Política de Relacionamiento con funcionarios Públicos Nacionales e Internacionales

GRUPO MONNET

Versión	01
Día de aprobación	Febrero 2025
Dueño	Oficialía de Cumplimiento

CONTENIDO

I. INTRODCCIÓN 4

II. GENERALIDADES 5

II.1. COMPOSICIÓN DEL GRUPO 5

II.2. DEFINICIONES 6

II.3. NORMATIVA APLICABLE ..... G

III. PRINCIPIOS ..... G

III. OBJETIVO ..... G

IV. ALCANCE Y DIFUSIÓN 10

V. DOCUMENTO NORMATIVOS COMPLEMENTARIAS 10

VI. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO 11

VII. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITO 11

VIII. LINEAMIENTOS 12

VIII.1. GENERALIDAD 12

VIII.2. PROHIBICIONES 12

VIII.3. REGALOS E INVITACIONES 13

VIII.4. CUMPLIMIENTO Y REGISTRO DE PAGOS 13

VIII.5. REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS 14

VIII.5.1. Solicitud y autorización de reuniones 15

VIII.5.2. Realización de la Reunión 15

VIII.5.3. Asistencia a la Reunión....16

VIII.5.4. Registro y Reporte de la Reunión....17

VIII.5.5. Reuniones en Oficinas del Grupo Monnet....17

VIII.5.6. Reuniones en Contextos Gremiales....18

VIII.6. FISCALIZACIONES Y VISITAS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS A DEPENDENCIAS DEL GRUPO MONNET....18

VIII.7. COMUNICACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS....1G

VIII.8. CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS COMO TRABAJADORES....1G

VIII.8.1. Participación en Procesos de Selección....1G

VIII.8.2. Asunción de un cargo público durante la relación contractual....20

VIII.8.3. Cumplimiento y Transparencia....20

IX. INCUMPLIMIENTO Y CONSECUENCIAS....21

X. DENUNCIAS Y GESTIÓN DE INCIDENTES....21

XI. RESPONSABILIDAD Y SEGUIMIENTO....21

XII. CONSERVACIÓN DE REGISTROS....21

XIII. ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA....22

I. INTRODCCIÓN

El Grupo Monnet (en adelante, "Grupo" o "Monnet"), en su firme compromiso con la ética, la transparencia y el cumplimiento normativo, ha desarrollado esta **Política de Relacionamiento con Funcionarios Públicos Nacionales e Internacionales ("Política"),** como parte integral de su **Modelo de Prevención de Delitos**.

Este marco normativo busca establecer directrices claras y efectivas para gestionar las interacciones entre el Grupo y los funcionarios públicos, previniendo riesgos asociados a la corrupción, conflictos de interés y otras conductas contrarias a la ley y a los valores corporativos.

El propósito principal de esta Política es proporcionar lineamientos específicos para la evaluación, autorización, ejecución y documentación de todas las interacciones con funcionarios públicos, asegurando el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en las jurisdicciones donde opera el Grupo, así como la observancia de los estándares éticos y de transparencia más elevados.

La aplicación de esta Política es obligatoria para todos los colaboradores del Grupo Monnet, sin excepción, así como para terceros que actúen en su nombre. A través de este marco, Monnet busca garantizar que todas sus relaciones con funcionarios públicos se desarrollen de manera íntegra, transparente y responsable, evitando cualquier situación que pueda ser percibida como un intento de influir indebidamente en decisiones gubernamentales o administrativas.

De esta forma, el Grupo Monnet reafirma su compromiso con la construcción de relaciones basadas en la confianza, el respeto mutuo y el cumplimiento estricto de la normativa vigente, contribuyendo a consolidar un entorno de negocios ético y sostenible.

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 a la mayoría 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

Nota: Esta Política forma parte del Modelo de Prevención de Delitos del Grupo Monnet y es aplicable a las empresas mencionadas anteriormente, así como a cualquier nueva entidad que se incorpore al Grupo en el futuro. Su objetivo es garantizar un marco integral y consistente para regular las actividades relacionadas con relacionamiento con funcionarios públicos nacionales e internacionales, promoviendo la transparencia, la ética empresarial y el cumplimiento de las normativas aplicables en todas las jurisdicciones donde operamos.

