Código de Ética Empresarial

Del Grupo Monnet

Versión	02
Día de aprobación	Setiembre 2025
Dueño	Oficialía de Cumplimiento

Control de Cambios

Versión N°	Fecha	Observaciones
02	Setiembre 2025	Actualización
01	Julio 2023	Generación del documento

Tabla de Contenido

I. PRESENTACIÓN 6
II. GENERALIDADES 6
II.1. Composición del Grupo 6
II.2. Modelo de Prevención de Delitos 7
II.3. Documentos Relacionados 8
II.4. Marco Normativo 9
III. OBJETO 9
IV. ALCANCE 10
V. VISIÓN Y DECLARACIÓN DE VALORES DE MONNET 10
V.1. Visión 10
V.2. Misión 10
V.3. Valores de Monnet 10
VI. DIFUSIÓN 11
VI.1. Entrega y Aceptación por Colaboradores 11
VI.2. Actualizaciones 11
VI.3. Acceso Permanente 12
VI.4. Socios Comerciales 12
VII. DEFINICIONES 12
VIII. PRINCIPIOS ÉTICOS 13
VIII.1. Respeto y Adecuación a las Normas 14
VIII.2. Probidad y Responsabilidad 14
VIII.3. Confidencialidad 14
VIII.4. Equidad 14
VIII.5. Idoneidad 14
VIII.6. Lealtad 15
VIII.7. Imparcialidad 15
VIII.8. Integridad 15
VIII.9. Veracidad 15
VIII.10. Honestidad 16
VIII.11. Colaboración 16
VIII.12. Calidad de Servicio 16
IX. DEBERES 16

IX.1. Fomentar el Trabajo en Equipo 17
IX.2. Facilitar el Compartir Conocimiento 17
IX.3. Apoyo Mutuo 17
IX.4. Promover la Comunicación Honesta 17
IX.5. Prevenir la Falsificación 17
IX.6. Garantizar la Transparencia 17
IX.7. Proteger la Información Sensible 17
IX.8. Controlar la Divulgación de Datos 18
IX.9. Uso Adecuado de la Información 18
IX.10. Mantener Competencia Profesional 18
IX.11. Adherirse a Normas 18
IX.12. Trato Justo y No Discriminación 18
IX.13. Promover Igualdad de Oportunidades 18
IX.14. Tomar Decisiones Justas 19
IX.15. Gestionar Conflictos de Interés 19
IX.16. Mantener Objetividad 19
IX.17. Observar una Ética Empresarial decorosa 19
IX.18. Comprometerse a la Capacitación 19
IX.19. Cumplir con el Código 19
IX.20. Identificación y Selección del Cliente 20
IX.21. Contribuir a la Mejora Continua 20
IX.22. Mantener Informado al Personal 20
IX.23. Prohibición de Actividades Ilegales 20
IX.24. Control de Operaciones Financieras 20
IX.25. Cuidar las Declaraciones Públicas 20
IX.26. Informar sobre Asuntos de Imagen y Reputación 21
IX.27. Colaboración con las Autoridades 21
IX.28. Informar sobre la Realidad del Área de Competencia 21
IX.29. Evitar Influencia del Interés Personal 21
IX.30. Evitar Participación en Transacciones con Intereses Personales 21
X. RESPONSABILIDADES 21
X.1. Máximo Órgano de Administración 21
XI. CONFLICTOS DE INTERES 24
XII. REGLAS DE CONDUCTA CON NUESTROS COLABORADORES 27

XIII. REGLAS DE CONDUCTA CON NUESTROS CLIENTES..... 30
XIV. REGLAS DE CONDUCTA CON NUESTROS PROVEEDORES Y/O CONTRAPARTES... 31
XV. REGLAS DE CONDUCTA CON LA SOCIEDAD..... 32
XVI. REGLAS DE CONDUCTA CON EL MERCADO..... 32
XVII. REGLAS DE CONDUCTA CON EL ESTADO 34
XVIII. CUMPLIMIENTO Y PREVENCIÓN DE DELITOS..... 35
XIX. POLITICA DISCIPLINARIA 36
XX. RECEPCIÓN DE CONSULTAS Y REPORTES DE INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO .41
XXI. MANEJO DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA 42
XXII. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DEBER DE RESERVA DE LA INFORMACIÓN..... 43
XX.1. Cláusula de Confidencialidad 43
XX.2. Capacitación Regular 43
XX.3. Acceso Restringido 44
XX.4. Autenticación Multifactor 44
XX.5. Encriptación de Datos..... 44
XX.6. Políticas de Manejo de Documentos..... 44
XX.7. Auditorías Regulares 44
XX.8. Monitoreo de Accesos 44
XX.9. Canales Seguros de Comunicación 45
XX.10. Protección al Denunciante..... 45
XX.11. Medidas Disciplinarias..... 45
XX.12. Procedimientos Legales 45
XX.13. Revisión Periódica de Políticas..... 45
XX.14. Feedback Contínuo..... 45
XXIII. POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS..... 46
XXIV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO..... 46
XXV. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO..... 46

I. PRESENTACIÓN

Nuestro Código de Ética Empresarial (en adelante, el **Código**) es una manifestación concreta de nuestros principios corporativos, estableciendo el comportamiento ético y la integridad personal y profesional como la base de nuestras operaciones.

En el Grupo Monnet (en adelante, **Monnet**) asumimos una responsabilidad clave dentro del ecosistema empresarial y social en el que operamos. Nuestros clientes confían en Monnet no solo por la calidad de nuestros productos disponibles, sino también por el trato excepcional, la transparencia y la confidencialidad que caracterizan cada interacción. Esta relación se sustenta en pilares fundamentales: honestidad, confianza mutua y cumplimiento riguroso de las normativas vigentes.

En Monnet, la integridad y el apego a la ley son principios irrenunciables. Nuestro compromiso con el cumplimiento legal está respaldado por la Alta Dirección y todas las gerencias, asegurando que cada acción y decisión se alinee con las regulaciones aplicables en los mercados donde actuamos.

Este Código no solo refleja nuestras expectativas de conducta, sino que también sirve como herramienta clave para prevenir y gestionar proactivamente riesgos legales, reputacionales y de cumplimiento.

Su adopción es esencial para preservar la reputación de Monnet, fortalecer la confianza de nuestros stakeholders y garantizar la sostenibilidad de nuestras operaciones en un entorno regulatorio cada vez más exigente.

En Monnet, la ética y el cumplimiento no son solo obligaciones, son el cimiento de nuestro éxito colectivo.

II. GENERALIDADES

II.1. Composición del Grupo

El Grupo Monnet está compuesto por las siguientes sociedades, las cuales reflejan su alcance internacional y diversificación en América Latina y Europa:

Nombre de la Sociedad del Grupo	Tipo de Sociedad	País
Monnet Pagos en Línea SAC	Sociedad Anónima Cerrada	Perú
Monnet Payments SL	Sociedad Limitada	España
M Network SpA	Sociedad por Acciones	Chile
Monnet Pagos en Línea SRL	Sociedad de Responsabilidad Limitada	Argentina
Monnet Pagos en Línea SA	Sociedad Anónima	Ecuador
Monnet Pagos en Línea SAS	Sociedad Acciones Simplificada	Colombia
Monnet Pagos en Línea SA	Sociedad Anónima	Honduras
Monnet Payments de Guatemala SA	Sociedad Anónima	Guatemala
Monnet Pagos en Línea SAPI de CV	Sociedades Anónimas Promotoras de Inversión de Capital Variable	México
Monnet Pagos en Línea SA	Sociedad Anónima	Panamá
Noladril SA	Sociedad Anónima	Uruguay

Nota: Este Código es aplicable a las empresas arriba descritas, así como a cualquier nueva entidad que se incorpore al Grupo Monnet en el futuro, garantizando un marco integral y consistente para la aplicación de ética empresarial en todas las jurisdicciones.

II.2. Modelo de Prevención de Delitos

Monnet ha desarrollado un Modelo de Prevención de Delitos (en adelante, **MPD**) alineado con la legislación vigente en Chile sobre delitos económicos, considerando que esta constituye una de las normativas más sólidas de la región en materia de prevención.

Este modelo integra un conjunto de controles internos, políticas, procedimientos, manuales y protocolos diseñados para prevenir, detectar y responder a conductas que puedan

constituir delitos económicos, así como infracciones éticas.

