valor equivalente a COP 200,000.00, pueden ser recibidos y aceptados, sin ninguna clase de aprobación previa, siempre que los mismos no comprometan una decisión o tengan como propósito generar una influencia indebida.

La dirección de la Compañía cuenta con la plena discrecionalidad para decidir, bajo criterios de razonabilidad, las situaciones en que un beneficio o regalo es aceptable o no y determinar si debe ser o no considerado excesivo.

4.1.5. Regalos efectuados por los empleados de la Compañía

Los empleados de la Compañía son libres de hacer, a título personal, cualquier clase de regalo. Sin embargo, cuando el destinatario sea un cliente o proveedor de la Compañía o un empleado público o contratista del Estado, se reportará la situación la cual será analizada por el Comité de Ética y Cumplimiento (este análisis aplica incluso para los obsequios que se entregan por motivos personales). Si este es el caso, el empleado debe informar de antemano la situación con el fin de recibir una autorización del Comité de Ética y Cumplimiento que lo exonere de futuros inconvenientes.

En cualquier caso, un regalo no será ofrecido si existe alguna posibilidad de que pueda interpretarse como un intento para obtener cualquier beneficio económico o político a favor de la Compañía.

4.1.6. Otra clase de beneficios

Los empleados de la Compañía tienen totalmente prohibido aceptar cualquier clase de comisión directa o indirecta, con el fin de generar un beneficio comercial como respuesta.

Los beneficios de entretenimiento como boletas o pases para asistir a eventos especiales fuera de la oficina son muy comunes. Para aceptar estos beneficios, debe completarse un formulario, con el fin de adquirir una autorización previa por parte de la dirección de la Compañía. No se dará autorización si se trata de un beneficio que resulta excesivamente costoso.

En términos generales, comidas de negocios son una práctica aceptable y no necesitan ser aprobadas ni comunicadas. Sin embargo, si el empleado es invitado a una comida que a su juicio es demasiado costosa, él/ella debe reportarlo al Comité de Ética y Cumplimiento.

4.1.6.1. Entrega de regalos

Todos los regalos recibidos deben ser reportados y entregados al Oficial de Cumplimiento. Se harán arreglos para que sean sorteados anualmente al personal. En el caso de artículos de alto valor, el Oficial de Cumplimiento puede determinar disponer de ellos de tal forma que la ganancia vaya a una organización benéfica nominada.

4.1.6.2. Hacer regalos

El personal es libre de hacer obsequios a título personal, pero, si el destinatario tiene alguna conexión con la Compañía (por ejemplo, como cliente o proveedor) o es un funcionario público, además de ser un amigo personal del miembro del personal, posibles interpretaciones adversas sobre los motivos de tal regalo deben ser considerados. El contexto en el que se entrega un obsequio es importante y si existe alguna posibilidad de que pueda interpretarse como un soborno, el miembro del personal debe discutir las circunstancias con anticipación con el Oficial de Cumplimiento.

Del mismo modo, se debe considerar el contexto de cualquier regalo que la Compañía se proponga hacer (por ejemplo, para marcar una ocasión especial). No debe ofrecerse un regalo si existe la posibilidad de que pueda interpretarse como un intento de obtener una ventaja económica o política para la Compañía o cuando se sabe que el destinatario tiene una política contra la aceptación de regalos.

No se pueden ofrecer obsequios o beneficios a ningún cliente ni a ningún empleado de otra organización en la industria de servicios financieros cuyas funciones incluyan asesoría de inversión, negociación o administración de fondos. En casos excepcionales, puede solicitarse la aprobación previa del Comité de Ética y Cumplimiento para recibir obsequios, pero los motivos de la solicitud y la decisión de éste deben documentarse y enviarse una copia al Oficial de Cumplimiento.

4.1.6.3. Otros beneficios/entretenimiento

Las invitaciones a conciertos, eventos deportivos y actividades similares de entretenimiento es a menudo una cortesía normal/necesaria en los negocios, pero la aceptación de invitaciones a actividades de entretenimiento anormal o excesivo, en relación con lo generalmente aceptado dentro de una actividad comercial particular, no está permitido.