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:

- **Colaborador**: Todos los empleados del Grupo Monnet con contrato a plazo fijo o indefinido, así como trabajadores temporales y autónomos.
- **Cohecho activo o soborno**: Se refiere a la acción de corromper a una autoridad para obtener un favor, ventaja o beneficio ilegítimo. Es un delito grave en muchas jurisdicciones y puede ser castigado con severas penas, incluyendo multas y prisión.
- **Cohecho o Soborno a Funcionario Público Extranjero:** Delito que es cometido por el que ofreciere, prometiere, o diere o consintiere en dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de este o de un tercero, para que omita o realice una acción que permita obtener o mantener para sí o para un tercero cualquier negocio o ventaja en el ámbito de transacciones internacionales.

- **Cohecho o Soborno a Funcionario Público Nacional:** Ofrecer, o consentir en dar a un funcionario público nacional, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice un acto o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención para sí u otro de cualquier negocio o ventaja indebidos.
- **Corrupción:** La corrupción en el contexto del relacionamiento con funcionarios públicos se define como cualquier acto mediante el cual un particular o una entidad ofrece, promete, entrega, solicita o acepta un beneficio indebido con el fin de influir en la toma de decisiones o en el ejercicio de funciones públicas, en violación de la normativa legal y ética aplicable.
    - En Chile, la corrupción de funcionarios públicos está tipificada en el Código Penal, abarcando delitos como el cohecho, la malversación de caudales públicos y el fraude al fisco.
    - En Perú, la corrupción de funcionarios está regulada en el Código Penal, incluyendo el cohecho activo y pasivo, la colusión y la negociación incompatible.
- **Dádivas**: Cualquier beneficio, ventaja o favor otorgado a un funcionario público más allá de un objeto físico. Esto puede incluir:
    - Invitaciones a eventos, comidas o viajes.
    - Descuentos especiales o condiciones preferenciales en bienes o servicios.
    - Promesas o favores que impliquen una ventaja indebida para el funcionario o su entorno.
- **Donación:** Es una contribución hecha a un beneficiario que puede tener la forma de bienes, servicios, contribuciones financieras, formación o actividades voluntarias.
- **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.
- **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]
- **Patrocinio:** Hace referencia a los costes o gastos en los que incurre una empresa para promover o comercializar un evento o lugar.
- **Tráfico de influencias:** Se configura cuando un particular (persona natural o representante de una empresa) solicita, ofrece, otorga o acepta un beneficio indebido con la finalidad de que un funcionario público intervenga o influya en otro funcionario público para obtener una resolución, decisión o actuación administrativa favorable. Este delito no requiere que la influencia haya surtido efecto, basta con el ofrecimiento o la solicitud del beneficio para que se configure la infracción.
- **Regalos:** Cualquier objeto de valor económico entregado a un funcionario público en el marco de una relación institucional. Esto incluye, pero no se limita a:
    - Artículos promocionales o corporativos (ej. agendas, bolígrafos, llaveros con el logo de la empresa).
    - Productos de cortesía o de representación institucional.
    - Regalos protocolarios entregados en eventos oficiales.

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

- **Relacionamiento:** Cualquier interacción entre el Grupo Monnet y funcionarios públicos nacionales o internacionales, ya sea en reuniones, correspondencia, tramitaciones, patrocinios o cualquier otro tipo de comunicación formal.

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.

III. PRINCIPIOS

1. Todas las interacciones con funcionarios públicos deben ser registradas y documentadas en el Registro de Reuniones con Entidades Públicas del Grupo Monnet, asegurando su trazabilidad y transparencia.
2. Todas las actividades de relacionamiento con funcionarios públicos deben cumplir con las leyes locales e internacionales aplicables, así como con las políticas internas del Grupo Monnet, incluyendo la Política de Donaciones, Regalos, Invitaciones de Negocio y Patrocinios, el Código de Conducta y la Política de Prevención de Delitos.
3. Se prohíbe ofrecer, prometer o entregar cualquier tipo de beneficio a funcionarios públicos, ya sea en forma de regalos, invitaciones, donaciones o cualquier otro incentivo que pueda influir en decisiones gubernamentales o administrativas.
4. Cualquier excepción deberá estar debidamente justificada, aprobada y registrada conforme a los procedimientos internos del Grupo Monnet.
5. Cualquier infracción a esta política será considerada una falta grave, sujeta a sanciones disciplinarias internas y posibles consecuencias legales.
6. El Grupo Monnet mantiene una política de tolerancia cero frente a cualquier práctica que pueda interpretarse como tráfico de influencias o soborno.