Incluye un sistema único de reportes (Canal Ético) que permite a colaboradores, socios y terceros presentar denuncias o reportes de irregularidades, de forma anónima o identificada. Para mayor detalle, se puede revisar la "Política de atención de denuncias y detección de irregularidades".

Todas las comunicaciones recibidas son evaluadas y, cuando corresponde, investigadas conforme a los procedimientos internos vigentes.

Este MPD constituye un pilar del sistema de cumplimiento de Monnet y es complementario a las disposiciones del presente Código de Ética Empresarial y del Código de Conducta PLAFT.

II.3. Documentos Relacionados

El presente Código de Ética Empresarial se complementa con otras políticas, manuales y procedimientos internos de Monnet. Entre ellos, de manera enunciativa y no exhaustiva, se incluyen:

- Código de Conducta PLAFT.
- Modelo de Prevención de Delitos de Monnet y sus documentos relacionados.
- Política PLAFT del Grupo Monnet
- Política de Conflictos de Interés.
- Política Privacidad y Protección de Datos Personales.
- Política de Donaciones, regalos, invitaciones de negocios y patrocinios.
- Política de Selección y Reclutamiento de Personal.
- Protocolo de Prevención del Acoso Laboral y Sexual.
- Manual de Seguridad de la Información.
- Reglamento Interno de Trabajo de cada país, según aplique.

II.4. Marco Normativo

El presente Código de Ética Empresarial se sustenta en las siguientes normas y marcos de referencia, vigentes al momento de su aprobación:

- Ley N° 20393 sobre Delitos Económicos y Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas (Chile).
- Ley N° 2660-2015 de la SBS (Perú) en materia de PLAFT.
- Leyes y regulaciones de protección de datos personales y seguridad de la información.
- Normas anticorrupción nacionales e internacionales (por ejemplo, Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción).
- Lineamientos de la OCDE sobre Gobierno Corporativo y Conducta Empresarial responsable.
- Normas ISO relacionadas (ISO 37001 – Sistemas de gestión antisoborno, ISO 37301 – Sistemas de gestión de cumplimiento).

III. OBJETO

El presente Código tiene por objeto establecer las bases mínimas de comportamiento responsable, los principios, deberes y normas que Monnet, prestadores de servicio, trabajadores, gerentes y directivos (colectivamente llamados, **colaboradores**), deben conocer y cumplir, a fin de asegurar:

- Que los principios y valores orienten la Ética Empresarial de todos los colaboradores de Monnet en sus actividades diarias de payin y payout.
- Concretar pautas de comportamiento en las relaciones con los colaboradores, socios comerciales, autoridades y la sociedad.
- Prevenir riesgos reputacionales y legales, promoviendo la integridad y fortaleciendo la confianza en Monnet.

IV. ALCANCE

El Código es aplicable a todos los colaboradores de Monnet, así como los socios comerciales, conforme a las definiciones del presente Código.

V. VISIÓN Y DECLARACIÓN DE VALORES DE MONNET

V.1. Visión

Ser la mayor pasarela de pagos de LATAM, contando con presencia en la mayoría de los países de la región.

V.2. Misión

Ofrecer la solución más completa para cobros y pagos por internet, facilitando la inclusión financiera y digital en todo LATAM.

V.3. Valores de Monnet

A. Calidad Humana

Monnet reconoce que cada interacción cuenta y actúa con respeto, integridad y empatía en todas sus relaciones, fortaleciendo la confianza con clientes, proveedores y colaboradores.

B. Compromiso

Monnet asume que debe dar lo mejor siempre, demostrando persistencia y determinación en cada tarea, involucrándose activamente en iniciativas clave y motivando a todos a cumplir los más altos estándares.

C. Trabajo en Equipo

Monnet cree que juntos se llega más lejos, por lo que reconoce y valora las contribuciones individuales, gestiona diferencias de manera constructiva y asegura que cada persona asuma su rol para alcanzar objetivos comunes.

D. Innovación

Monnet entiende que debe desafiar el cambio, promoviendo ideas nuevas y creativas, asignando recursos para explorar soluciones innovadoras y respaldando sus decisiones con información y análisis objetivos.

E. Resiliencia

Monnet enseña que es posible transformar los retos en oportunidades, manteniendo el enfoque y la motivación en tiempos de incertidumbre, reforzando la confianza de su equipo y convirtiendo cada desafío en una ocasión de crecimiento.

VI. DIFUSIÓN

Monnet asegura que el presente Código de Ética Empresarial sea de conocimiento y aplicación por parte de todos sus colaboradores y, cuando corresponda, de sus socios comerciales.

VI.1. Entrega y Aceptación por Colaboradores

- El Código forma parte del paquete de documentos que reciben todos los colaboradores durante su incorporación.
- Durante el proceso de inducción (onboarding), los colaboradores deben firmar la Declaración Jurada de Recepción y Conocimiento del Código, dejando constancia de que lo han leído, comprendido y se comprometen a su cumplimiento.

VI.2. Actualizaciones

- Cualquier modificación o actualización del Código se comunicará oportunamente a todos los colaboradores mediante medios tecnológicos disponibles (por ejemplo, mensajes internos, correo electrónico, plataforma BUK u otros).
- Monnet podrá realizar capacitaciones específicas sobre las actualizaciones cuando así se considere necesario, de acuerdo con la naturaleza de los cambios y el impacto en las

funciones del personal.

- Actualmente, la confirmación de recepción se realiza mediante formularios de Microsoft 365, que registran el nombre, correo, fecha y hora en que cada colaborador marca su aceptación, constituyendo evidencia de conocimiento y recepción.

VI.3. Acceso Permanente

- La versión vigente del Código estará disponible en la plataforma BUK, asegurando su consulta en cualquier momento por parte de todos los colaboradores.

VI.4. Socios Comerciales

- Según la naturaleza de la relación, Monnet podrá proporcionar a los socios comerciales un ejemplar del Código y/o de las políticas de integridad aplicables en el momento de formalizar el contrato.
- En los contratos nuevos o renovaciones se podrá incluir una cláusula que refuerce el compromiso mutuo con los principios establecidos en el Código.

VII. DEFINICIONES

Los términos utilizados en este Código, tanto en singular como en plural, salvo que se encuentren expresamente definidos de otra forma en el mismo, tendrán el siguiente significado:

- **Alta Dirección:** Se refiere al CEO y a los gerentes de primera línea que le reportan directamente.
- **Cliente:** estructura jurídica (nacional o extranjera) con la que se establece una relación contractual de carácter comercial, ya sea ocasional o permanente.
- **Colaboradores:** Personas que participan en las actividades y operaciones del Grupo Monnet bajo cualquier modalidad laboral.
- **Contrapartes:** Personas naturales o jurídicas con las que el Grupo Monnet con la que se realiza una transacción o acuerdo mutuo, como contratos financieros, intercambios o

colaboraciones.

- **Deber de reserva indeterminado**: Obligación continua y permanente de mantener la confidencialidad de la información sensible, incluso después de finalizar la relación laboral o contractual. Este deber implica que las personas con acceso a información confidencial no pueden revelarla ni utilizarla para beneficio personal o de terceros, sin importar el tiempo transcurrido desde su acceso a dicha información.
- **Grupo Monnet:** Hace referencia a la organización y sus operaciones en su conjunto.
- **Información Confidencial y Privilegiada**: Se considera toda aquella información a la cual se tiene acceso y se tiene en conocimiento por razón de las posiciones que se ocupan en Monnet, relacionada con las instituciones y sus clientes, tales como, pero sin limitación: Secretos de negocio, información de propiedad de Monnet o confidencial, metodología operacional, listas de clientes o de clientes potenciales, relaciones de negocios, bases de datos, desarrollos de programas de computadoras, información financiera, estados de situación, balances de cuentas, márgenes de ganancia, tenencia de acciones, estudios económicos, estudios de mercado, estrategias de mercadeo y otros de similar naturaleza o valor.
- **Proveedores:** Personas naturales o jurídicas con las que Monnet contrata la prestación de bienes o servicios directamente relacionados con sus actividades comerciales o estratégicas.
- **Socios Comerciales:** Personas u organizaciones externas con las que el Grupo Monnet tiene relaciones comerciales. Incluye clientes, proveedores, contratistas, consultores, agentes y asesores.
- **Sujetos Obligados**: Todas aquellas personas naturales y jurídicas obligadas a informar a la Unidad de Inteligencia Financiera.