4.1.6.4. Aprobación y divulgaciones periódicas

Si un miembro del personal recibe una invitación de un cliente para el entretenimiento que parece excesivamente costoso (por ejemplo, requiere tiempo fuera de la oficina), el miembro del personal debe buscar la aprobación antes de que se acepte la invitación. Los miembros del personal están limitados a un máximo de un evento de entretenimiento por año calendario y no pueden aceptar entretenimiento de la misma organización por dos años consecutivos.

4.1.6.5. Conflictos de intereses personales

Los empleados y administradores de la Compañía deben evitar situaciones o transacciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto o puedan verse en conflicto con los intereses de la Compañía. Esto incluye: actuar con base en cualquier información de clientes, obtenida por su cargo en la Compañía, para beneficio personal; pasar dicha información a un tercero; o actuar de cualquier manera que pueda interpretarse como revelación de información privilegiada.

Los intereses personales pueden ser directos o indirectos, y se refieren no solo a aquellos de empleados sino también a los de familiares y amigos. Si existe un potencial conflicto, los intereses de la empresa deben primar.

Los empleados y los administradores deben divulgar cualquier conflicto personal de intereses o conflicto percibido al Oficial de Cumplimiento.

5. TRANSACCIONES EN EFECTIVO

La Compañía, por su estructura empresarial no desarrolla transacciones en efectivo. Sin perjuicio de esto, desarrollará una política de caja menor. Esta política, establecerá los procedimientos para la creación, administración, reposición, liquidación y control de los fondos que sean autorizados y desembolsados en la caja menor.

Todos los empleados de la Compañía deberán estar familiarizados con la política, y, serán responsables de asegurar su cumplimiento desde cada una de sus áreas.

6. RELACIONAMIENTO CON ENTES GUBERNAMENTALES

El Oficial de Cumplimiento de la Compañía, será el enlace principal entre los distintos organismos de control y/o autoridad competente en materia de cumplimiento. Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento deberá asegurar que todas las notificaciones y/o comunicaciones que deban ser remitidas por la Compañía, se encuentren estructuradas de forma adecuada; además, deberá implementar procedimientos idóneos para el cumplimiento oportuno de atención a requerimientos de información formulados por autoridad competente.

La Dirección de la Compañía, deberá garantizar que el Oficial de Cumplimiento esté plenamente informado de todas las solicitudes recibidas y/o transmitidas a entes gubernamentales y/o autoridad competente; el Oficial de Cumplimiento deberá proporcionar recomendaciones para el manejo de dicha circunstancia.

7. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS - QUEJAS E INVESTIGACIONES

En caso de: i) una queja recibida de un cliente o un tercero; ii) una inquietud planteada por un ente regulador concerniente a un problema de cumplimiento; iii) una investigación de cumplimiento solicitada por el oficial de cumplimiento u otro órgano de la Compañía, derivadas de la acción u omisión de cualquier miembro del personal de la Compañía, la Compañía realizará todas las actividades que estén a su alcance y buscará:

- i) Dar una respuesta oportuna al interesado, en la cual se explique el procedimiento a seguir;
- ii) La Compañía se compromete a documentar la queja y abrir el correspondiente proceso de investigación para esclarecer los hechos que dieron lugar a dicha queja o investigación.
- iii) Finalmente, en caso de que sea considerado pertinente, la Compañía dará una respuesta a las partes involucradas y/o tomará las medidas correctivas que sean del caso.

La Compañía ha dispuesto de los siguientes canales de comunicación para presentación de sus PQRS:

- A la línea telefónica en Bogotá: +57 7440677 desde de 9:00 am a 6:00 pm
- A través del correo electrónico: comunicacionprovision@gmail.com
- A la dirección: Carrera 15 # 88 – 21 Of. 702 de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.

El interesado debe suministrar sus datos de contacto como teléfono fijo, celular, dirección y correo electrónico.

8. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La Compañía ha adoptado un Reglamento Interno de Trabajo para regular el comportamiento, los derechos y las obligaciones de las personas con quien tiene una relación laboral. Dicho documento deberá ajustarse a todo lo establecido en este Código, en el Código de Buen Gobierno y todas las disposiciones relacionadas con la filosofía, principios y valores que rigen su funcionamiento y existencia.

