POLITICAS DE DONACIONES, REGALOS, INVITACIONES DE NEGOCIO Y PATROCINIOS DEL GRUPO MONNET

Versión	04
Día de aprobación	Febrero 2025
Dueño	Oficialía de Cumplimiento

Control de Cambios

Versión N°	Fecha	Observaciones
03	Febrero 2024	Robustecimiento
02	Junio 2022	Robustecimiento
01	Noviembre 2021	Generación

CONTENIDO

I. INTRODUCCION 6

II. GENERALIDADES 7

II.1. Composición del grupo 7

II.3. Normativa aplicable 11

II.4. Vigencia 11

III. PRINCIPIOS 11

IV. OBJETIVOS 12

V. ALCANCE Y DIFUSIÓN 13

VI. POLÍTICAS COMPLEMENTARIAS 13

VI.1. CÓDIGO DE CONDUCTA 14

VI.2. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITO 14

VII. ROLES Y RESPONSABILIDADES 15

VII.1. Máximo Órgano de Administración 15

VII.2 Oficial de cumplimiento/Encargado de Prevención 15

VII.3 Colaboradores 15

VIII. DONACIONES 16

VIII.1. Definición 16

VIII.2. Responsabilidades en el marco de las donaciones 16

VIII.2.1. Gerentes de Área 16

VIII.2.2. Accionistas 16

VIII.2.3. Oficial de Cumplimiento 17

VIII.2.4. Gerente General 17

VIII.2.5. Máximo Órgano de Administración 17

VIII.3 Relación de donaciones apropiadas 17

VIII.4. Relación de donaciones inapropiadas 17

VIII.5. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN 17

VIII.5.1. Propuesta de Donación 17
VIII.5.2. Evaluación del Oficial de Cumplimiento 18
VIII.5.3. Autorización del Máximo Órgano de Administración 18
VIII.6. Reglas de actuación 18
VIII.7. Donaciones con fines Políticos 18
IX. REGALOS 19
IX.1. Definiciones 19
IX.3. Responsabilidades en el marco de los regalos 20
IX.3.1. Colaboradores 20
IX.3.2. Gerentes de Área 20
IX.3.3. Oficial de Cumplimiento 20
IX.4. Relación de regalos apropiados 21
IX.5. Relación de regalos inapropiados 21
IX.6. Procedimiento de autorización 21
IX.6.1. Reporte de Regalos 21
IX.6.2. Evaluación del Oficial de Cumplimiento 21
IX.6.3. Reglas de Actuación 21
X. INVITACIONES DE NEGOCIO 22
X.1. Definición 22
X.2. CONSIDERACIONES IMPORTANTES 22
X.3. RESPONSABILIDADES EN EL MARCO DE LAS INVITACIONES DE NEGOCIO 23
X.3.1. Colaboradores 23
X.3.2. Oficial de Cumplimiento 23
X.3.3. Máximo Órgano de Administración 23
X.4. RELACIÓN DE INVITACIONES APROPIADAS 24
X.5. RELACIÓN DE INVITACIONES INAPROPIADAS 24
X.6. REGLAS DE ACTUACIÓN 24
IX.6.1 Invitaciones realizadas 24
IX.6.2 Invitaciones recibidas 24
XI. PATROCINIOS 24

XI.1. Definición 24

XI.2. Consideraciones importantes 25

XI.2. Responsabilidades en el marco de patrocinio 25

XI.3. Relación de patrocinios apropiados 26

XI.4. Relación de patrocinios inapropiados 26

XI.5. Procedimiento de autorización 26

XI.6. Reglas de actuación 27

XII. REGALOS O INVITACIONES DE NEGOCIOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS NACIONALES O INTERNACIONALES, PERSONA POLÍTICAMENTE EXPUESTA O FAMILIARES DIRECTOS 28

XIII. SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DONACIONES, REGALOS, INVITACIONES DE NEGOCIO Y PATROCINIOS 29

XIII.1 Objetivos del SSDRIP 29

XIII.2. Características clave 29

XIII.2.1. Registro Obligatorio 29

XIII.2.2. Evaluación y Aprobación 30

XIII.2.3. Generación de Reportes 30

XIII.2.4. Soporte para Auditorías 30

XIII.3 funcionamiento del SSDRIP 30

XIII.3.1. Registro Inicial 30

XIII.3.2. Validación 31

XIII.3.3. Evaluación por el Oficial de Cumplimiento 31

XIII.3.4. Aprobación Final 31

XIII.4. Beneficios del SSDRIP 31

XIII.5 Descripción de los campos para el registro de obsequios e invitaciones 31

XIV. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS 33

XV. CONFLICTO DE INTERESES 34

XVI. FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN 34

XVII. MEDIDA DISCIPLINARIA 35

XVIII. CONSERVACION DE REGISTROS 35

XIX. ADMINISTRACION DE LA POLITICA 36

I. INTRODUCCION

El Grupo Monnet (**Grupo o Monnet**), en su compromiso con la ética, la transparencia y el cumplimiento normativo, ha desarrollado esta **Política de Donaciones, Regalos, Invitaciones y Patrocinios (Política)** como una parte integral de su **Modelo de Prevención de Delitos**. Este marco normativo tiene como objetivo prevenir, detectar y mitigar riesgos relacionados con prácticas indebidas, como la corrupción, los conflictos de interés y otras conductas contrarias a la ley y a los valores corporativos.

Esta Política tiene como objetivo establecer lineamientos claros para la evaluación, aprobación y registro de todas las donaciones, regalos, invitaciones y patrocinios realizados en nombre del Grupo Monnet. Asimismo, busca garantizar el cumplimiento de las normativas legales y regulatorias aplicables, así como de los principios éticos que rigen nuestras operaciones.

La aplicación de esta Política es obligatoria para todos los colaboradores del Grupo Monnet, así como para terceros que actúen en su nombre. A través de este marco normativo, se busca prevenir cualquier situación que pueda ser percibida como un intento de influir indebidamente en decisiones empresariales o gubernamentales, asegurando que estas acciones se alineen siempre con nuestros valores corporativos y con los más altos estándares de transparencia y responsabilidad.