III. OBJETIVO

El objetivo de esta Política de Relacionamiento con Funcionarios Públicos Nacionales e Internacionales es establecer lineamientos claros y procedimientos específicos para regular las interacciones del Grupo Monnet con funcionarios públicos, garantizando que dichas relaciones se desarrollen de manera ética, transparente y conforme a la legislación vigente en cada jurisdicción donde opera el Grupo.

Esta Política define criterios precisos sobre la autorización, documentación y control de reuniones, regalos, donaciones, invitaciones y cualquier otro tipo de beneficio que pueda ofrecerse a funcionarios públicos nacionales o internacionales, con el fin de prevenir y mitigar riesgos asociados al soborno, cohecho, tráfico de influencias y cualquier otra práctica indebida que pudiera comprometer la imparcialidad de las decisiones gubernamentales.

Asimismo, busca fortalecer la cultura de cumplimiento dentro del Grupo Monnet, asegurando que todas las interacciones con funcionarios públicos nacionales o internacionales sean legítimas, con fines lícitos y en estricta alineación con las normas internas, las regulaciones locales y las legislaciones internacionales relevantes, como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) y la Ley contra el Soborno del Reino Unido (UK Bribery Act).

A través de esta Política, el Grupo Monnet refuerza su compromiso con las mejores prácticas de gobierno corporativo, promoviendo la transparencia, la integridad y la sostenibilidad en su relacionamiento con autoridades y entidades gubernamentales, asegurando que todas sus acciones reflejen los principios de legalidad, ética y responsabilidad social.

IV. ALCANCE Y DIFUSIÓN

Esta política se aplica a todos los colaboradores del Grupo Monnet, en tanto interactúen con algún Funcionario Público Nacional e Internacional en el ejercicio de sus funciones.

V. DOCUMENTO NORMATIVOS COMPLEMENTARIAS

Esta Política se complementa con las siguientes políticas internas del Grupo Monnet, que abarcan áreas clave de la gestión de riesgos:

- Políticas de donaciones, regalos, invitaciones, de negocio y patrocinios.
- Política de denuncias del Grupo.
- Política de Prevención de Delito.
- 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 Fraude.

Esta Política se podría complementar, en caso aplique, con otros documentos normativos (manuales, procedimientos, etc), específicos para cada país donde opera el Grupo Monnet, los cuales desarrollan en detalle las disposiciones y medidas adaptadas a las normativas locales.

VI. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

El Grupo Monnet cuenta con un Código de Conducta para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (**Código**) 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.

VII. 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.

VIII. LINEAMIENTOS

VIII.1. GENERALIDAD

En cumplimiento de las leyes nacionales e internacionales aplicables, el Grupo Monnet se compromete a prevenir el cohecho a funcionarios públicos nacionales y extranjeros. Este delito se entiende como el acto mediante el cual un particular ofrece, promete o consiente dar a un funcionario público un beneficio indebido, ya sea económico o de otra naturaleza, con el objetivo de que dicho funcionario ejecute, omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia indebida o cometa un delito en el ejercicio de su cargo.

Además del cumplimiento de la normativa chilena, especialmente la Ley 20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, que sanciona a las empresas por delitos de cohecho a funcionarios públicos, el Grupo Monnet sigue buenas prácticas a las disposiciones de la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) de Estados Unidos y la Bribery Act (UKBA) del Reino Unido. Estas leyes **prohíben efectuar pagos a funcionarios extranjeros para obtener o retener negocios, y su alcance aplica a las actividades del Grupo Monnet en cualquier lugar del mundo debido a sus operaciones comerciales internacionales.**

VIII.2. PROHIBICIONES

Por lo anterior, queda estrictamente prohibido que los colaboradores del Grupo Monnet:

- Ofrezcan, prometan o entreguen beneficios indebidos, como regalos, invitaciones o incentivos económicos, a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, por

cualquier medio (presencial, verbal o escrito) **sin una autorización expresa y escrita del Grupo Monnet.**

- Acepten, consientan o participen en actividades que puedan interpretarse como un intento de influir de manera indebida en un funcionario público o en las decisiones de una entidad gubernamental.
- En caso de que un funcionario público, nacional o extranjero, solicite un beneficio indebido o contraprestación de cualquier naturaleza para realizar, agilizar o influir en un acto relacionado con la empresa, el colaborador deberá rechazar la solicitud de inmediato y reportar la situación al Encargado de Prevención de Delitos mediante el procedimiento establecido.
- Los pagos de facilitación, entendidos como aquellos realizados para acelerar trámites o actos rutinarios del gobierno, están expresamente prohibidos.
- **El ofrecimiento, promesa o pago directo o indirecto de sobornos constituye una práctica inaceptable y repudiada por el Grupo Monnet.** (Para mayor detalle al respecto, puede revisar el ANEXO I denominado Ejemplos de ofrecimientos prohibidos de realizar o aceptar.)
- Está estrictamente prohibido el uso de fondos, activos o personal del Grupo Monnet para cualquier propósito ilegal, indebido o antiético.
- Los pagos realizados en nombre del Grupo Monnet a entidades públicas deberán efectuarse únicamente de manera directa y a nombre de la institución correspondiente, nunca a terceros, sean estos personas naturales o jurídicas.

VIII.3. REGALOS E INVITACIONES

- La entrega de obsequios y regalos corporativos a nombre del Grupo Monnet está permitida exclusivamente para clientes y proveedores, conforme a la Política de Donaciones, Regalos e Invitaciones. **En ningún caso se podrán entregar regalos a funcionarios públicos sin autorización previa, expresa y por escrito del Grupo Monnet.**

VIII.4. CUMPLIMIENTO Y REGISTRO DE PAGOS

- Todo pago relacionado con entidades públicas debe ser gestionado exclusivamente por las áreas responsables designadas por el Grupo Monnet, y debe estar respaldado por la documentación correspondiente.
- Los comprobantes de todos los pagos realizados deberán ser conservados de forma adecuada y estarán disponibles para auditorías internas o externas.

VIII.5. REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

En el desarrollo de sus actividades, los colaboradores del Grupo Monnet pueden interactuar con funcionarios públicos en distintos contextos. Estas interacciones son necesarias para cumplir con los requisitos legales y regulatorios de las operaciones del Grupo, así como para obtener autorizaciones o permisos específicos exigidos por la normativa aplicable.

Estas relaciones pueden incluir trámites ante diversos organismos públicos en las jurisdicciones donde opera el Grupo, como Chile, Perú y otros países, conforme a la legislación vigente en cada territorio.

El Grupo Monnet se compromete a que todas estas interacciones se realicen bajo estrictos estándares de integridad, transparencia y cumplimiento de las normativas anticorrupción.

Asimismo, los colaboradores pueden participar en eventos académicos o gremiales, reuniones para discutir proyectos, o gestiones de interés legítimo. Sin embargo, estos espacios implican riesgos de posibles conductas que podrían ser percibidas como corrupción, tráfico de influencias u otros delitos conexos, lo que puede derivar en consecuencias legales y reputacionales para el colaborador y para el Grupo Monnet.

Por ello el Grupo Monnet exige el estricto cumplimiento de las normas éticas y legales en todas las interacciones con funcionarios públicos ya sean nacionales o internacionales. **Está terminantemente prohibido cualquier acto que pueda ser considerado como corrupción o generar sospechas de conductas indebidas.**

Para reducir riesgos, se debe evitar asistir solo a reuniones con funcionarios públicos. Cualquier excepción a esta regla debe estar debidamente justificada y contar con la autorización previa del Gerente o jefe del área respectiva. La presencia de una segunda persona contribuye a prevenir situaciones o solicitudes indebidas.