El Reglamento Interno de Trabajo establece los estándares de comportamiento y conducta esperados del personal, así como los términos y las condiciones laborales que no se encuentren ya dentro de los contratos de trabajo de los empleados.

Estos lineamientos están claramente especificados y detallados y regulan el comportamiento en la oficina y las relaciones interpersonales, entre otros. En caso de presentarse una violación seria a estas normas se informará al Representante Legal o a la persona encargada de acuerdo con lo establecido en el mismo reglamento y se tomarán las medidas que éste disponga.

El Reglamento Interno de Trabajo resalta el compromiso del personal en cumplir con las regulaciones de la Compañía y con la normativa aplicable en otros campos

9. PROCEDIMIENTO INTERNO DISCIPLINARIO ANTE QUEJAS O INVESTIGACIONES

La Compañía ha implementado en el Capítulo XIII del Reglamento Interno de Trabajo, un procedimiento disciplinario para aquellos miembros de su personal que incurran en faltas disciplinarias, incluyendo, pero sin limitarse a, la violación de las políticas y códigos implementados por la Compañía.

Este procedimiento respetará en todo caso las garantías del debido proceso a que tienen derecho todas las personas, de acuerdo con la Constitución Política y demás normas aplicables.

A los procesos disciplinarios deberá asistir, cuanto menos, un representante de los trabajadores y uno del empleador, en los términos que defina el Comité constituido para estos efectos, según se establece en el Reglamento Interno de Trabajo o las normas que le sean aplicables.

Las sanciones por incumplimiento de las normas de la Compañía serán graduadas en el Reglamento Interno de Trabajo el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva y ser puesto en conocimiento de todos los empleados.

10. DENUNCIAS

La política de denuncia de irregularidades de la Compañía tiene por objeto reforzar el valor que le otorga la Compañía a su personal para el desempeño de sus funciones de forma honesta y profesional.

La denuncia de irregularidades consiste en la divulgación confidencial por parte de una persona que considera haber evidenciado una conducta negligente y/o irregularidades en el lugar de trabajo, que podrían generar una afectación a terceros, incluyendo a los clientes, accionistas, otros empleados, la reputación de la Compañía o el interés público.

El detalle es el siguiente:

- i) Delitos penales al interior de la Compañía;
- ii) Incumplimientos de la Compañía de una obligación de tipo legal o reglamentaria;
- iii) Identificación de riesgos para la salud y seguridad, poniendo en riesgo al personal;
- iv) Actos que causen daño al medio ambiente;
- v) Ocultación de cualquiera de los puntos descritos en los numerales anteriores;
- vi) Incumplimiento de políticas y procedimientos de la Compañía;
- vii) Comportamientos que puedan dañar o afectar la reputación o el bienestar financiero de la Compañía;

Todo empleado que haga una divulgación confidencial de información relacionada con las categorías enumeradas anteriormente, de buena fe, está protegido por la ley, de cualquier forma, de victimización, acoso laboral o acción disciplinaria por parte de la Compañía.

Si una divulgación se realiza de mala fe, por razones maliciosas o en beneficio personal, está sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias a las que haya lugar.

La Compañía ha dispuesto de los siguientes canales de comunicación para presentación de sus denuncias sobre los puntos descritos anteriormente:

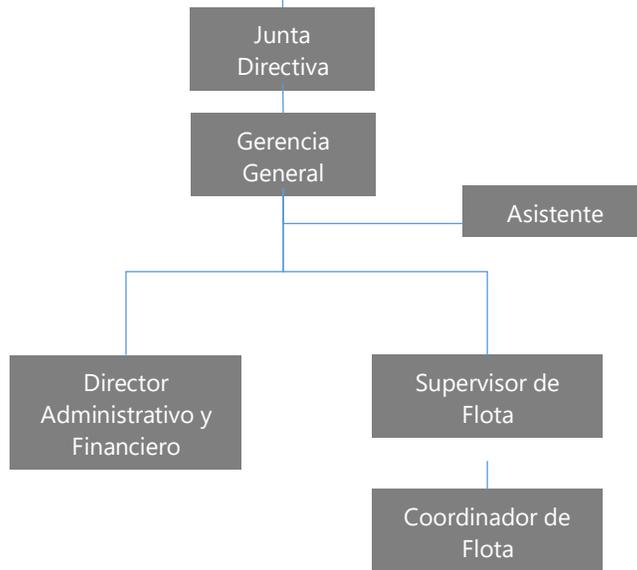
- Al Oficial de Cumplimiento de la Compañía: [...]
- Al Comité de Ética y Cumplimiento:
- Al Oficial de Cumplimiento de Ashmore Management Company Colombia S.A.S.:
Monica.rohenes@ashmoregroup.com.co