II. GENERALIDADES

Esta Política emana de la Oficialía de Cumplimento que se encuentra adscrita a la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento del Grupo Monnet y del Comité de Cumplimiento, con sede principal en Monnet Pagos en Línea SAC (Perú). Aunque la empresa matriz formal del Grupo Monnet es Monnet Payments SL (España), encargada de la tenencia accionaria y el control estratégico. En la práctica, la operación, administración y decisiones clave se centralizan en la SAC de Perú, que alberga aproximadamente el 90% de los colaboradores y las principales funciones de alta dirección, administrativas y de cumplimiento.

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

II.2. Definiciones

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

- **Beneficiario:** Cualquier persona física, organización, entidad o grupo que reciba un regalo, donación, patrocinio, invitación de negocio u otro beneficio otorgado por el Grupo Monnet. El beneficiario debe ser identificado y evaluado conforme a los principios de transparencia, ética y cumplimiento normativo, asegurando que la relación sea legítima, esté alineada con los objetivos del Grupo y no implique riesgos de conflictos de interés, corrupción u otros delitos relacionados.
- **Cliente:** Persona o estructura jurídicas (nacional o extranjera) con la que se establece una relación contractual de carácter financiero, económico o comercial, ya sea ocasional o permanente.
- **Colaborador**: Todos los empleados del Grupo Monnet con contrato a plazo fijo o indefinido, así como colaboradores temporales y autónomos.
- **Contribuciones Políticas**: significa los gastos, en dinero en efectivo o en especie, realizados directa o indirectamente a favor de un partido político o de sus sucursales locales, funcionarios electos o candidatos políticos. Los gastos pueden ser para dar apoyo general al partido o para campañas políticas.
- **Donación:** Una contribución voluntaria otorgada a un beneficiario, que puede consistir en bienes, servicios, contribuciones financieras o actividades voluntarias. Las donaciones deben cumplir con un propósito legítimo y alinearse con los valores y políticas del Grupo Monnet, evitando cualquier apariencia de conflicto de interés o influencia indebida.
- **Familiares próximos:** familiares por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado.
- **Funcionario Público Nacional:** Cualquier persona que ocupe un cargo público en la jurisdicción donde opera una subsidiaria específica del Grupo Monnet.

Esto incluye:

- Funcionarios de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, autoridades locales, empleados de organismos públicos o empresas estatales, y cualquier otra entidad gubernamental dentro de dicha jurisdicción.

  Por ejemplo, para una subsidiaria en Perú, un funcionario público nacional sería cualquier persona que desempeñe funciones públicas dentro del territorio peruano.

- **Funcionario Público Internacional:** Cualquier persona que ocupe un cargo público en una jurisdicción distinta a la del país donde opera la subsidiaria específica del Grupo Monnet. Esto incluye:
  - Representantes o empleados de organizaciones internacionales, como las Naciones Unidas (ONU), el Banco Mundial, la Organización Mundial del Comercio (OMC) o cualquier otra institución de alcance global.
  - Personas que actúan en nombre de gobiernos extranjeros, como diplomáticos, embajadores, cónsules o representantes de empresas estatales de otros países.
  - Funcionarios que desempeñen cargos públicos en un país diferente al de la jurisdicción local de la subsidiaria.

    Por ejemplo, para una subsidiaria en Argentina, un funcionario público de Perú, Chile o cualquier otro país sería considerado un funcionario público internacional.
- **Invitaciones de negocio:** Invitaciones relacionadas con actividades comerciales o de fortalecimiento de relaciones profesionales, como comidas, viajes, eventos deportivos, culturales o talleres. Estas invitaciones requieren la presencia de un representante del Grupo Monnet y del oferente o contraparte, para garantizar su carácter profesional y legítimo. Si la invitación no incluye la presencia del oferente, se clasificará como un regalo.
- **Modelo de Prevención de Delitos:** sistema integral de políticas, procedimientos, controles y herramientas diseñado para identificar, prevenir, detectar y mitigar riesgos relacionados con delitos o actividades ilícitas que puedan involucrar a una organización. Su principal objetivo es garantizar el cumplimiento normativo, promover la ética organizacional y proteger a la empresa frente a posibles responsabilidades legales y reputacionales.

- **Oficial de Cumplimiento**: Es el responsable designado para la implementación, supervisión y mejora continua del Modelo de Prevención en materia de anticorrupción dentro del Grupo Monnet. Su rol incluye velar por el cumplimiento de las normativas internas y externas relacionadas con la prevención de la corrupción, coordinar las medidas de control, realizar evaluaciones periódicas de riesgos y promover una cultura de integridad y transparencia en toda la organización
- **Patrocinio:** Contribuciones financieras o en especie realizadas por el Grupo Monnet para promover, comercializar o respaldar eventos, actividades o instituciones. Los patrocinios deben estar alineados con los objetivos comerciales y de reputación del Grupo y cumplir con los estándares éticos y legales.
- **Personas Expuestas Políticamente o PEP**: Personas que desempeñan o han desempeñado funciones públicas prominentes, incluyendo jefes de estado, ministros, legisladores y altos ejecutivos de empresas estatales, así como sus familiares y asociados íntimos. Los plazos para considerarlas PEP tras dejar el cargo varían según la normativa local: 60 meses, 24 meses o indefinido, dependiendo el país en el cual se realice la evaluación.[1]
- **Regalos:** Cualquier objeto, beneficio o ventaja económica ofrecido o aceptado por un colaborador o sus familiares. Esto incluye, pero no se limita a: dinero en efectivo, tarjetas regalo, equipos electrónicos, descuentos, bienes materiales, servicios gratuitos, valores negociables, o la contratación de familiares. Si se otorga una invitación a comidas, viajes o eventos **sin la participación del oferente**, se considerará un regalo y estará sujeto a las reglas aplicables.
- **Sistema de Seguimiento de Donaciones, regalos, invitaciones de negocio y patrocinios ("SSDRIP"):** es una herramienta implementada por el Grupo Monnet para gestionar y mitigar los riesgos relacionados con el soborno, la corrupción y el incumplimiento normativo en actividades específicas como las donaciones, regalos, invitaciones de negocio y patrocinios.

[1] El Grupo Monnet sigue lineamientos de calificación de PEP, por favor, dirigirse a esa política para mayor especificación

Este sistema permite a los empleados del Grupo Monnet registrar, gestionar y solicitar la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento/Encargado de Prevención y del máximo Jefe del Equipo Comercial para estas actividades, asegurando su alineación con las políticas internas y las regulaciones aplicables.