Las reuniones con funcionarios públicos en oficinas del Grupo Monnet solo podrán realizarse de manera excepcional y cuando exista una justificación objetiva y documentada. **Se debe evitar cualquier situación que pueda ser percibida como un intento de influir en decisiones gubernamentales.**

VIII.5.1. Solicitud y autorización de reuniones

A. Autorización Interna

- Cada Gerencia debe autorizar previamente la participación de su personal, asegurando que los asistentes sean los más adecuados según la especialización, complejidad o importancia del asunto a tratar.

B. Solicitud Formal:

- La reunión debe solicitarse formalmente mediante carta, correo electrónico o teléfono, respetando las reglas específicas de la entidad pública.
- Si la solicitud es por correo electrónico, debe enviarse desde la cuenta corporativa del Grupo Monnet a la cuenta oficial del funcionario o entidad pública correspondiente.
- Está estrictamente prohibido el uso de cuentas de correo personales.

VIII.5.2. Realización de la Reunión

A. Lugar de la reunión

- Las reuniones individuales con funcionarios públicos deben realizarse en instalaciones de la entidad pública. *Se prohíbe el uso de lugares externos (clubes, restaurantes, hoteles) para estos casos.*
- **Excepción: Eventos gremiales masivos (conferencias, asambleas) organizados por terceros en hoteles o salas externas, siempre que:**
  - Se registre la asistencia en el Sistema de Reuniones con Entidades Públicas.
  - Asistan al menos dos colaboradores de MONNET (cuando sea posible).

- No se realicen interacciones individuales con funcionarios fuera del ámbito público del evento

B. Reuniones en Oficinas del Grupo Monnet (Excepcionalmente Permitidas)

- Deben contar con autorización previa de la Gerencia correspondiente.
- Se debe informar a la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento.
- La justificación debe estar documentada y sustentada.
- La reunión debe registrarse en la agenda oficial del funcionario público.

VIII.5.3. Asistencia a la Reunión

Para garantizar un comportamiento profesional y ético, se deben cumplir las siguientes pautas:

A. Puntualidad y Registro de Ingreso:

- Llegar con anticipación a la reunión.
- Ingresar por la entrada oficial y registrar la entrada conforme a los procedimientos de la entidad pública.

B. Conducta Durante la Reunión:

- Mantener un lenguaje y conducta profesional.
- **Prohibido** ofrecer o aceptar ofrecimientos que puedan interpretarse como actos de corrupción o mala práctica.

C. Respuesta Ante Exigencias Indebidas:

- Si un funcionario público solicita un pago, entrega de objetos de valor o algún beneficio indebido, se debe responder de manera clara y contundente, se sugiere el siguiente texto:

"Discúlpennos, pero las políticas de nuestra Compañía son muy estrictas y nos impiden aceptar su pedido/ofrecimiento. Estamos seguros de que la Compañía cumplirá con todos los requisitos establecidos en las normas aplicables y obtendremos legalmente el título habilitante de forma regular."

D. Registro de Salida:

- Despedirse de manera respetuosa y registrar la salida de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VIII.5.4. Registro y Reporte de la Reunión

A. Registro de la Reunión:

- Todas las reuniones con funcionarios públicos deben registrarse en el **Registro de Reuniones con Entidades Públicas.**

  Este registro incluye lo siguiente:

Formato de Registro de Reuniones con Entidades Públicas												
DATOS DE REUNIÓN												
Numero de registro	Fecha	Hora	Entidad Pública	Autoridad/funcionario/ empleado público visitado	Asunto	Temas de agenda		Representantes de la Compañía (Nombre y apellidos/Cargo	Lugar	urrencia de e	¿Incidencias durante la reunión? Marcar "Sí"** o "No" según corresponda	Detallar Incidencia, en caso aplique

- Cada Gerencia es responsable de registrar la reunión correspondiente.

B. Registro y Reporte de Incidencias:

- Si durante la reunión ocurre alguna situación contraria a la ética del Grupo Monnet, debe marcarse "Sí" en el apartado de **Incidencias** del registro,
- En caso de duda, siempre se debe marcar "Sí" y proceder con el reporte correspondiente.

C. Procedimiento en Caso de Incidencias:

- Completar el apartado de Detalle de Incidencia
- Notificar al Encargado de Prevención mediante correo electrónico.