11. CAPACITACIONES

De acuerdo a la periodicidad establecida por la Junta Directiva, la Compañía capacitará a su personal, para que esté al tanto de todas las actualizaciones que se hagan a este Código o cualquier otro instrumento que defina las políticas de la Compañía. Cada área de trabajo al interior de la Compañía, estará a cargo del diseño e implementación de los planes de capacitación dirigidos al personal de la Compañía.

Cualquier modificación a este Código deberá ser aprobada por la Junta Directiva y puesta en conocimiento de todo el personal.

ANEXO 1
ORGANIGRAMA DE LA COMPAÑÍA



ANEXO 2 PROCEDIMIENTOS ANTICORRUPCIÓN A SEGUIR

Este Anexo establece los procedimientos que se observan cuando la Compañía celebra transacciones/contratos/acuerdos u otros acuerdos comerciales (“**Acuerdos Comerciales**”).

A. Debida diligencia (“DD”)

Cuando se esté analizando un posible Acuerdo Comercial, parte de la DD de la contraparte se destinará a realizar preguntas respecto de su política anticorrupción.

Una lista indicativa del tipo de preguntas que se pueden formular está adjunta a esta Política como Anexo 2. Se debe formular este tipo de preguntas para todos los Acuerdos Comerciales y, en consecuencia, se deberán adaptar a los mismos.

B. Declaraciones y garantías

En los contratos principales de cualquier Acuerdo Comercial se incluirán las declaraciones y garantías de la contraparte de que la misma cumple con las leyes anticorrupción y que ha implementado controles apropiados para vigilar su cumplimiento.

C. Registro de datos

La Compañía debe registrar todos los pagos a los funcionarios públicos o a los agentes, y estos registros se deben presentar en cada reunión de la junta. Las contrapartes en cualquier Acuerdo Comercial también deben registrar dichos pagos.

D. Debida diligencia del recurso humano

En función de la identidad de la contraparte o de los propietarios individuales de cada vehículo de la contraparte, puede ser apropiado realizar una investigación de la debida diligencia del recurso humano. Se debe evaluar la necesidad de realizar dicha investigación, en una base de caso por caso.

E. Cuentas anuales y auditoría

La Compañía debe recibir cuentas anuales de cada contraparte en cualquier Acuerdo Comercial.

ANEXO 3

GUÍA DE PREGUNTAS DE DEBIDA DILIGENCIA- ANTICORRUPCIÓN

La siguiente lista de preguntas es indicativa más no taxativa del tipo de preguntas que se pueden formular en un proceso de debida diligencia para identificar aspectos de corrupción.

Cumplimiento

- ¿Sus políticas de cumplimiento abarcan todo el grupo, o son específicas para la región, el país o la entidad? ¿Esas políticas cumplen con las leyes anticorrupción aplicables? Entregue por favor copias de todas las políticas y procedimientos anticorrupción.
- Describa la estructura de su departamento interno de cumplimiento y el reporte de aspectos de cumplimiento a la alta gerencia.
- Describa los componentes del programa de cumplimiento relacionado con anticorrupción (incluyendo las políticas y los procedimientos).
- ¿Las políticas y procedimientos cubren regalos y hospitalidad para Funcionarios Gubernamentales?
- ¿Existen políticas / procedimientos vigentes para garantizar que las transacciones, gastos y pagos, incluyendo los reembolsos y pagos a los socios comerciales, se registren con precisión y exactitud en sus libros y en sus registros, e incluyan la documentación apropiada? ¿Usted mantiene libros o cuentas de efectivo? Si es así, ¿cuáles son los propósitos de estas cuentas?
- ¿Cómo se comunican las políticas / procedimientos anticorrupción a los empleados? ¿Esas políticas /procedimientos son comunicadas a los socios/terceros/ intermediarios? Si es así, ¿cómo se comunican?
- ¿Cómo se capacita a los empleados en el cumplimiento y los aspectos anticorrupción?
- ¿Quién es responsable de auditar la efectividad del programa de cumplimiento? ¿Las auditorías internas normales son auditorías financieras, o también incluyen el cumplimiento anticorrupción? ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo las auditorías? ¿A quién se le reportan los resultados de las auditorías? ¿Quién es responsable por la implementación de los planes de acción correctiva?
- ¿En los últimos cinco años de las auditorías de cumplimiento u tras diferentes han surgido aspectos relacionados con posibles violaciones a las leyes anticorrupción o políticas relacionadas (e.g. vía línea telefónica, investigación interna, evaluación de riesgos, denunciante, etc.)? Si es así, ¿cómo se manejaron esos aspectos?
- ¿Usted ha llevado a cabo alguna investigación interna por posibles violaciones a las leyes anticorrupción?