El SSDRIP también centraliza y almacena de manera segura toda la información pertinente sobre donaciones, regalos, invitaciones de negocio y patrocinios, facilitando la trazabilidad y permitiendo la realización de verificaciones internas o externas cuando sea necesario. El término "donaciones" dentro del contexto del SSDRIP abarca todo tipo de contribuciones, ya sean económicas, materiales o de servicios, realizadas con fines legítimos y en cumplimiento de las normas éticas y legales aplicables.

- **Socio Comercial:** Personas u organizaciones externas con las que el Grupo Monnet tiene relaciones comerciales. Incluye clientes, proveedores, contratistas, consultores, agentes y asesores.
- **Valor Económico**: El valor justo asignado a un producto o servicio si este fuera adquirido de cualquier parte externa e independiente; o el valor percibido por el colaborador, si este es mayor.

II.3. Normativa aplicable

Esta política forma parte integral del **Modelo de Prevención de Delitos** del Grupo Monnet, el cual está diseñado para garantizar el cumplimiento de las normativas locales e internacionales aplicables en materia de prevención y combate a la corrupción, así como otros delitos.

II.4. Vigencia

La Política tiene vigencia a partir de su aprobación por el Máximo órgano de Administración de Monnet.

III. PRINCIPIOS

- Los colaboradores del Grupo Monnet no pueden solicitar regalos ni invitaciones comerciales a socios comerciales, ni estos deben sentirse obligados a ofrecerlos.
- Está prohibido entregar o aceptar dinero en efectivo o equivalentes, como vales de compra o tarjetas de regalo.
- Todas las donaciones, regalos, invitaciones de negocio y patrocinios deben cumplir con los límites establecidos en esta política y registrarse en el Sistema de Seguimiento de Donaciones, Regalos, Invitaciones de Negocio y Patrocinios (SSDRIP). Cuando estos excedan los límites permitidos, se debe obtener autorización previa del Gerente o Director correspondiente.
- Los colaboradores deben actuar con integridad al ofrecer o recibir regalos, donaciones, invitaciones o patrocinios, asegurando que no generen conflictos de interés ni afecten la reputación del Grupo Monnet.
- Los regalos e invitaciones deben ser apropiados, razonables y alineados con prácticas comerciales habituales, sin importar el contexto o ubicación.
- Todas las donaciones realizadas en nombre del Grupo Monnet deben dirigirse a causas benéficas, sociales, culturales, educativas o de sostenibilidad.
- Las donaciones no deben buscar, ni dar la apariencia de buscar, influir en decisiones de terceros.
- Los accionistas que realicen donaciones personales deben asegurarse de que no se perciban como realizadas en nombre del Grupo Monnet.
- El Grupo Monnet no realiza contribuciones a partidos políticos, organizaciones políticas, funcionarios, políticos electos o campañas de candidatos.
- Están estrictamente prohibidos los pagos destinados a acelerar o asegurar la realización de acciones gubernamentales rutinarias.
- Todos los colaboradores deben adherirse a los principios estipulados en el Código de Conducta del Grupo Monnet y en esta Política.

IV. OBJETIVOS

El objetivo general de esta política es establecer un marco normativo claro y uniforme que regule las actividades relacionadas con las donaciones, regalos, invitaciones de negocio y patrocinios dentro del Grupo Monnet, asegurando su cumplimiento con el **Modelo de Prevención de Delitos**, las normativas legales aplicables y los estándares éticos corporativos.

Esta política busca prevenir, detectar y mitigar riesgos asociados al soborno, la corrupción y otras prácticas indebidas, promoviendo la transparencia, la integridad y la sostenibilidad en todas las jurisdicciones donde el Grupo Monnet opera. A través de este documento, se pretende garantizar que estas actividades se realicen de manera legítima, con fines lícitos y en alineación con los valores y principios del Grupo Monnet.

V. ALCANCE Y DIFUSIÓN

Esta Política aplica a todos los colaboradores del Grupo Monnet, sin importar el tipo de contrato que defina su relación laboral o profesional, su posición o el lugar donde desempeñen sus funciones.

Incluye también a sus cónyuges y familiares directos, regulando los regalos e invitaciones que sean entregados o recibidos en el ejercicio de sus actividades profesionales, ya sea hacia o desde socios comerciales u otras terceras partes.
Quedan expresamente excluidos del alcance de esta política:

- Los regalos e invitaciones ofrecidos por el propio Grupo Monnet a sus colaboradores.
- Aquellos relacionados directamente con la prestación efectiva de servicios contratados al Grupo.

VI. POLÍTICAS COMPLEMENTARIAS

Esta Política se complementa con las siguientes políticas internas del Grupo Monnet,

que abarcan áreas clave de la gestión de riesgos:

- Política de PLAFT del Grupo Monnet
- Política de Personas Expuestas Políticamente
- Política de Gestión de Conflictos de Interés.
- Política de Protección de Datos Personales.
- Política de Prevención de Delito.
- Política de Prevención de Fraude.

Esta Política se complementa, en caso aplique, con manuales específicos para cada país donde opera el Grupo Monnet, los cuales desarrollan en detalle las disposiciones y medidas adaptadas a las normativas locales.

VI.1. CÓDIGO DE CONDUCTA

El Grupo Monnet cuenta con un Código de Conducta para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo el cual contiene los principios rectores, valores y reglas conductuales destinados a asegurar el correcto funcionamiento del sistema de PLAFT, resaltando el carácter obligatorio de las políticas y procedimientos que lo integran y garantizar el deber de reserva de la información.

Su observancia es de carácter obligatorio para todos los colaboradores de Monnet; su incumplimiento acarrea las sanciones previstas en dicho documento, en el Manual de PLAFT de acuerdo con normativa aplicable, así como en el Reglamento Interno de Trabajo del Grupo Monnet.

VI.2. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITO

Esta Política forma parte del Modelo de Prevención de Delitos del Grupo Monnet (**MPD**), un sistema integral diseñado para prevenir, controlar y mitigar riesgos relacionados con

delitos como corrupción, soborno, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos económicos. El MPD agrupa las políticas, procedimientos y herramientas que aseguran una gestión ética y transparente en todas nuestras actividades y relaciones comerciales.