VIII. PRINCIPIOS ÉTICOS

Los siguientes principios deben regir el actuar de todas las personas que integran Monnet. Su cumplimiento es fundamental para mantener la integridad, la confianza y el prestigio de la organización en sus relaciones con clientes, proveedores, colaboradores y con la sociedad en general.

VIII.1. Respeto y Adecuación a las Normas

- Ajustar las acciones al marco legal vigente y a las políticas internas del Grupo.
- Evitar cualquier conducta que pueda vincular al Grupo con actividades ilegales, cumpliendo rigurosamente las regulaciones aplicables.

VIII.2. Probidad y Responsabilidad

- Desempeñar las funciones con rectitud, honestidad y compromiso, cumpliendo cabalmente los acuerdos y obligaciones asumidas.
- Preservar la confianza que la organización y sus grupos de interés depositan en cada colaborador, velando siempre por los intereses del Grupo.

VIII.3. Confidencialidad

- Salvaguardar la información sensible del Grupo, de sus clientes o de terceros, compartiéndola únicamente con quienes estén debidamente autorizados.
- Manejar los datos con discreción, respetando la privacidad y evitando toda filtración que pueda ocasionar daños.

VIII.4. Equidad

- Tratar con justicia y respeto a colegas, clientes, proveedores y demás actores vinculados al Grupo.
- Abstenerse de cualquier forma de discriminación, fomentando un entorno inclusivo y equitativo.

VIII.5. Idoneidad

- Demostrar competencia técnica y solvencia moral en cada tarea, manteniendo una formación continua.
- Participar en programas de capacitación para asegurar un desempeño óptimo y la mejora constante de los procesos.

VIII.6. Lealtad

- Mantener fidelidad a los valores y objetivos del Grupo, salvaguardando sus intereses legítimos.
- Informar oportunamente sobre cualquier situación que pueda derivar en conflicto de interés.

VIII.7. Imparcialidad

- Analizar la información y tomar decisiones de manera objetiva, sin influencias indebidas ni beneficios personales.
- Preservar la independencia de criterio, especialmente en situaciones que requieran evaluación o supervisión.

VIII.8. Integridad

- Ser coherente entre lo que se piensa, se dice y se hace, manteniendo un comportamiento ético constante.
- Respetar los principios establecidos, incluso bajo circunstancias de presión o desafío.

VIII.G. Veracidad

- Monnet se conduce siempre con apego a la verdad, proporcionando información completa, exacta y oportuna en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

- La veracidad implica no solo evitar el engaño o la manipulación, sino también abstenerse de ocultar, omitir o silenciar deliberadamente información relevante para la correcta toma de decisiones y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- Toda acción u omisión que distorsione los hechos constituye una falta a este principio.

VIII.10. Honestidad

- Obrar con transparencia y rectitud, adoptando decisiones responsables y justas.
- Responder a la confianza que depositan los socios comerciales y el público en el Grupo, evitando prácticas contrarias a la ética.

VIII.11. Colaboración

- Cooperar de buena fe con las instancias internas y externas que requieran información o asistencia en el marco de las actividades del Grupo.
- Fomentar el trabajo en equipo y el intercambio de conocimientos para fortalecer el logro de objetivos comunes.

VIII.12. Calidad de Servicio

- Ofrecer un trato amable, eficaz y orientado a la satisfacción de los clientes, brindando soluciones que cubran sus necesidades.
- Innovar y mejorar constantemente los procesos, asegurando así que las metas del Grupo se cumplan con excelencia.

IX. DEBERES

Los deberes que se detallan a continuación representan compromisos fundamentales del Grupo y deben ser respetados por todos sus colaboradores, y accionistas Cualquier indicio de incumplimiento u omisión deberá ser reportado de inmediato a la jefatura correspondiente.

IX.1. Fomentar el Trabajo en Equipo

Promover la colaboración efectiva entre todas las áreas y colaboradores para el desarrollo de estrategias y acciones que fortalezcan la cultura ética y el cumplimiento normativo.

IX.2. Facilitar el Compartir Conocimiento

Proveer espacios y oportunidades para que los integrantes del Grupo compartan información, experiencias y recursos de forma abierta y generosa, con el fin de mejorar constantemente el desempeño y la integridad en las operaciones.

IX.3. Apoyo Mutuo

Crear un entorno que incentive el respaldo y la cooperación entre los colaboradores, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

IX.4. Promover la Comunicación Honesta

Garantizar que toda comunicación dentro del Grupo sea veraz, coherente y fidedigna, especialmente en lo referente a temas sensibles o con impacto en la reputación corporativa.

IX.5. Prevenir la Falsificación

Implementar políticas y procedimientos adecuados para verificar la autenticidad de documentos y transacciones, evitando cualquier actividad fraudulenta o engañosa.

IX.6. Garantizar la Transparencia

Mantener registros claros y accesibles de todas las operaciones relevantes, facilitando posibles auditorías y revisiones que aseguren la confianza y la credibilidad del Grupo.

IX.7. Proteger la Información Sensible

Adoptar medidas de seguridad robustas para resguardar la información confidencial de la empresa, de sus colaboradores y de sus clientes, previniendo accesos no autorizados.

IX.8. Controlar la Divulgación de Datos

Prohibir la entrega de información clasificada o sensible a terceros sin la autorización correspondiente, limitando su acceso únicamente al personal debidamente facultado.

IX.G. Uso Adecuado de la Información

Asegurar que los datos obtenidos en el desempeño de las tareas sean utilizados exclusivamente para propósitos profesionales y legítimos, conforme a las políticas del Grupo.

IX.10. Mantener Competencia Profesional

Ofrecer programas de formación continua que refuercen las habilidades y conocimientos de los colaboradores, fomentando la excelencia y el cumplimiento de los lineamientos internos y externos aplicables.

IX.11. Adherirse a Normas

Cumplir rigurosamente con las políticas, procedimientos y normativas —tanto internas como externas— que rijan las actividades del Grupo, contribuyendo a la buena reputación e imagen institucional.

IX.12. Trato Justo y No Discriminación

Garantizar que todas las decisiones y acciones se adopten de manera imparcial, sin discriminaciones basadas en atributos personales, promoviendo un ambiente de equidad y respeto mutuo.

IX.13. Promover Igualdad de Oportunidades

Asegurar que todos los colaboradores tengan acceso a los mismos recursos y posibilidades de capacitación, fortaleciendo una cultura organizacional inclusiva y equitativa.

IX.14. Tomar Decisiones Justas

Fundamentar cada determinación en información objetiva y criterios verificables, evitando cualquier influencia subjetiva o interés personal.

IX.15. Gestionar Conflictos de Interés

Revelar y manejar de manera transparente cualquier situación que pudiera comprometer la objetividad o la independencia de criterio en las operaciones del Grupo.

IX.16. Mantener Objetividad

Ejercer las funciones en forma imparcial y profesional, basándose en evaluaciones fundamentadas que minimicen los riesgos de parcialidad.

IX.17. Observar una Ética Empresarial decorosa

Desempeñar las actividades cotidianas con altos estándares de integridad y responsabilidad, alineados con los valores y principios del Grupo.

IX.18. Comprometerse a la Capacitación

Participar en cursos, talleres y demás instancias de formación obligatoria que ayuden a reforzar el conocimiento de las normas y las buenas prácticas exigidas por el Grupo.

IX.1G. Cumplir con el Código

Garantizar la adhesión a todas las directrices establecidas en el presente Código de Ética Empresarial reportando de inmediato cualquier infracción.

IX.20. Identificación y Selección del Cliente

Aplicar procesos rigurosos de revisión y conocimiento del cliente, asegurando la legitimidad de sus actividades y la adecuada relación comercial con el Grupo.

IX.21. Contribuir a la Mejora Continua

Respaldar la implementación y el perfeccionamiento de los sistemas y controles que fortalezcan la buena gestión y la cultura de cumplimiento, manteniendo constante comunicación con las jefaturas responsables.

IX.22. Mantener Informado al Personal

Velar porque los colaboradores estén al tanto de las normativas y políticas internas, facilitando su actualización y atendiendo sus consultas o inquietudes en materia de cumplimiento.

IX.23. Prohibición de Actividades Ilegales

En ningún caso se admitirán prácticas ilícitas o deshonestas para asegurar negocios o ventajas competitivas, salvaguardando la reputación e integridad del Grupo.