VIII.5.5. Reuniones en Oficinas del Grupo Monnet

Excepcionalmente, cuando esté debidamente justificado, las reuniones podrán realizarse en las oficinas del Grupo Monnet. Para ello, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Obtener autorización previa del Gerente del área respectiva.
- Informar a la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento.
- Justificar la necesidad de realizar la reunión en las oficinas.
- Programar la reunión en la agenda oficial del funcionario público, asegurando que quede debidamente registrada conforme a la normativa aplicable.

Solo después de cumplir con estos requisitos y de recibir la confirmación de la entidad pública, se podrá realizar la reunión en las oficinas del Grupo Monnet.

VIII.5.6. Reuniones en Contextos Gremiales

A. Definición

Esta sección aplica a reuniones multitudinarias organizadas por gremios, cámaras de comercio u otros entes colectivos donde participen funcionarios públicos junto a múltiples actores privados.

B. Protocolo:

Registro: Obligatorio en el Sistema de Reuniones con Entidades Públicas, indicando:

- Nombre del evento, organizador y lista de asistentes públicos relevantes.
- Temas tratados relacionados con MONNET.
- Asistencia: Preferiblemente con al menos un acompañante de MONNET.
- Interacciones 1:1: Si un funcionario público solicita una reunión privada durante el evento, se aplicarán las reglas de VIII.5.2 (lugar en entidad pública o autorización excepcional).

C. Prohibiciones:

- No compartir espacios cerrados (ej: habitaciones de hotel) con funcionarios.
- No ofrecer o aceptar beneficios (comidas, transporte, regalos) fuera de lo estrictamente protocolario del evento.

VIII.6. FISCALIZACIONES Y VISITAS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS A DEPENDENCIAS DEL GRUPO MONNET

Cuando funcionarios públicos realicen fiscalizaciones en las dependencias del Grupo Monnet, deberán observarse los siguientes pasos:

- Registrar la visita en el área de portería, especificando:
  - Nombre y número de identificación del funcionario público.
  - Organismo público al que representa.
  - Motivo de la visita.
  - Nombre del colaborador del Grupo Monnet con el que se reunirán.
  - Firma de al menos uno de los funcionarios presentes.
- Los responsables de recibir a los fiscalizadores serán los Gerentes de Área, o quien este designe.
- Durante la fiscalización, deberá levantarse un acta conforme al formato establecido en esta Política, misma que será remitida al Encargado de Prevención de Delitos para su archivo.
- En ninguna circunstancia se deberá ofrecer regalos o incentivos indebidas a los funcionarios públicos que participen en reuniones o fiscalizaciones.
- Las atenciones usuales de cortesía, como agua, café u otras similares, están permitidas.

VIII.7. COMUNICACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Toda información enviada a una entidad reguladora por el Grupo Monnet debe ser autorizada previamente por el Gerente General, Gerente Legal e informada al Encargado de Prevención de Delitos. Esta comunicación deberá realizarse exclusivamente a través de los medios oficiales dispuestos por las entidades reguladoras o mediante una carta firmada por la Gerencia correspondiente. Una copia de dicha comunicación deberá enviarse al Encargado de Prevención de Delitos para su registro y supervisión.

VIII.8. CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS COMO TRABAJADORES

VIII.8.1. Participación en Procesos de Selección

En caso de que un Funcionario Público, con relación vigente con el Estado, o una Persona Expuesta Políticamente (PEP) participe en un proceso de selección dentro del Grupo Monnet, deberá informar su estatus de funcionario público o PEP a la Gerencia de People C Culture (PCC), conforme al procedimiento de reclutamiento y selección vigente.

En caso, el potencial candidato (Funcionario Público o PEP) sea contratado, PCC notificará esta situación al Encargado de Prevención de Delitos, quien evaluara posibles riesgos de conflictos de interés o integridad.

VIII.8.2. Asunción de un cargo público durante la relación contractual

Si un colaborador del Grupo Monnet asume un cargo como Funcionario Público, ya sea a nivel nacional o internacional, mientras mantiene vigente su contrato laboral con la empresa, deberá notificarlo de inmediato a la Gerencia de People C Culture y al Encargado de Prevención de Delitos.