VII. ROLES Y RESPONSABILIDADES

VII.1. Máximo Órgano de Administración

Es la principal responsable de garantizar que las disposiciones de esta Política se implementen de manera adecuada y efectiva, con el fin de reducir el riesgo de que el Grupo Monnet se asocie con prácticas indeseables. Esto podría resultar en un escrutinio regulatorio y daños reputacionales.

El Máximo Órgano de Administración también mantiene la responsabilidad general de garantizar que las disposiciones del Grupo Monnet (por ejemplo, las medidas organizativas) sigan siendo razonables y proporcionales, y de que exista un proceso de toma de decisiones adecuado y la aplicación efectiva de cualquier incumplimiento identificado.

VII.2 Oficial de cumplimiento/Encargado de Prevención

El Oficial de Cumplimiento, también conocido como Encargado de Prevención, es el dueño de esta Política y tiene la responsabilidad de asesorar al Máximo Órgano de Administración sobre actualizaciones regulatorias relevantes o desarrollos en la industria. También asesora al Colaborador sobre cómo cumplir con las disposiciones de esta Política y proporcionando capacitaciones periódicas sobre estos temas. En adición, el Oficial de Cumplimiento es responsable de monitorear la adherencia a esta Política.

VII.3 Colaboradores

Todo colaborador es responsable de familiarizarse y cumplir con las disposiciones de esta Política, así como de esforzarse por aplicar las reglas internas y los principios conforme a los estándares de integridad esperados.

VIII. DONACIONES

VIII.1. Definición

Las donaciones son contribuciones voluntarias realizadas por el Grupo Monnet a personas jurídicas o entidades sin fines de lucro, con fines legítimos como apoyo a causas benéficas, sociales, culturales, científicas, educativas o de sostenibilidad.

Estas donaciones deben cumplir estrictamente con los valores corporativos del Grupo Monnet y las normativas legales aplicables, garantizando transparencia y trazabilidad en su ejecución.

Todas las donaciones deben tener la conformidad del Gerente General de Monnet.

VIII.2. Responsabilidades en el marco de las donaciones

VIII.2.1. Gerentes de Área

- Pueden proponer donaciones relacionadas con sus áreas de responsabilidad, alineadas con los valores y objetivos del Grupo Monnet.

VIII.2.2. Accionistas

- Si desean realizar donaciones en representación del Grupo Monnet, deben presentar una solicitud formal al Máximo Órgano de Administración y someterse al procedimiento establecido en esta política.
- Las donaciones personales de los accionistas no están reguladas por esta política, siempre que no involucren el nombre, los recursos o la reputación del Grupo Monnet.

VIII.2.3. Oficial de Cumplimiento

- Verifica la legitimidad de las solicitudes de donación y evalúa posibles riesgos legales, reputacionales y de conflicto de interés.
- Prepara un informe de recomendación para el Máximo Órgano de Administración.

VIII.2.4. Gerente General

- Todas las donaciones propuestas al máximo órgano de administración, deben de contar con la aprobación expresa del Gerente General.

VIII.2.5. Máximo Órgano de Administración

- Es el único ente autorizado para aprobar las donaciones realizadas en nombre del Grupo Monnet.

VIII.3 Relación de donaciones apropiadas

- Donaciones aprobadas por el Máximo Órgano de Administración.
- Aportes a organizaciones benéficas reconocidas o iniciativas comunitarias alineadas con los objetivos del Grupo Monnet.
- Donaciones con fines legítimos, como apoyo educativo, cultural, de sostenibilidad o científico.

VIII.4. Relación de donaciones inapropiadas

- Donaciones realizadas sin la autorización correspondiente.
- Contribuciones a cuentas personales o entidades sin respaldo legal adecuado.
- Donaciones realizadas durante procesos sensibles como negociaciones, licitaciones (en caso aplique) o adjudicación de contratos.

VIII.5. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

VIII.5.1. Propuesta de Donación

Gerentes de Área o accionistas interesados deben presentar una propuesta formal con:

- Detalles del beneficiario.
- Propósito y monto de la donación.
- Beneficios esperados y alineación con los valores corporativos.
- Contar con la conformidad del Gerente General.

VIII.5.2. Evaluación del Oficial de Cumplimiento

- Verifica la legitimidad del beneficiario, el propósito de la donación y los riesgos asociados.
- Prepara un informe para el Máximo Órgano de Administración.

VIII.5.3. Autorización del Máximo Órgano de Administración

- Revisa y aprueba la donación antes de su ejecución.
- Una vez aprobada, la donación debe registrarse en el SSDRIP.

VIII.6. Reglas de actuación

- **Prohibición de propuestas informales:** Ningún colaborador o accionista puede realizar donaciones en nombre del Grupo Monnet sin seguir el procedimiento establecido.
- **Separación de actividades personales:** Los accionistas que realicen donaciones personales deben dejar claro que actúan a título privado.
- **Trazabilidad:** Todas las donaciones realizadas en nombre del Grupo Monnet deben estar respaldadas por documentación completa y registro en el SSDRIP.
- **Señales de alerta:** Evitar donaciones a beneficiarios desconocidos, solicitudes en efectivo o entidades sin claridad sobre el uso de fondos.

VIII.7. Donaciones con fines Políticos

El Grupo Monnet mantiene una postura neutral y no realiza donaciones a partidos políticos, candidatos o campañas electorales en nombre de la organización.

Por lo que es importante mencionar:

- **Prohibición absoluta:** Ningún colaborador o accionista puede comprometer al Grupo Monnet en donaciones políticas.
- **Separación de actividades personales:** Los colaboradores y accionistas pueden apoyar causas políticas a título personal, siempre que no involucren recursos ni la reputación del Grupo Monnet.

IX. REGALOS

IX.1. Definiciones

Los regalos son bienes, servicios u objetos de valor económico ofrecidos o recibidos en el contexto de una relación comercial o institucional.

Pueden incluir obsequios promocionales, artículos conmemorativos, descuentos y beneficios tangibles o intangibles, siempre que sean razonables, proporcionales y respeten las normativas del Grupo Monnet.

Regalos de cuantía menor a USD 100, no requieren registro.