Negocios con el Gobierno e Interacción

- ¿Tiene clientes del gobierno (a cualquier nivel gubernamental)? En caso afirmativo, ¿cuál es el proceso por el cual los contratos o negocios se han concedido (por ejemplo, proceso transparente de licitación, adjudicación discrecional decidido por una sola persona, otros)? ¿Qué porción de los ingresos de la Compañía proviene de negocios con el gobierno?
- ¿Tiene asociaciones o empresas conjuntas con entidades gubernamentales? Si es así, ¿existen medidas de seguridad para garantizar el cumplimiento de las correspondientes leyes anticorrupción?

- ¿Qué agencias gubernamentales regulan su negocio o tienen un contacto significativo con o autoridad de aprobación sobre usted?
- Describa las licencias, permisos y autorizaciones gubernamentales necesarias en los países en los que desarrolla su actividad comercial.
- Describa sus contactos con funcionarios del gobierno, incluyendo con funcionarios de visas /aduanas, supervisión / regulación y concesión de licencias. ¿Emplea algún Funcionario del Gobierno o algún Funcionario del Gobierno es miembro de su junta directiva?
- ¿Usted patrocina a Funcionarios del Gobierno en eventos deportivos u otro tipo de eventos de entretenimiento?

Intermediarios

- ¿Utiliza intermediarios (incluyendo agentes, consultores, transportistas y distribuidores) para generar ventas con clientes gubernamentales o interactuar con funcionarios gubernamentales en su nombre? Si es así, describa la diligencia pre-retención que se lleva a cabo sobre estos intermediarios. ¿Incluye debida diligencia relacionada con anticorrupción?
- ¿Existen intermediarios fundamentales para sus operaciones?
- ¿Las relaciones con los intermediarios se encuentran soportadas por contratos escritos?
- ¿Los intermediarios se monitorean a través de los compromisos laborales? Si es así, ¿cómo (e.g. auditoría periódica, debida diligencia de pagos, comunicación frecuente, etc.) y por quién?

Pagos Inadecuados

- ¿Hay alguna razón para creer que sus contratos, permisos, licencias, etc. se han obtenido o se mantienen mediante pagos o regalos inadecuados o que sus funcionarios, directores, empleados o socios de negocio ofrecieron, hicieron, dieron o autorizaron el otorgamiento de cualquier pago inadecuado a funcionarios públicos o cooperaron en u ocultaron dichos actos?

Investigaciones del Gobierno

- Describa las investigaciones gubernamentales que están en curso (incluyendo civiles, penales o administrativas) de usted o sus funcionarios, directores, empleados o socios para asuntos relacionados con la corrupción? ¿Cuál es la situación de cada uno? ¿Cuáles son los riesgos potenciales para usted como resultado de las investigaciones?
- ¿Ha habido alguna investigación gubernamental relacionada con la corrupción de su negocio o de sus funcionarios, directores, empleados o socios comerciales, en relación con sus actividades en los últimos 5 años? ¿Qué implica cada investigación y cómo se resolvió?
- ¿Existen investigaciones gubernamentales inminentes o potenciales en su negocio o sus directores, funcionarios, empleados o socios comerciales en relación con posibles pagos inadecuados? Si es así, por favor describa.

Nota: las respuestas individuales a cada uno de los aspectos anteriores deben ser enviadas en el informe de debida diligencia.