La continuidad de su relación laboral con Monnet estará sujeta a la evaluación de People C Culture, considerando las políticas internas y las normativas aplicables. Paralelamente, el Encargado de Prevención de Delitos analizará si existen incompatibilidades entre el cargo público y sus funciones en la empresa, así como posibles conflictos de interés o riesgos de integridad.

Esta disposición es parte del compromiso del Grupo Monnet con el cumplimiento normativo y la transparencia en el relacionamiento con Funcionarios Públicos, asegurando que no existan situaciones que puedan comprometer la ética corporativa o generar riesgos de corrupción.

VIII.8.3. Cumplimiento y Transparencia

El Grupo Monnet se compromete a garantizar que cualquier contratación o cambio de estatus de sus colaboradores sea gestionado con transparencia, ética y en cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, evitando conflictos de interés y protegiendo la integridad de sus operaciones.

Cualquier omisión o incumplimiento de estas disposiciones será considerado una falta grave y estará sujeto a las sanciones correspondientes conforme a las políticas internas del Grupo Monnet y la legislación aplicable.

IX. INCUMPLIMIENTO Y CONSECUENCIAS

El incumplimiento de esta Política será considerado una infracción grave a las obligaciones contractuales y podrá derivar en sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral, además de las responsabilidades legales que correspondan. El Grupo Monnet reafirma su compromiso de actuar siempre con integridad, respetando la legalidad y manteniendo los más altos estándares éticos en sus relaciones con funcionarios públicos, en cualquier país donde opere.

X. DENUNCIAS Y GESTIÓN DE INCIDENTES

Cualquier denuncia relacionada con el incumplimiento de la presente Política, incluyendo posibles actos de corrupción, tráfico de influencias o cualquier otra irregularidad en el relacionamiento con funcionarios públicos, deberá ser reportada a través del Canal Ético del Grupo Monnet.

Todas las denuncias serán tratadas con estricta confidencialidad y estarán protegidas contra cualquier tipo de represalia. El Comité de Ética será el órgano encargado de analizar cada caso, evaluar la evidencia disponible y determinar las medidas correctivas o sanciones correspondientes, de acuerdo con las normativas internas y legales aplicables.

El Grupo Monnet reafirma su compromiso con la transparencia, la ética y el cumplimiento normativo, asegurando que cualquier incidente sea gestionado de manera objetiva, imparcial y en estricto apego a la legalidad.

XI. RESPONSABILIDAD Y SEGUIMIENTO

El cumplimiento de esta Política será monitoreado por el Encargado de Prevención de Delitos, quien verificará su correcta aplicación y tomará las medidas necesarias para reforzar su cumplimiento.

XII. CONSERVACIÓN DE REGISTROS

El Grupo Monnet garantizará la conservación de toda la información relacionada con las interacciones con funcionarios públicos, incluyendo registros de reuniones, reportes de incidencias y demás documentación relevante, por un período mínimo de 10 años. Estos registros podrán almacenarse en medios físicos o electrónicos, asegurando su integridad, trazabilidad y protección contra accesos no autorizados.

En caso de que alguna jurisdicción donde opera el Grupo Monnet establezca un plazo de conservación mayor, se ajustará el período de resguardo para cumplir con la normativa local aplicable.

Los registros estarán disponibles únicamente para las autoridades competentes cuando sean requeridos en el marco de auditorías, investigaciones o procesos legales. Toda la información será gestionada conforme a la Política de Conservación de Registros del Grupo Monnet, garantizando la confidencialidad, protección de datos y cumplimiento normativo.

XIII. ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA

El Oficial de Cumplimiento será responsable de revisar y actualizar esta Política al menos una vez al año, o con mayor frecuencia si se presentan circunstancias que lo requieran, tales como:

- Cambios en leyes, regulaciones o guías aplicables en las jurisdicciones donde opera el Grupo Monnet.
- Nuevas directrices emitidas por reguladores u organismos competentes que impacten la gestión de interacciones con funcionarios públicos.
- Modificaciones en la estrategia, estructura o modelo de negocio que requieran ajustes en la Política.
- Hallazgos de auditorías, investigaciones o incidentes que evidencien la necesidad de reforzar los controles.
- Incorporación de nuevos estándares internacionales en materia de prevención de corrupción, ética y cumplimiento corporativo.