IX.24. Control de Operaciones Financieras

Establecer controles que garanticen que las transacciones se efectúen de manera transparente y a precios o condiciones de mercado, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas.

IX.25. Cuidar las Declaraciones Públicas

Los colaboradores deben ser prudentes al emitir declaraciones externas relacionadas con asuntos que puedan afectar la imagen, reputación o integridad del Grupo.

IX.26. Informar sobre Asuntos de Imagen y Reputación

Todo empleado debe informar a su superior directo sobre los asuntos que puedan afectar la imagen, reputación e integridad del Grupo.

IX.27. Colaboración con las Autoridades

Mantener una actitud proactiva y abierta a la cooperación con las autoridades competentes, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

IX.28. Informar sobre la Realidad del Área de Competencia

Proveer datos veraces, oportunos y completos acerca de la situación de cada área, manteniendo a las jefaturas y direcciones debidamente informadas.

IX. 2G. Evitar Influencia del Interés Personal

Actuar con prudencia para que los intereses personales no incidan en las decisiones, acciones o asesorías profesionales que se realicen en nombre del Grupo.

IX.30. Evitar Participación en Transacciones con Intereses Personales

Abstenerse de intervenir, en nombre del Grupo, en operaciones que se relacionen o beneficien directamente intereses personales o familiares, para prevenir cualquier conflicto de interés o apariencia de impropiedad.

X. RESPONSABILIDADES

X.1. Máximo Órgano de Administración

- **Compromiso con la Cultura de Cumplimiento:** Garantizar que los principios éticos y las normas internas tengan prioridad en todas las operaciones del Grupo.

- **Asignación de Recursos:** Asegurar la disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y de formación necesarios para un adecuado cumplimiento de las disposiciones.
- **Aprobación de Políticas:** Autorizar el Código de Ética Empresarial y demás lineamientos, revisándolos periódicamente para mantenerlos actualizados.
- **Supervisión Estratégica:** Realizar una supervisión continua de la implementación de las políticas de cumplimiento y tomar decisiones de alto nivel para mitigar riesgos que puedan surgir.

X.2. Gerencia Riesgos y Cumplimiento

- **Aplicación de Directrices** Poner en marcha las políticas y procedimientos definidos por el máximo órgano de administración, garantizando su adecuada adopción en todas las áreas.
- **Evaluación y Control:** Monitorear regularmente la eficacia de los procesos y controles internos, verificando el cumplimiento de las normas aplicables.
- **Reportes:** Informar periódicamente sobre la marcha del cumplimiento de las políticas y procedimientos internos, señalando las áreas de mejora o riesgos identificados.

X.3. Oficial de Cumplimiento

- **Monitoreo y supervisión:** Velar por que los procesos internos y las iniciativas de la organización estén alineados con las regulaciones y políticas vigentes.
- **Reporte de irregularidades:** Investigar y, en caso necesario, notificar a las instancias correspondientes sobre situaciones que puedan indicar incumplimientos graves o potenciales riesgos legales.
- **Capacitación y sensibilización:** Coordinar programas de formación para asegurar que todos los colaboradores conozcan sus obligaciones en materia de cumplimiento.
- **Mejora continua:** Revisar y actualizar periódicamente los procedimientos internos, proponiendo ajustes que fortalezcan la cultura de integridad.

X.4. Comité de Ética

- **Revisión de casos complejos:** Analizar situaciones que requieran una evaluación más detallada y emitir recomendaciones para su resolución.
- **Seguimiento de efectividad:** Verificar la eficacia de los sistemas de control y hacer sugerencias para ajustar las políticas, procedimiento, cuando las circunstancias lo requieran.
- **Propuestas de mejora:** Colaborar en la actualización de procedimientos y políticas, contribuyendo a que Monnet se mantenga al día en materia de buenas prácticas.

X.5. Gerencia de People G Culture

- **Contratación y formación:** Asegurar que todas las personas que ingresen a la organización reciban la capacitación necesaria sobre los lineamientos éticos y de cumplimiento.
- **Capacitación periódica:** Coordinar con el área de Cumplimiento C Riesgo la ejecución de programas de formación de manera periódica (mínimo anual), con el fin de reforzar la cultura de ética y/o actualización frente a cambios regulatorios o procedimentales.
- **Evaluación de desempeño:**
    - Integrar el cumplimiento de las políticas y normas internas en la evaluación anual de desempeño.
    - Los incumplimientos, tales como memorandos sancionadores o el incumplimiento de cursos obligatorios, serán registrados como deméritos.
    - La Gerencia de People C Culture, en coordinación con el área de Cumplimiento, definirá el proceso para asignar un valor específico a dichos deméritos en la Evaluación 2025, reforzando así la relevancia de la conducta ética.
- **Manejo disciplinario:** Aplicar las medidas correspondientes en casos de incumplimiento, garantizando que las sanciones sean proporcionales a la gravedad de la falta.

X.6. Líderes Inmediatos

- **Supervisión directa:** Verificar que sus equipos de trabajo adopten y apliquen las políticas definidas en el Código de Ética Empresarial.
- **Capacitación y sensibilización:** Impulsar la participación de sus colaboradores en las sesiones de formación, atendiendo dudas y promoviendo las buenas prácticas.
- **Comunicación de incumplimientos:** Reportar oportunamente cualquier indicio de infracción a las políticas internas, facilitando la intervención del Oficial de Cumplimiento o del Comité de Cumplimiento.

X.7. Colaboradores

- **Obligación de cumplimiento:** Conocer y observar las directrices del Código de Ética Empresarial, actuando siempre en línea con los valores y principios de Monnet.
- **Reporte de situaciones irregulares:** Informar sin demora acerca de cualquier conducta dudosa o irregular que pueda poner en riesgo la imagen y los intereses de la organización a través del correo electrónico canaletico@monnetpayments.com o https://www.monnetpayments.com/canal-etico/ .
- **Formación continua:** Participar activamente en las capacitaciones y mantenerse actualizado en cuanto a normas, procedimientos y expectativas de conducta.

XI. CONFLICTOS DE INTERES

Los colaboradores de Monnet deben actuar con integridad y transparencia en todas sus actividades, evitando que intereses personales o familiares interfieran en sus decisiones laborales.

Los siguientes lineamientos están alineados con la Política de Gestión de Conflictos de Interés del Grupo Monnet, para garantizar que todos los conflictos sean gestionados de manera adecuada, por lo que cualquier precisión adicional que se requiera, se deberá de realizar la revisión de éste.

XI.1. Declaración y Gestión de Conflictos de Interés

Un conflicto de interés ocurre cuando los intereses personales, familiares o financieros de un colaborador pueden influir en su capacidad para tomar decisiones imparciales. Los colaboradores deben declarar cualquier posible conflicto de interés relacionado con actividades comerciales o laborales, especialmente en los siguientes casos:

- Relaciones familiares o personales: Conflictos que involucren a familiares directos o personas relacionadas hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que puedan influir en decisiones comerciales o laborales.
- Conflictos en transacciones financieras: Cuando el colaborador o personas cercanas tengan un interés económico en relaciones socios comerciales de Monnet.

XI.2. Procedimiento para la Gestión de Conflictos de Interés

Para asegurar que los conflictos de interés sean identificados y gestionados de manera efectiva, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Notificación inmediata: Los colaboradores deben comunicar de inmediato cualquier posible conflicto de interés a su superior jerárquico inmediato y/o canal ético. En el caso que el conflicto se vincule a algún superior, deberán de contactarse con el Oficial de Cumplimiento al correo electrónico compliance@monnetpayments.com.
- Formulario de Conflictos de Interés: Todos los colaboradores deberán completar el Formulario de Conflictos de Interés al inicio de su relación laboral y actualizarlo anualmente. Este formulario incluirá detalles sobre familiares directos (hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad) que trabajen en la empresa o que tengan relaciones comerciales con Monnet.
- Evaluación y resolución: El conflicto será evaluado por el Comité Ad-Hoc de Análisis de Conductas, conformado por la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento, la Gerencia de People C Culture y el Encargado de Prevención de Delitos (en adelante, EPD) como secretario técnico sin voto. Este Comité decidirá las acciones correctivas necesarias, tales como la exclusión de personas relacionadas en procesos comerciales o financieros que puedan generar un conflicto de interés. De acuerdo con el Estatuto del

Comité de Ética, únicamente serán elevados a su revisión los casos calificados como graves por el Comité Ad-Hoc, los informes de improcedencia y las propuestas de sanciones disciplinarias, correspondiéndole al Comité de Ética su validación y aprobación.