IX.2. Consideraciones importantes

Valor y frecuencia:

- El valor máximo permitido por regalo es de USD 100 por evento.
- El límite acumulado anual es de USD 500 por colaborador.
- Cualquier excepción debe contar con autorización expresa del Maximo Órgano de Administracion.

Prohibiciones:

Está prohibido aceptar u ofrecer:

- Dinero en efectivo o equivalentes (tarjetas regalo, vales, criptomonedas, etc.).
- Regalos destinados a influir indebidamente en decisiones comerciales o institucionales.
- Regalos durante procesos sensibles (licitaciones, adjudicaciones, negociaciones, auditorías, etc.).

Registro obligatorio:

Los regalos ofrecidos, aceptados o rechazados cuyo valor supere los USD 100 deben ser reportados en el SSDRIP, incluyendo:

- Nombre del oferente y receptor
- Valor estimado
- Propósito o contexto

IX.3. Responsabilidades en el marco de los regalos

IX.3.1. Colaboradores

- Pueden aceptar u ofrecer regalos dentro de los límites establecidos.
- Deben informar a sus jefaturas si reciben regalos cuyo valor supere los USD 100.
- Están obligados a reportar todos los regalos que excedan los límites, sean aceptados, rechazados u ofrecidos mediante el **SSDRIP.**

IX.3.2. Gerentes de Área

- Asegurar que los regalos entregados en sus áreas cumplan con esta política.
- Proveer orientación a los colaboradores sobre situaciones específicas relacionadas con regalos.

IX.3.3. Oficial de Cumplimiento

- Monitorear los reportes de regalos registrados.
- Evaluar casos que excedan los límites permitidos o generen dudas éticas.

IX.4. Relación de regalos apropiados

- Obsequios promocionales de bajo valor, como artículos con el logotipo del Grupo Monnet.
- Pequeños regalos ofrecidos durante festividades o eventos corporativos, siempre que no excedan los 100 USD por evento.
- Regalos de cortesía que cumplan con las normas culturales y sociales de la región.

IX.5. Relación de regalos inapropiados

- Regalos en efectivo o equivalentes de efectivo (tarjetas regalo, vales, etc.).
- Regalos frecuentes o de alto valor que excedan los límites permitidos (100 USD por evento o 500 USD anuales).
- Regalos ofrecidos durante procesos sensibles como licitaciones, adjudicaciones de contratos o negociaciones.

IX.6. Procedimiento de autorización

IX.6.1. Reporte de Regalos

Todo regalo que supere los límites establecidos debe registrarse en el **SSDRIP**, incluyendo datos relevantes.

IX.6.2. Evaluación del Oficial de Cumplimiento

Los regalos que excedan los límites permitidos o generen dudas deben ser analizados para determinar si es apropiado aceptarlos o rechazarlos.

IX.6.3. Reglas de Actuación

a) **Compartir beneficios:** En caso de recibir regalos de valor colectivo que pasen razonablemente los montos establecidos (por ejemplo, cestas de Navidad), se

recomienda compartirlos con el equipo.

b) **Evitar conflictos de interés:** No aceptar regalos que puedan comprometer la independencia o la reputación del Grupo Monnet.

X. INVITACIONES DE NEGOCIO

X.1. Definición

Las **invitaciones de negocio comprenden actividades ofrecidas o recibidas por colaboradores del Grupo Monnet** en el contexto de relaciones comerciales o institucionales.

Estas invitaciones pueden incluir, pero no limitarse:

- Comidas o cenas de trabajo
- Seminarios, conferencias o talleres del sector
- Eventos culturales, deportivos o corporativos
- Visitas institucionales o viajes relacionados con actividades comerciales legítimas

El propósito de estas actividades debe ser estrictamente profesional y vinculado al fortalecimiento de relaciones comerciales, promoción del conocimiento sectorial o generación de oportunidades de colaboración.

Estas invitaciones **deben tener un propósito claro**, respetar los principios de integridad y transparencia, y **no deben ser percibidas como un intento de influir indebidamente** en decisiones, ni generar conflictos de interés.

X.2. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Propósito legítimo y presencia obligatoria

Para que una invitación de negocio sea considerada válida, debe contar con un objetivo

comercial definido y requerir la participación de representantes tanto del Grupo Monnet como de la contraparte.

Moderación y razonabilidad

Las invitaciones deben ser proporcionales en valor y frecuencia, y cumplir con los estándares éticos de conducta del Grupo Monnet.

Registro y autorización

- Invitaciones que superen los **USD 300** deben registrarse en el **SSDRIP**.
- Invitaciones que excedan los **USD 500**, o que se consideren sensibles (como viajes, eventos de lujo o connotación recreativa), requieren **aprobación previa** del **Órgano Máximo de Administración**.

X.3. RESPONSABILIDADES EN EL MARCO DE LAS INVITACIONES DE NEGOCIO

X.3.1. Colaboradores

- Reportar invitaciones realizadas o recibidas que excedan **300 USD** al SSDRIP.
- Obtener autorización previa del Máximo Órgano de Administración para aceptar invitaciones sensibles (viajes, lujo) o que excedan **500 USD**.

X.3.2. Oficial de Cumplimiento

- Evaluar invitaciones que excedan lo razonable o involucren actividades que puedan interpretarse como intentos de influencia indebida.
- Preparar recomendaciones para el Máximo Órgano de Administración en casos sensibles.

X.3.3. Máximo Órgano de Administración

- Aprobar invitaciones comerciales sensibles o que excedan **500 USD**, garantizando su alineación con los valores y objetivos del Grupo Monnet.

X.4. RELACIÓN DE INVITACIONES APROPIADAS

- Comidas de negocio modestas relacionadas con reuniones profesionales.
- Invitaciones a seminarios, conferencias o eventos comerciales relevantes.
- Invitaciones realizadas por colaboradores del Grupo Monnet dentro de los límites razonables (300 USD por evento).

X.5. RELACIÓN DE INVITACIONES INAPROPIADAS

- Invitaciones exclusivamente recreativas sin propósito comercial claro (por ejemplo, eventos de lujo).
- Invitaciones que involucren viajes u hospedaje sin aprobación previa del Oficial de Cumplimiento.