Cualquier modificación a esta Política será presentada por el Oficial de Cumplimiento al Máximo Órgano de Administración del Grupo Monnet para su revisión y aprobación final.

ANEXO I: Ejemplos de ofrecimientos prohibidos de realizar o aceptar.

En el marco de la operación del Grupo Monnet como Proveedor de Servicios de Pago (PSP) en América Latina, y considerando que en algunos países no existe una regulación específica para este tipo de actividad, se establecen las siguientes prohibiciones en la interacción con Funcionarios Públicos, no de forma exhaustiva:

1. Sobornos y Pagos Indebidos

Prohibido: Ofrecer dinero, beneficios económicos u otros incentivos a un Funcionario Público para que facilite trámites, apruebe licencias, agilice procesos regulatorios o realice cualquier acción indebida en favor de Monnet. Asimismo, está prohibido aceptar solicitudes de este tipo.

Ejemplo Aplicable: Un funcionario de una autoridad financiera (regulador) solicita un pago extraoficial para otorgar una autorización operativa a Monnet o para acelerar el proceso de inscripción como proveedor de servicios de pago en un país.

2. Beneficios a Terceros para Influenciar a un Funcionario Público

Prohibido: Ofrecer beneficios a familiares o allegados de un Funcionario Público con el objetivo de obtener ventajas indebidas en decisiones regulatorias o contractuales.

Ejemplo Aplicable: Un supervisor de una entidad de regulación financiera sugiere que Monnet contrate a un familiar suyo a cambio de facilitar la autorización de una nueva pasarela de pagos en el país.

3. Invitaciones a Comidas y Regalos

Prohibido: Extender invitaciones a comidas, cenas o eventos sociales a Funcionarios Públicos, así como enviarles regalos, independientemente de su valor.

Ejemplo Aplicable: Invitar a un funcionario del banco central a un almuerzo para discutir la viabilidad de nuevas normativas para PSPs en su país o enviarle una caja de obsequios corporativos en fechas festivas.

4. Invitaciones a Eventos y Viajes

Prohibido: Ofrecer invitaciones a congresos, exposiciones, capacitaciones o eventos internacionales a Funcionarios Públicos, ya sea directamente o a través de proveedores o aliados estratégicos.

Ejemplo Aplicable: Ofrecer cubrir los gastos de viaje y estadía de un regulador financiero para que asista a un evento de innovación en pagos digitales en alguna jurisdicción , con la expectativa de influir en la regulación del sector en su país.

5. Reuniones Innecesarias en Oficinas de Monnet

Prohibido: Invitar a Funcionarios Públicos a reuniones en las oficinas de Monnet sin una justificación legítima y documentada.

Ejemplo Aplicable: Convocar a un funcionario de una Superintendencia Financiera a la sede de Monnet para discutir un tema que podría resolverse en la oficina del regulador, generando la percepción de un trato preferencial.

6. Regalos y Beneficios en Especie

Prohibido: Entregar productos, servicios o cualquier tipo de beneficio a Funcionarios Públicos.

Ejemplo Aplicable: Ofrecer regalos de cualquier tipo es a funcionarios públicos sin haber recibido la aprobación debida.

7. Acuerdos que Afecten la Libre Competencia

Prohibido: Comprometerse en acuerdos ilegales que afecten la libre competencia, favorezcan a Monnet en licitaciones públicas o generen condiciones de mercado desleales.

Ejemplo Aplicable: Pactar con otros PSPs para establecer tarifas mínimas en el mercado de pagos digitales de un país o acordar con una autoridad gubernamental que Monnet sea

la única empresa autorizada para procesar pagos en un programa estatal o empresa del estado.

8. Cualquier Otro Acto Contrario a los Principios Éticos de Monnet

Prohibido: Aceptar o realizar cualquier acción que contravenga los principios establecidos en la Guía de Compromisos Éticos de Monnet.

Ejemplo Aplicable: Negociar con un municipio para que Monnet sea el proveedor exclusivo de pagos digitales en un sistema de transporte público, a cambio de beneficios personales para el alcalde o funcionarios municipales.