XI.3. Conflictos de Interés de los Accionistas

De manera adicional a los colaboradores, los accionistas de Monnet deben declarar cualquier conflicto de interés que pudiera comprometer la imparcialidad en sus decisiones dentro de la empresa. Es esencial que las relaciones comerciales o transacciones financieras que involucren a los accionistas se gestionen de manera transparente para evitar cualquier conflicto que pudiera poner en riesgo la integridad de la empresa. Los accionistas deberán:

- Declarar sus intereses personales en empresas externas que puedan tener relaciones comerciales con Monnet.
- Recusar su participación en decisiones que involucren a empresas en las que tengan un interés financiero directo.

XI.4. Conflicto de Interés en el Marco de Relaciones con Socios Comerciales

El trato de los colaboradores con socios comerciales debe basarse siempre en la objetividad y transparencia, procurando siempre el beneficio exclusivo de Monnet. En este sentido, se establece que:

- No se aceptarán regalos de socios comerciales superiores a US$100, salvo que cuenten con la autorización expresa de un superior jerárquico.
- Prohibición de regalos en dinero: No está permitido aceptar regalos en dinero de ninguna entidad relacionada con Monnet.
- No se aceptará ningún pago por asesoría personal de colaboradores a los socios comerciales relacionados con Monnet.

Para más información al respecto, se pueden dirigir a la Política de Donaciones, Regalos, Invitaciones de Negocio y Patrocinio que se encontrare el intranet del Grupo

XI.5. Conflicto de Interés en el Marco Relaciones con Familiares y Personas Relacionadas

Monnet exige que los colaboradores eviten influir en decisiones comerciales que puedan beneficiar a familiares cercanos o personas relacionadas.
En estos casos:

- Declaración de relaciones: Los colaboradores deben declarar cualquier relación comercial o laboral con familiares que trabajen en Monnet, socios comerciales o en empresas relacionadas. Esta declaración se debe realizar a través del Formulario de Conflictos de Interés.
- Exclusión de decisiones: Cuando se identifique un conflicto de interés, el colaborador afectado deberá abstenerse de participar en las decisiones que involucran a su familiar o persona relacionada.

XI.6. Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento de las directrices establecidas en este apartado puede acarrear sanciones disciplinarias, que van desde amonestaciones hasta acciones más severas, incluyendo despido en caso de que el conflicto de interés no sea reportado o gestionado adecuadamente.

XII. REGLAS DE CONDUCTA CON NUESTROS COLABORADORES

XII.1. Seguridad y Salud en el Trabajo

- Cumplimiento Normativo: Todos los colaboradores deben respetar las normas en materia de seguridad y salud ocupacional, así como el Reglamento Interno de Monnet.
- Ambiente de Trabajo Seguro: Nos esforzamos por garantizar un entorno seguro; se prohíbe la posesión o consumo de sustancias que afecten la salud o el desempeño laboral (alcohol, drogas u otras).
- Protección en Situaciones Especiales: Ante crisis sanitarias u otras contingencias, Monnet implementará las medidas necesarias para proteger la salud de sus colaboradores (teletrabajo, protocolos de higiene, etc.).

XII.2. Relaciones Laborales y Clima Organizacional

- Liderazgo Responsable: Quienes ejerzan cargos de liderazgo deben promover la comunicación respetuosa, la ética y el ejemplo positivo en el equipo de trabajo.
- Prohibición de Abuso de Poder: Está terminantemente prohibido solicitar favores o beneficios personales a colaboradores, usando la posición jerárquica o autoridad dentro de la empresa.
- Respeto Mutuo: Es deber de todos mantener un trato cordial, sin distinción de jerarquía, promoviendo la cooperación y el apoyo mutuo para alcanzar las metas de Monnet.

XII.3. Igualdad de Oportunidades, Diversidad y no Discriminación

- Inclusión y No Discriminación: Monnet garantiza la igualdad de oportunidades para todos, prohibiendo cualquier tipo de discriminación por motivos de raza, religión, orientación sexual, género, nacionalidad, discapacidad u otra condición.
- Talento y Desarrollo: Las decisiones de promoción, selección o contratación deben fundamentarse exclusivamente en criterios objetivos de desempeño, competencia y valores éticos.

XII.4. Responsabilidad Individual

- Cumplimiento de Políticas y Normas: Cada colaborador debe conocer y cumplir las políticas, manuales y procedimientos internos y externos aplicables a su función.
- Reportar Incumplimientos: Cualquier directriz que contradiga la ley o las normas internas no debe ser ejecutada, y el colaborador deberá reportarla a su jefatura o al área de Cumplimiento.

XII.5. Uso de Atribuciones y Límites de Autoridad

- Uso Responsable de Facultades: Las autorizaciones (firmas, acceso a fondos, claves de sistemas, etc.) deben utilizarse exclusivamente conforme a las políticas vigentes.

- Protección de Credenciales: Cada colaborador debe custodiar sus contraseñas o llaves de acceso y no cederlas a terceros sin autorización expresa.

XII.6. Teletrabajo y Trabajo a Distancia

- Medios Tecnológicos: Monnet proveerá las herramientas necesarias para el teletrabajo, velando por la protección de datos e información sensible.
- Responsabilidad y Seguridad: Durante el teletrabajo, los colaboradores deben mantener un entorno adecuado y cumplir las normas de seguridad digital y confidencialidad.

XII.7. Conducta en Redes Sociales y Uso del Nombre de la Empresa

- Buena Imagen de Monnet: Al expresarse en redes sociales o cualquier medio público, los colaboradores deben cuidar la imagen de Monnet y abstenerse de emitir opiniones que comprometan la neutralidad o dañen la reputación corporativa.
- Uso de Marca y Recursos: Los recursos con membrete, sellos o firmas corporativas se utilizarán únicamente para fines oficiales, con la debida autorización.

XII.8. Invitaciones de negocio, Viajes y Regalos

- Principio de Transparencia: No se aceptarán ni ofrecerán regalos o invitaciones que busquen influir indebidamente en decisiones comerciales.
- Excepciones por valores menores o iguales 100 USD: Se permiten cortesías razonables (material corporativo, invitaciones de bajo valor) siempre y cuando no generen compromisos o afecten la independencia.

XII.G. Respeto y Convivencia Ética

- Cero Tolerancia al Hostigamiento: Monnet prohíbe estrictamente el hostigamiento sexual, el acoso laboral, la violencia física o verbal y cualquier otra conducta que atente contra la dignidad, integridad o bienestar de los colaboradores.

- Ambiente de Respeto: Todas las interacciones deben basarse en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin distinción de género, edad, condición social o cualquier otra característica personal.
- Canales de Denuncia: Todo colaborador que sea víctima o testigo de estas conductas tiene la obligación de reportarlas a través del Canal Ético o conforme al procedimiento de atención de denuncias.
- Protección contra Represalias: Monnet garantiza la confidencialidad y la protección de quienes denuncien de buena fe, frente a cualquier tipo de represalia.

XIII. REGLAS DE CONDUCTA CON NUESTROS CLIENTES

XIII.1. Enfoque de servicio y Simplicidad

- Compromiso con el Cliente: Nuestra prioridad es ofrecer soluciones de payin y payout ágiles, fáciles de usar y con un alto estándar de calidad.
- Información Clara: Es responsabilidad de cada colaborador proveer detalles oportunos sobre costos, comisiones, tiempos de procesamiento y cualquier condición asociada a los servicios.

XIII.2. Protección de los Derechos de los usuarios

- Transparencia Contractual: Todos los términos y condiciones deben comunicarse de forma clara y veraz, sin prácticas de venta engañosa ni condicionamientos abusivos.
- Atención de Reclamos: Monnet cuenta con canales de atención al cliente y se compromete a gestionar oportunamente las inquietudes o reclamos que pudieran surgir.

XIII.3. Prohibición de Negocios Ilegítimos

- Actuar Íntegro: No se toleran prácticas de fraude, lavado de activos u otras conductas ilícitas.
- Debida Diligencia: Se realizarán controles adecuados para prevenir que las plataformas

de payin y payout sean utilizadas con fines contrarios a la ley.