X.6. REGLAS DE ACTUACIÓN

IX.6.1 Invitaciones realizadas

- **Hasta 300 USD:** No requieren registro ni aprobación.
- **Entre 300 y 500 USD:** Requieren reporte posterior en el SSDRIP.
- **Más de 500 USD:** Requieren aprobación previa del Máximo Órgano de Administración.

IX.6.2 Invitaciones recibidas

- **Hasta 300 USD:** No requieren registro ni aprobación.
- **Entre 300 y 500 USD:** Requieren registro en el SSDRIP.
- **Más de 500 USD o sensibles:** Requieren aprobación previa del Máximo Órgano de Administración.

XI. PATROCINIOS

XI.1. Definición

Los patrocinios son aportes económicos o en especie realizados por el Grupo Monnet, con el objetivo de promover eventos, actividades o iniciativas que generen beneficios mutuos, como posicionamiento de marca, apoyo comunitario o promoción de valores corporativos.

XI.2. Consideraciones importantes

Propósito legítimo:

Los patrocinios deben estar alineados con los valores, principios y objetivos estratégicos del Grupo Monnet. No deben generar apariencia de soborno, ventaja indebida o conflicto de interés.

Contratos claros:

Todo patrocinio debe formalizarse mediante un acuerdo escrito que especifique el propósito, los términos de ejecución, los beneficiarios y el uso previsto de los fondos o recursos entregados.

Registro obligatorio

Todos los patrocinios, sin importar su valor, deben registrarse en el sistema SSDRIP, indicando el beneficiario, el objetivo y el monto o valor asignado.

XI.2. Responsabilidades en el marco de patrocinio

XI.2.1. Gerentes o directores de Área

- Proponer y justificar patrocinios vinculados a su área de responsabilidad.
- Asegurar que los patrocinios estén alineados con los principios del Grupo Monnet.
- Registrar todos los patrocinios en el SSDRIP.
- Aprobar patrocinios cuyo valor no supere los **USD 2000**.

XI.2.2. Máximo Órgano de Administración

- Aprobar patrocinios que superen los **USD 2000** o que sean estratégicamente significativos para la organización.

XI.2.3. **Oficial de Cumplimiento** *(intervención limitada)*

- Podrá intervenir en casos excepcionales en los que existan indicios de riesgo legal, reputacional o de integridad (por ejemplo, beneficiarios sin respaldo legal, vínculos con funcionarios públicos, jurisdicciones de alto riesgo).
- Podrá realizar auditorías periódicas sobre los registros en el SSDRIP para verificar trazabilidad y cumplimiento de esta política.

XI.3. Relación de patrocinios apropiados

- Eventos culturales, educativos o deportivos que promuevan la marca del Grupo Monnet.
- Proyectos comunitarios o de sostenibilidad con beneficios verificables para las comunidades donde opera el Grupo.
- Iniciativas relacionadas con la ciencia, la innovación o la promoción de prácticas sostenibles.

XI.4. Relación de patrocinios inapropiados

- Eventos de carácter político o vinculados directamente a partidos, candidatos o campañas electorales.
- Patrocinios realizados sin documentación adecuada o acuerdos legales formales.
- Contribuciones a entidades sin transparencia financiera o respaldo legal.
- Actividades o eventos que puedan ser percibidos como intentos de influencia indebida hacia funcionarios públicos.

XI.5. Procedimiento de autorización

XI.5.1. **Propuesta de patrocinio**

La Gerencia o Dirección responsable debe presentar una solicitud que incluya:

- Descripción de la actividad o evento patrocinado.
- Identificación del beneficiario.
- Objetivo y beneficios esperados.
- Monto o valor estimado.
- Contrato o acuerdo correspondiente.

XI.5.2. Registro en el SSDRIP

Todos los patrocinios, sin excepción, deben ser registrados en el SSDRIP con la documentación de respaldo.

XI.5.3. Aprobación

- Hasta USD 2.000: Aprobación por la Gerencia o Dirección solicitante.
- Más de USD 2.000: Requiere aprobación del Máximo Órgano de Administración.

XI.5.4. Revisión por Oficial de Cumplimiento (solo si aplica)

Podrá intervenir únicamente si se identifica un riesgo legal, reputacional o ético significativo.

XI.6. Reglas de actuación

XI.2.1. Registro Obligatorio

- Todos los patrocinios deben ser registrados en el SSDRIP, sin importar su monto.

X.6.2. Trazabilidad y supervisión

- Los acuerdos de patrocinio deben incluir términos claros sobre el uso de los recursos y los resultados esperados.

X.6.3. Prohibición de uso indebido

- No se permite utilizar patrocinios como medio para encubrir sobornos, pagos indebidos o favores políticos.

X.6.4. Revisión de beneficiarios

- Verificar que las entidades patrocinadas sean legítimas, cuenten con transparencia financiera y no estén vinculadas a actividades ilícitas.

XII. REGALOS O INVITACIONES DE NEGOCIOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS NACIONALES O INTERNACIONALES, PERSONA POLÍTICAMENTE EXPUESTA O FAMILIARES DIRECTOS

Al tratar con funcionarios públicos nacionales o internacionales, los colaboradores de Grupo Monnet deben ser muy cautelosos al dar o recibir regalos o invitaciones de negocio, ya que incluso la apariencia de una conducta indebida podría constituir un soborno y perjudicar enormemente la reputación de Grupo Monnet.

En consecuencia, los intercambios de Regalos o Invitaciones de negocio con funcionarios Públicos nacionales o internacionales, Personas Políticamente Expuestas, o sus familiares directos están prohibidos, excepto en las siguientes circunstancias limitadas:

- Regalos promocionales de valor nominal (**menos de 100 USD**) que lleven el logotipo de Grupo Monnet.
- Aperitivos modestos de valor nominal (**menor de 100 USD**) en las instalaciones de Grupo Monnet, de forma ocasional y en relación con fines comerciales legítimos;
- Comidas de valor nominal de forma ocasional y en relación con fines comerciales legítimos, pero solo después de obtener la **aprobación previa de Oficial de Cumplimento,** y si, en la medida de lo posible, **el colaborador que invita al funcionario Público está acompañado por al menos otro empleado de Grupo Monnet.**

De igual manera, para mayor detalle por favor, revisar la Política de Relacionamiento con funcionarios públicos nacionales e internacionales

XIII. SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DONACIONES, REGALOS, INVITACIONES DE NEGOCIO Y PATROCINIOS

El Sistema de Seguimiento de Donaciones, regalos, invitaciones de negocio y patrocinios ("SSDRIP") es una herramienta centralizada implementada por el Grupo Monnet para garantizar la transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en la gestión de actividades relacionadas con donaciones, regalos, invitaciones comerciales y patrocinios.