XIII.4. Protección de Datos Personales

- Confidencialidad: Monnet adopta medidas de seguridad para proteger la información de los clientes y sus usuarios finales. No se compartirá esta información sin autorización legal o expresa del titular.
- Cumplimiento Normativo: La recopilación y el tratamiento de datos se regirán por la normativa de protección de datos personales aplicable.

XIV. REGLAS DE CONDUCTA CON NUESTROS PROVEEDORES Y/O CONTRAPARTES

XIV.1. Selección y Contratación

- Criterios Objetivos: La elección de proveedores/contrapartes se basa en la calidad, precio, cumplimiento de plazos, solidez financiera y principios de sostenibilidad y ética.
- Declaración de Relaciones Personales: Si un colaborador tiene lazos familiares, comerciales o personales con un proveedor/contrapartes, debe informar a su líder inmediato o al área de Cumplimiento para prevenir conflictos de interés.

XIV.2. Evaluación y Seguimiento

- Debida Diligencia: Antes de formalizar la relación con un proveedor/contrapartes, Monnet verifica la reputación e idoneidad del potencial socio comercial.
- Monitoreo de Cumplimiento: Se evalúan periódicamente las prestaciones y el cumplimiento contractual de proveedores/contrapartes para asegurar la continuidad de altos estándares éticos.

XIV.3. Pago a Proveedores/contrapartes

- Respeto de Plazos: Monnet se compromete a honrar los pagos dentro de los plazos acordados, cumpliendo la legislación vigente y los términos pactados.

XV. REGLAS DE CONDUCTA CON LA SOCIEDAD

XV.1. Derechos Humanos, Medio Ambiente y Sostenibilidad

- Respeto a los Derechos Humanos: Monnet asume la responsabilidad de operar sin vulnerar los derechos fundamentales de las personas y comunidades con las que interactúa.
- Cuidado Ambiental: Buscamos reducir nuestro impacto ambiental mediante iniciativas de ahorro de recursos, reciclaje y adopción de prácticas sostenibles.

XV.2. Responsabilidad Social Empresarial

- Compromiso Social: Monnet promueve la participación en proyectos y actividades que generen valor para la sociedad, con énfasis en la inclusión financiera y la educación en medios de pago digitales.
- Transparencia con la Comunidad: La información relativa a nuestras acciones de responsabilidad social será difundida de forma clara y verificable.

XVI. REGLAS DE CONDUCTA CON EL MERCADO

XVI.1. Política de Pagos y Dádivas

- Prohibición de Obsequios Indebidos: Está prohibido entregar o aceptar regalos, dádivas o beneficios personales que puedan influir o aparentar influir en decisiones de negocio.
- Montos Razonables y Reporte: Si se recibe un regalo cuyo valor supere el tope establecido en este Código y la Política respectiva, el colaborador debe reportarlo a su jefatura para evaluar su pertinencia.
- Transparencia en la Aceptación de Regalos: Toda situación que pudiera generar un conflicto de interés deberá comunicarse a la línea jerárquica correspondiente para su revisión.

XVI.2. Política de Pagos de Facilitación

- Rechazo a Pagos Ilegítimos: Monnet no admite pagos de facilitación para agilizar o asegurar servicios de forma indebida.
- Monitoreo y reporte: Ante cualquier solicitud de este tipo, el colaborador debe informar inmediatamente a la Alta Dirección u Oficial de Cumplimiento, según corresponda.

XVI.3. Política de Contribuciones Políticas y Relaciones con el Sector Público

- Cumplimiento Normativo: Monnet cumple todas las disposiciones legales y reglamentarias en sus relaciones con instituciones y funcionarios públicos.
- Contribuciones Políticas: No se realizan aportes financieros a partidos políticos ni candidatos.
- Prohibición de Sobornos y Pagos de Facilitación: Se rechazan categóricamente los sobornos, cohechos, pagos de facilitación u otras acciones que busquen influir indebidamente en funcionarios públicos.
- Transparencia en la Contratación Pública: Las contrataciones con entidades gubernamentales deben basarse en la objetividad, la equidad y el respeto a la ley.

XVI.4. Competencia Desleal

- Prácticas Comerciales Limpias: Monnet rechaza toda práctica que atente contra la libre competencia, como, por ejemplo, la manipulación de precios, la asignación de territorios, o la difamación de competidores.
- Respeto de la Competencia: Queda prohibida cualquier publicidad engañosa o descalificación malintencionada que busque desacreditar a otros competidores.

XVI.5. Confidencialidad de la Información

- Protección de Datos Sensibles: Todo colaborador debe proteger la información relativa

a clientes, proveedores o socios, y evitar su divulgación sin autorización formal.

- Infracción Grave: Cualquier violación de la confidencialidad se considerará una falta seria, sujeta a las sanciones estipuladas en este Código.

XVI.6. Propiedad Intelectual

- Respeto de los Derechos Intelectuales: Se deben proteger las patentes, marcas, derechos de autor y secretos comerciales de Monnet y de sus socios comerciales.
- Uso No Autorizado: Está prohibido emplear de forma indebida los activos intangibles de otras entidades o difundir los desarrollos internos de Monnet sin el consentimiento adecuado.

XVI.7. Relaciones comerciales transparentes

- Objetividad y Buena Fe: Todas las transacciones con socios comerciales deben efectuarse con honestidad y evitando cualquier indicio de favoritismo o tráfico de influencias.
- Prevención de Conflictos de Interés: Cualquier colaborador que detecte un posible conflicto de interés en una relación comercial debe informarlo de manera oportuna a su líder inmediato.

XVII. REGLAS DE CONDUCTA CON EL ESTADO

- Monnet mantiene en todas sus interacciones con el Estado una conducta basada en la legalidad, la transparencia y la integridad.
- Esto incluye vínculos como licitaciones, contrataciones, fiscalizaciones, supervisiones, trámites administrativos y cualquier otro relacionamiento con organismos públicos y funcionarios.
- Monnet rechaza cualquier forma de soborno, pago indebido o ventaja ilícita para influir en decisiones o actuaciones de funcionarios públicos.
- Toda gestión ante entidades públicas se realiza de manera objetiva, documentada y en

cumplimiento de la normativa vigente.

- En su rol de actor económico y social, Monnet contribuye al fortalecimiento institucional mostrando respeto por las leyes y las autoridades en los países donde opera.

XVIII. CUMPLIMIENTO Y PREVENCIÓN DE DELITOS

Monnet rechaza la comisión de cualquier delito y reafirma su compromiso con el cumplimiento de la legislación vigente en cada jurisdicción donde opera. En ese contexto ha desarrollado las siguientes herramientas para prevenir, atender y mitigar cualquier supuesto delito:

XVII.1. Prevención de Delitos

- Catálogo de Delitos: Desarrolla los tipos penales aplicables y sus artículos, que son relevantes para la organización. A modo enunciativo, sin que la lista sea taxativa, entre los delitos que Monnet considera de mayor riesgo se incluyen: cohecho, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, fraude informático, administración desleal, apropiación indebida y delitos contra la libre competencia.
- Modelo de Prevención: Monnet cuenta con políticas y procedimientos de control diseñados para reducir riesgos y detectar oportunamente conductas ilícitas.

XVII.2. Deber de Denunciar

- Reporte Inmediato: Todo colaborador que advierta conductas irregulares o contrarias a este Código debe reportarlas de manera confidencial al área de Cumplimiento o a través de los canales habilitados por Monnet.
- Prohibición de Represalias: No se admitirán represalias contra quienes denuncien de buena fe una infracción. Si la denuncia se comprueba falsa y malintencionada, el denunciante podrá ser sancionado.

XVII.3. Canal Ético

- Confidencialidad y Protección: Monnet dispone de un canal ético seguro para la recepción de denuncias y detección de irregularidades, garantizando la reserva de la identidad del denunciante y/o informante.
- Gestión y Resolución: El EPD aplicará los procedimientos, protocolos de Monnet y se encargará de que se ejecute una investigación de las denuncias y adoptará las acciones correctivas pertinentes, informando los resultados al Comité de Ética, en caso aplique.

XVII.4. Investigaciones por incumplimiento

- Proceso Objetivo: Las investigaciones internas se llevarán a cabo de forma imparcial y confidencial, respetando los derechos de las partes involucradas, conforme a los **protocolos internos y la normativa vigente**.
- Colaboración Obligatoria: Quienes formen parte de la investigación deben proporcionar información veraz y colaborar en todo momento.

XVII.5. Sanciones por incumplimiento

- Escala de Sanciones: Las violaciones a este Código pueden ser sancionadas con amonestaciones verbales o escritas, suspensión temporal e incluso terminación de contrato, dependiendo de la gravedad y reincidencia y la proporcionalidad con la falta y que siempre habrá debido proceso.
- Acciones Legales: En caso de actos que constituyan delito, Monnet tomará las medidas legales pertinentes contra los responsables.
- Sin perjuicio de la tipificación de faltas leves, graves y muy graves en este Código, Monnet sancionará disciplinariamente a cualquier colaborador que incurra en conductas que puedan constituir delito conforme a la legislación vigente, remitiendo además el caso a las autoridades competentes cuando corresponda.

XIX. POLITICA DISCIPLINARIA

La presente Política Disciplinaria aplica a todas las conductas descritas en este Código y a cualquier incumplimiento ético o de comportamiento corporativo que no se encuentre regulado en otros códigos o políticas específicas.

En los casos en que la conducta esté vinculada a obligaciones legales o regulatorias de prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (PLAFT), se aplicarán las disposiciones y sanciones establecidas en el Código de Conducta PLAFT, sin perjuicio de las medidas que pudieran derivar de este Código.

En el caso de denuncias relacionadas con hostigamiento sexual, actos de hostilidad u otras conductas cubiertas por procedimientos internos específicos, Monnet aplicará lo establecido en dichos procedimientos para la recepción, investigación y atención de la denuncia que sea aplicable a la jurisdicción.

No obstante, la **clasificación de la falta** (leve, grave o muy grave) y la **sanción disciplinaria correspondiente** se determinarán conforme a lo dispuesto en la presente Política Disciplinaria del Código de Ética Empresarial.

XVIII.1 Faltas Leves

Conductas aisladas que afectan el normal desarrollo de las labores, sin generar un perjuicio significativo a la empresa, a terceros o a la reputación corporativa, y que no representan dolo.

A. Ejemplos:

- Retrasos ocasionales en el horario de ingreso o salidas anticipadas de la jornada laboral sin causa justificada y sin impacto crítico en la operación.
- Incumplimiento ocasional de procedimientos internos administrativos u operativos.
- No portar distintivos corporativos cuando son obligatorios.
- Falta de orden o aseo en el área de trabajo de la oficina.
- No responder oportunamente comunicaciones internas sin afectar procesos críticos.

- Trato poco cortés o uso de lenguaje inapropiado en interacciones, por ejemplo, con otros colaboradores, clientes, proveedores u otros terceros vinculados a la empresa, sin que esta lista sea taxativa.
- Omisión de participación en capacitaciones internas obligatorias.
- Uso personal de equipos, correo corporativo o recursos de oficina sin perjuicio o abuso.
- Falta de respuesta oportuna a requerimientos internos sin impacto crítico.
- Accesos indebidos o manejo inadecuado de información sensible sin intención de daño.
- Uso no autorizado de credenciales sin acceso efectivo ni perjuicio.

B. **Sanciones aplicables:** Amonestación verbal o escrita.

XVIII.2 Faltas Graves

Conductas que generan un perjuicio relevante a la empresa, a terceros o a la imagen corporativa, o que implican incumplimiento deliberado o negligencia grave de las normas internas.

A. **Ejemplos:**

- Reincidencia, por segunda vez, a una falta leve.
- Incumplimiento injustificado de procedimientos críticos que afecte la calidad, seguridad o continuidad de un servicio.
- Conflicto de interés no declarado o gestionado.
- Divulgación de información confidencial sin autorización, aun sin perjuicio grave.
- Uso indebido de recursos corporativos para fines personales de forma reiterada o abusiva.
- Falsificación o alteración de documentos internos sin impacto legal externo.
- Negligencia grave que genere pérdidas materiales, errores operativos o incidentes reputacionales.
- Desacato a instrucciones legítimas de superiores jerárquicos.
- Obstaculizar auditorías internas o revisiones de cumplimiento.

- Omisión de reporte de irregularidades o incidentes que debieron informarse.
- Utilizar marcas no inscritas, caducadas o anuladas, simulando que son marcas registradas.
- Resistencia para colaborar en investigaciones internas o con auditores.
- Incumplimiento de planes de acción o controles asignados.
- Omisión de escalar eventos/alertas conforme al Procedimiento de Denuncias.
- Inducir a firmar o aceptar condiciones con información incompleta o engañosa (p. ej., solicitud de firma bajo error).
- Intento de manipular registros/condiciones sin impacto patrimonial.
- Cualquier otra conducta dolosa/temeraria orientada al fraude que no llegue a consumarse.

- Acciones/omisiones con dolo o negligencia grave que vulneran deberes formales sin beneficio ni perjuicio material aún (p. ej., omitir una Declaración Jurada a tiempo, preparar documento tributario electrónico irregular no presentado).
- Destrucción, alteración o manipulación de evidencia para ocultar hechos irregulares.

B. Sanciones aplicables: Suspensión temporal sin goce de haber, amonestación escrita severa, reasignación de funciones.

XVIII.3 Faltas Muy Graves

Conductas dolosas o de negligencia grave que causen daño grave a la empresa, a terceros, o que vulneren leyes, regulaciones o principios éticos esenciales.

A. Ejemplos:

- Discriminación, hostigamiento o acoso laboral.
- Fraude, hurto, robo, apropiación indebida o malversación de fondos.
- Presentar información falsa o adulterada a autoridades, o socios comerciales.
- Participación en actos de corrupción, soborno, cohecho o tráfico de influencias.
- Participación directa o indirecta en operaciones de lavado de activos, financiamiento del terrorismo u otros delitos.
- Divulgación o sustracción de información confidencial que cause perjuicio grave o comprometa la seguridad corporativa.

- Acoso sexual, violencia física o amenazas contra colaboradores o socios comerciales.
- Destrucción, manipulación o alteración de evidencias o registros para ocultar irregularidades.
- Falsificación de registros contables, financieros o de cumplimiento.
- Prestar servicios laborales o profesionales en otra empresa, sin previa comunicación y autorización expresa de la organización.
- Participación en actividades delictivas fuera del ámbito laboral que afecten la reputación de la empresa.
- Daño intencional o grave negligencia sobre bienes, instalaciones o sistemas de la empresa.
- Uso indebido o fraudulento de marcas, patentes o derechos de propiedad industrial ajenos.
- Incumplimiento deliberado de obligaciones legales o regulatorias que expongan a la empresa a sanciones.
- Represalias contra denunciantes/testigos.
- Bypass intencional de controles.
- Participación en acuerdos colusorios que afecten el resultado de licitaciones.
- Concertar, ejecutar u organizar acuerdos con competidores para afectar licitaciones o restringir/alterar la competencia, incluyendo fijación o manipulación de precios, comisiones, descuentos, condiciones comerciales, reparto de mercados o asignación de clientes/proveedores.
- Revelación dolosa de identidad de denunciantes.
- Falsedad dolosa en la información presentada en declaraciones fiscales.
- Estafa o defraudación que induzca a error con provecho económico.
- Suplantación/uso de identidad, uso no autorizado de claves o datos de tarjetas; manipulación de sistemas o datos para obtener beneficio.
- Alteración fraudulenta de cuentas, precios o condiciones contractuales; inclusión de gastos ficticios.
- Falsificación/uso de documentos falsos para obtener ventaja o cerrar acuerdos.
- Simulación/alteración de operaciones para afectar estados o reportes (incluye supuestos tributarios aplicables)
- Declaraciones maliciosamente falsas u omisiones dolosas; confección/uso/reutilización de documentos tributarios falsos.

- Simulación para devoluciones indebidas de tributos.
- Elaborar/emitir estados financieros y/o documentos tributarios falsos.
- Falsear la declaración de inicio de actividades/solicitudes ante la autoridad tributaria del país en el que opera Monnet.
- Falsificación o uso doloso de documentos públicos, auténticos o privados para obtener ventaja indebida
- La apropiación, omisión o retención indebida de cotizaciones previsionales.
- La receptación o aprovechamiento de bienes de origen ilícito.
- *Cualquier otra conducta que, aun no descrita expresamente en este listado, constituya delito conforme a la legislación aplicable o represente una vulneración grave a los valores de Monnet.*

B. Sanciones aplicables: Despido con causa justificada y, cuando corresponda, denuncia a las autoridades competentes.

C. Criterios de graduación

Para determinar la sanción aplicable se considerará:

- Intencionalidad de la conducta.
- Reincidencia o historial disciplinario.
- Magnitud del perjuicio económico, reputacional u operativo.
- Afectación a clientes, proveedores o terceros.
- Circunstancias atenuantes o agravantes.