XIII.1 Objetivos del SSDRIP

- Registrar todas las transacciones relacionadas con donaciones, regalos, invitaciones y patrocinios para garantizar su legitimidad.
- Asegurar que estas actividades cumplan con las normativas internas del Grupo Monnet y las regulaciones externas aplicables.
- Detectar posibles conflictos de interés, intentos de influencia indebida o actos que puedan interpretarse como soborno o corrupción.
- Proveer un registro detallado que facilite auditorías internas y externas, garantizando la rendición de cuentas.

XIII.2. Características clave

XIII.2.1. Registro Obligatorio

Categoría	Registro SSDRP	Aprobación Requerida
Regalos	> USD 100 (aceptados, rechazados u ofrecidos)	-Si exceden los límites (USD 100 por evento / USD 500 anuales), evaluación del **Oficial de Cumplimiento**. -Excepciones > USD 200: **Máximo Órgano de Administración**

Invitaciones	Recibidas: Si >USD 300. Realizadas: Si > USD 300 (reporte posterior).	-Si superan **USD 500** o son sensibles (viajes, lujo): **Aprobación del Máximo Órgano de Administración.**
Patrocinios	Todos los patrocinios deben registrarse, sin importar el monto.	- Hasta **USD 2,000**: Gerencia/Dirección. - Más de **USD 2,000**: **Máximo Órgano de Administración.**
Donaciones	Todas las donaciones aprobadas sin importar el monto	-Gerente General (conformidad previa) -Aprobación del **Máximo Órgano de Administración**

XIII.2.2. Evaluación y Aprobación

- Los registros que exceden ciertos valores o se consideran sensibles son evaluados por el **Oficial de Cumplimiento** y, en casos específicos, requieren la autorización del **Máximo Órgano de Administración.**

XIII.2.3. Generación de Reportes

- De manera anual, Oficialía de Cumplimiento generara un reporte que facilite la supervisión de patrones, tendencias y cumplimiento de las políticas corporativas. Este reporte será presentado al Máximo Órgano de Administración.

XIII.2.4. Soporte para Auditorías

- Actúa como una base de datos confiable para auditorías internas y externas, asegurando la integridad y transparencia de las operaciones registradas.

XIII.3 funcionamiento del SSDRIP

XIII.3.1. Registro Inicial

- Los colaboradores, Gerentes de Área o responsables de las actividades deben ingresar los detalles de las transacciones en el SSDRIP.

XIII.3.2. Validación

- El sistema permite la verificación automática de montos, categorías y cumplimiento con los valores límite establecidos.

XIII.3.3. Evaluación por el Oficial de Cumplimiento

- El Oficial de Cumplimiento revisa casos que exceden los valores predefinidos o presentan elementos sensibles.

XIII.3.4. Aprobación Final

- Cuando corresponde, el Máximo Órgano de Administración realiza la aprobación de actividades estratégicas, de alto valor o sensibles, previo a su ejecución.

XIII.4. Beneficios del SSDRIP

- Todas las actividades relacionadas con donaciones, regalos, invitaciones y patrocinios se registran en una única plataforma, lo que facilita su gestión y control.
- Ayuda a prevenir actos indebidos como sobornos, corrupción o conflictos de interés.
- Proporciona una base de datos sólida que respalda decisiones y actividades corporativas frente a auditorías y supervisiones regulatorias.
- Refuerza el compromiso del Grupo Monnet con la integridad, la transparencia y las mejores prácticas empresariales.

XIII.5 Descripción de los campos para el registro de obsequios e invitaciones

A continuación, se describen los campos que deben incluirse en el SSDRIP conforme a la Política del Grupo. Este registro busca garantizar la transparencia y el cumplimiento normativo.

REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE DONACIONES, REGALOS, INVITACIONES DE NEGOCIO Y PATROCINIOS															
Nº de Registro	Fecha del Registro	Nombre del Responsable	Área/Departamento	Tipo de Registro	Descripción	Fecha del Evento	Valor Aproximado en USD	Nombre del Tercero	Empresa o Entidad	Relación con la Organización	Propósito Declarado	¿Excede el Valor Permitido? (Sí/No)	Nombre del Aprobador	Fecha de Aprobación	Observaciones

- **Número de Registro:** Código único asignado a cada registro para su identificación y trazabilidad. Este puede ser un número consecutivo o un código alfanumérico según los lineamientos internos.
- **Fecha del Registro:** Fecha en la que se ingresa la información correspondiente al obsequio o invitación en el sistema de registro.
- **Nombre del responsable:** Nombre completo del empleado que realiza el registro de la donación, regalo, invitación de negocio o patrocinio, quien será responsable de la veracidad de la información proporcionada.
- **Área o Departamento:** Identificación del área o departamento al cual pertenece el responsable del registro.
- **Tipo de Registro:** Clasificación del evento según corresponda a las siguientes opciones: Donación, Regalo, Invitaciones de Negocio o Patrocinio.
- **Descripción del tipo de registro:** Descripción breve y clara de la donación, regalo, invitación de negocio o patrocinio, incluyendo detalles relevantes que permitan su identificación (ejemplo: "Cena con proveedor", "Bolígrafo corporativo", "Boletos para un evento cultural").
- **Fecha del Evento:** Fecha en la que se llevó a cabo el evento asociado,
- **Valor Aproximado:** Estimación monetaria del valor del obsequio o invitación, expresada en la USD (usar tipo de cambio de día de la moneda local vs USD).
- **Nombre del Tercero**: Nombre completo de la persona física o jurídica que ofreció o recibió el obsequio o invitación.
- **Empresa o Entidad del Tercero:** Nombre de la empresa, institución o entidad a la que pertenece el tercero relacionado con el obsequio o invitación.
- **Relación con la Organización:** Descripción del vínculo entre el tercero y la organización, pudiendo clasificarse como cliente, autoridad reguladora u Otra relación (especificar).
- **Propósito Declarado:** Explicación breve del objetivo o intención de la donación, regalo, invitación de negocio o patrocinio.
- **¿Excede el Valor Permitido?** (Sí/No): Indicación sobre si el valor estimado del obsequio