XX. RECEPCIÓN DE CONSULTAS Y REPORTES DE INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO

Es responsabilidad de todos los colaboradores informar a la Oficialía de Cumplimiento o a la Gerencia de People C Culture sobre cualquier situación que contravenga el Código de Ética Empresarial, las normas legales, las políticas o los procedimientos de Monnet.
Para tales fines, Monnet dispone de los siguientes canales, de carácter confidencial:

- **Consultas u orientación**: Los colaboradores pueden utilizar los correos

institucionales para obtener aclaraciones o apoyo sobre la interpretación y aplicación del Código de Ética Empresarial y demás políticas:

Correo: compliance@monnetpayments.com
Correo: consultas.people@monnetpayments.com

- **Denuncias y/o hallazgos de posibles incumplimientos**: Todo reporte de situaciones que puedan contravenir el Código, las normas legales, las políticas o los procedimientos internos debe realizarse exclusivamente a través de los mecanismos de denuncias y detección de irregularidades habilitados por Monnet, garantizando confidencialidad, trazabilidad y protección del denunciante. Puedes denunciar por correo a canaletico@monnetpayments.com, por plataforma en https://monnet.buk.pe/cul_partner_complaint/tickets/new, o de forma verbal ante una jefatura (quien remitirá el Formulario de Denuncia Verbal al EPD). Los reportes pueden ser anónimos o identificados y deben incluir los hechos y, si hay, evidencias. Todo se registra en BUK para trazabilidad. Los casos de conductas no éticas laborales los gestiona PCC (registro y trámite en BUK conforme a su procedimiento). Los casos vinculados al MPD los gestiona el EPD (registro, clasificación e investigación según el Procedimiento de Denuncias).

  Para mayor detalle, puede revisar la Política de atención de denuncias y detección de irregularidades.

XXI. MANEJO DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA

La salvaguarda de la información confidencial y privilegiada es esencial para mantener la integridad y la competitividad de Monnet. Además de las medidas de protección y reserva contempladas en este Código, se establecen las disposiciones complementarias que se describen a continuación:

- Está prohibido copiar, compartir o divulgar información confidencial a colaboradores no autorizados de Monnet o a terceros sin aprobación por escrito del máximo nivel,

salvo orden judicial o requerimiento de una agencia reguladora o administrativa.

- Está prohibido retirar documentación, grabaciones o información electrónica de las instalaciones sin autorización. Al finalizar el empleo, el colaborador debe entregar toda esta información a su supervisor.
- Las restricciones sobre el uso y divulgación de información confidencial son necesarias para proteger los intereses de Monnet, y los colaboradores deben cumplir con ellas incluso después de dejar Monnet.
- Conocer y aceptar la normativa de confidencialidad es indispensable para obtener empleo en Monnet, y continuar como colaborador requiere no usar la información confidencial para beneficio propio o de terceros, sino únicamente para beneficio de Monnet.
- Monnet solicitará órdenes judiciales temporales o permanentes para prevenir o remediar violaciones de esta normativa y exigirá el pago de daños. Cualquier violación constituye justa causa para el despido.

XXII. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DEBER DE RESERVA DE LA INFORMACIÓN

Con el fin de proteger la información sensible y cumplir con el deber de reserva establecido en este Código de Ética Empresarial, Monnet adopta las siguientes medidas para salvaguardar la confidencialidad y la integridad de los datos:

XX.1. Cláusula de Confidencialidad

Todos los colaboradores tienen en sus contratos uno cláusula de confidencialidad, para ratificar su compromiso de proteger la información sensible.

XX.2. Capacitación Regular

Se podrían llevar a cabo capacitaciones periódicas que fortalezcan la conciencia sobre la importancia de la confidencialidad y las responsabilidades asociadas al manejo de datos.

XX.3. Acceso Restringido

Se implementarán controles de acceso basados en roles, para garantizar que únicamente el personal autorizado pueda consultar información reservada.

XX.4. Autenticación Multifactor

Se utilizará autenticación multifactor para ingresar a sistemas y bases de datos que contengan datos sensibles, reforzando la seguridad contra accesos no autorizados.

XX.5. Encriptación de Datos

Tanto la información en tránsito como en reposo será encriptada para salvaguardarla ante posibles interceptaciones o filtraciones.

XX.6. Políticas de Manejo de Documentos

Se establecerán lineamientos claros para la generación, almacenamiento, distribución y eliminación de documentos que contengan información confidencial, asegurando su correcto resguardo.

XX.7. Auditorías Regulares

Periódicamente se efectuarán auditorías internas y externas para verificar la efectividad de las medidas de confidencialidad adoptadas y proponer mejoras.

XX.8. Monitoreo de Accesos

Se implementarán sistemas de registro y supervisión de accesos a información reservada,

con el fin de detectar usos indebidos o vulnerabilidades.

XX.G. Canales Seguros de Comunicación

Se dispondrán canales de comunicación seguros y confidenciales para que los colaboradores reporten cualquier incidente o violación al deber de reserva.

XX.10. Protección al Denunciante

Monnet asegurará la protección y el anonimato de los colaboradores que denuncien, de buena fe, infracciones contra la confidencialidad o el uso indebido de información.

XX.11. Medidas Disciplinarias

Se contemplan sanciones proporcionales para quienes violen la reserva de la información, que pueden incluir desde amonestaciones hasta la terminación del vínculo laboral.

XX.12. Procedimientos Legales

En casos de violaciones graves que comprometan la seguridad de los datos y los intereses de la organización, Monnet podrá iniciar las acciones legales correspondientes.

XX.13. Revisión Periódica de Políticas

Las directrices y procedimientos sobre confidencialidad se revisarán y actualizarán de manera continua, con el objetivo de adaptarse a nuevas tecnologías y posibles amenazas.

XX.14. Feedback Contínuo

Se fomentará la retroalimentación de los colaboradores respecto a la efectividad de las

medidas de confidencialidad y se harán los ajustes que resulten pertinentes.

Estas disposiciones constituyen un pilar esencial de la cultura de integridad y transparencia de Monnet. Al mantener en estricta reserva la información sensible, la organización no solo cumple con sus obligaciones éticas y legales, sino que también fortalece la confianza de sus clientes, socios comerciales y colaboradores.

XXIII. POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Grupo Monnet garantiza la conservación de la información por un mínimo de **10 años**, utilizando medios físicos o electrónicos que aseguren la integridad del contenido y su trazabilidad. En caso de que una jurisdicción donde opera exija un plazo mayor, se realizarán los ajustes necesarios para cumplir con dicha normativa. La información estará disponible para las autoridades competentes cuando sea requerida, y se manejará conforme a la **Política de Conservación de Registros** del Grupo Monnet.

XXIV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

El compromiso de cumplimiento del presente código supone la mejor protección como profesionales, así como la salvaguardia para Monnet.

El contenido de este código de Ética Empresarial no exime el cumplimiento de cualquier otra norma de tipo interno o legal establecida. Nuestra Alta Dirección está comprometida con la implementación de debida diligencia, el análisis de transacciones inusuales, el monitoreo y la obligación de reportar a las autoridades competentes.

XXV. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

Oficialía de Cumplimiento es responsable de revisar este Código al menos anualmente o

con mayor frecuencia si es necesario debido a:

- Nuevos requisitos regulatorios o guías aplicables;
- Orientaciones de los reguladores y/o auditores;
- Incidentes o incumplimientos que requieran un cambio en este Código;
- Evaluar la necesidad de actualizar el Código, alineándolo con las mejores prácticas de la industria, para superar los requisitos regulatorios mínimos y fortalecer los controles internos.

Oficialía de Cumplimiento presentará la versión actualizada de esta Código al máximo órgano de administración de Monnet para su aprobación final.

Una vez hecho esto, el nuevo Código se distribuye entre el Personal relevante y, si es necesario, se podrían organizar capacitaciones y otras iniciativas de concienciación para abordar los cambios sustanciales en el Código y en su aplicación.