o invitación supera el límite permitido por la Política

- **Nombre del Aprobador:** Nombre completo del supervisor o responsable que autoriza la donación, regalo, invitación de negocio o patrocinio.
- **Fecha de Aprobación:** Fecha en la que se otorgó la aprobación para el registro de la donación, regalo, invitación de negocio o patrocinio.
- **Observaciones:** Campo destinado a incluir información adicional o relevante sobre el registro, como comentarios específicos relacionados con el obsequio o invitación, o detalles sobre posibles conflictos de interés identificados.
- **País del Colaborador:** País en el que el colaborador de Monnet ha sido contratado y donde desempeña oficialmente sus funciones dentro de la organización.
- **País:** Nación en la que se lleva a cabo la donación, regalo, invitación de negocio o patrocinio, según la jurisdicción aplicable a la transacción registrada.

La información recopilada en este registro será utilizada exclusivamente para fines de cumplimiento normativo y auditoría interna/externa, en cumplimiento con la política de la organización y la legislación aplicable en materia de transparencia, anticorrupción y prevención de conflictos de interés.

XIV. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Grupo Monnet no participa en actividades políticas partidarias ni realiza contribuciones políticas a partidos o candidatos políticos. Sin embargo, el Grupo podría participar en un debate constructivo con las autoridades sobre temas de interés legítimo para Monnet.

Solo aquellos empleados con autorización específica para hacerlo realizarán estas actividades. A este respecto, el Grupo podría apoyar a organizaciones no gubernamentales. Grupo Monnet respeta la libertad de sus colaboradores para tomar sus propias decisiones políticas. Cualquier participación o implicación colaborador de un empleado en el proceso político debe ser de forma individual, en su tiempo libre y por cuenta colaborador del empleado.

XV. CONFLICTO DE INTERESES

Todas las personas sujetas a esta Política deben actuar para evitar y remediar situaciones que podrían ocasionar o dar la apariencia de un conflicto de intereses entre los colaboradores, socios comerciales y funcionarios públicos nacionales o internacionales que, si no se divulgan, pueden acabar con la confianza y credibilidad.

Por lo tanto, los empleados no pueden utilizar su puesto en la empresa para obtener oportunidades, favores o ventajas para su propio beneficio, incluidos Regalos e Invitaciones de negocio, y deben evitar cualquier situación de conflicto de intereses real o potencial que pueda comprometer la independencia o la imparcialidad de cualquier forma.

Por ende, se debe evitar e informar cualquier posible situación de conflictos de interés, como mínimo, al director correspondiente, para que pueda tratarse de manera adecuada.

Para más información de la Gestión de Conflicto de interés del Grupo Monnet por favor, referirse su política respectiva.

XVI. FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN

La Oficialía de Cumplimiento del Grupo Monnet y define la frecuencia de la formación obligatoria sobre esta política .

A los destinatarios se les pide que indiquen que han leído y que comprenden el contenido de la Política, que aceptan cumplir con todos los términos y que no tienen conocimiento de ninguna infracción de esta Política (o que pueden denunciar una infracción en ese momento si tuvieran conocimiento de alguna infracción).

XVII. MEDIDA DISCIPLINARIA

Cualquier persona que infrinja esta Política quedará sujeta a la medida disciplinaria correspondiente, que puede llegar, incluso, al despido y también podría quedar sujeta a un proceso penal o civil individual en las jurisdicciones pertinentes. En el caso de los terceros que trabajen con Grupo Monnet y que infrinjan esta Política se pondrá fin a todas las relaciones comerciales con Monnet, además de que podrían quedar sujetos a un posible proceso penal o civil.

XVIII. CONSERVACION DE REGISTROS

El Grupo Monnet conservará todos los registros relacionados con esta **Política de Donaciones, Regalos, Invitaciones de Negocio y Patrocinios** por un período mínimo de **10 años** o según lo requerido por la normativa aplicable en cada jurisdicción.
Esto incluye información sobre donaciones (beneficiarios, montos, propósitos, aprobaciones y respaldo documental), regalos (aceptados, ofrecidos o rechazados, con detalles de oferente, receptor y valor estimado), invitaciones de negocio (descripción del evento, propósito, participantes y costos), patrocinios (contratos y reportes sobre uso de fondos) y aprobaciones realizadas por el Oficial de Cumplimiento y/o el Máximo Órgano de Administración.

Todos los registros se mantendrán actualizados según las evaluaciones de riesgo del Grupo y serán almacenados en medios electrónicos o físicos que aseguren su recuperación, confidencialidad e integridad. La información estará disponible para autoridades competentes, auditorías internas y reportes externos, en cumplimiento con las normativas locales e internacionales.

Este proceso garantiza que las actividades cubiertas por esta política sean transparentes, trazables y conformes a los valores del Grupo Monnet, minimizando riesgos legales, reputacionales o de incumplimiento normativo.

XIX. ADMINISTRACION DE LA POLITICA

El Oficial de Cumplimiento es responsable de gestionar esta Política de Donaciones, Regalos, Invitaciones de Negocio y Patrocinios, asegurando su revisión al menos una vez al año o con mayor frecuencia si las circunstancias lo exigen, como en los siguientes casos:

- Implementación de nuevos requisitos regulatorios o guías aplicables.
- Orientaciones emitidas por reguladores o autoridades competentes.
- Cambios en la estrategia corporativa del Grupo Monnet.
- Incidentes o incumplimientos que justifiquen ajustes en esta política.
- Necesidad de alinear la política con las mejores prácticas de la industria.

El Oficial de Cumplimiento preparará y presentará las actualizaciones propuestas al Máximo Órgano de Administración del Grupo Monnet para su revisión y aprobación final.

Una vez aprobada, la versión actualizada de la Política será comunicada a todo el personal relevante. Además, cuando los cambios sean significativos, se organizarán capacitaciones específicas e iniciativas de concienciación para garantizar que todos los colaboradores comprendan y cumplan con los ajustes realizados, así como su impacto en las operaciones diarias.