

Información Adicional

Tipo de Documento

Políticas

Área responsable documento

Auditoría Interna & Manejo de Riesgos

Dirección.

(No Aplica)

¿El Documento Requiere Versión Español/Inglés?

Si

Contenido

COPIA NO CONTROLADA

RESUMEN EJECUTIVO

Las relaciones comerciales basadas en la confianza y ventajas mutuas - en donde se benefician todas las partes - son vitales para nuestro éxito. Mansarovar considera que los regalos y atenciones apalancan las relaciones comerciales. En este contexto necesitamos competir agresivamente, pero tenemos que hacerlo abiertamente, de manera justa, legal y con total transparencia.

1. OBJETIVO

-

El principal objetivo de esta política es promover un enfoque proactivo para gestionar regalos y atenciones soportados en fines comerciales válidos y legítimos.

2. ALCANCE

Esta política aplica a cualquier empleado de Mansarovar así como a las terceras partes que trabajan con Mansarovar bajo cualquier acuerdo contractual

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El Comité de Ética es responsable por la aprobación de esta política y da total soporte a su implementación. El Gerente de Auditoría, Gestión de riesgos y Conducta Corporativa es responsable de su implementación.

4. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones deben ser usadas para el propósito de esta política:

Regalos y atenciones: cualquier cosa de valor, suministrado a una persona o a algún miembro de su familia por un tercero. Los ejemplos de "regalos" serían: ítems materiales o en efectivo, tales como bolígrafos, relojes, obras de arte, equipos, descuentos preferenciales, préstamos, condiciones favorables de cualquier producto o servicio, servicios, premios, donaciones a organizaciones benéficas, transporte, uso de vehículos de otra empresa, el uso de instalaciones vacacionales, acciones u otros valores, participación en ofertas de acciones, mejoras en el hogar, tiquetes, y certificados de regalo, o cualquier otro beneficio tangible o intangible que le permita al otorgante obtener lo que necesite, o de lo contrario debería pagar dinero. Los ejemplos de "Atenciones" incluyen: comidas de negocios, invitaciones o entradas para eventos recreativos, culturales o deportivos, y cualquier viaje, alojamiento, comidas y refrescos asociados.

5. REFERENCIA

- Código de Conducta de Mansarovar
- Política de Conflicto de Interés
- Política Anti-corrupción

6. POLITICA DE MANSAROVAR Y LINEAMIENTOS

-

Los regalos y atenciones entre empleados de Mansarovar y otros están clasificadas en tres categorías

1. Aquellos que son usualmente aceptables y que usted mismo puede aprobar
2. Aquellos que nunca son aceptables
3. Aquellos que pudiesen ser aceptables pero que requieren de previa aprobación.

6.1 Prueba de auto-aprobación usualmente aceptables

Algunos regalos y atenciones son suficientemente modestos que no requieren de aprobación previa. Según los resultados de aplicar la prueba de auto-aprobación (ver abajo) y los límites establecidos en la tabla de aprobación de Mansarovar, a continuación algunos ejemplos que aquellos que son usualmente aceptables son previa aprobación:

- Comidas: Comidas modestas ocasionales con quienes tenemos negocios
- Atenciones: Asistencia ocasional a eventos deportivos y otros eventos regulares
- Regalos: Regalos de valor nominal como bolígrafos, calendarios, o pequeños elementos promocionales.

6.1.1 Prueba para auto-aprobación

Adicionalmente a aplicar los principios indicados arriba, pregúntese lo siguiente con el fin de determinar si un regalo o una atención es apropiada:

Intención: La intención es solo construir una relación comercial o una cortesía normal, o lo que busca es influenciar en quien lo recibe sobre la toma de decisiones objetivas?

Materialidad y frecuencia: Es el regalo o atención modesto y poco frecuente, o lo pondría a usted (o a la contraparte) bajo alguna obligación?

Legalidad: Esta seguro que el regalo o atención es legal tanto en su país como en el país de la contraparte?

Cumplimiento con las reglas de los terceros: La recepción de regalos o atenciones está permitida en la organización del tercero? Especial cuidado se debe tener en las relaciones con empleados públicos, toda vez que en muchos países, no se les permite aceptar regalos o atenciones.

Transparencia: Sería vergonzoso si su supervisor, compañeros de trabajo o cualquier persona fuera de Mansarovar conociera de la situación? Si la respuesta es positiva, entonces probablemente hay algo que no está bien.

Hipocresía: Está adoptando doble moral? Solo podemos ofrecer lo que para nosotros sería apropiado recibir y viceversa.

6.2 Siempre inaceptable

Otros tipos de regalos y atenciones simplemente son errados. Aquellos que nunca serían permisibles, y que nadie puede aprobarlos. Aquellos regalos y atenciones que:

1. Serían ilegales (cualquier cosa ofrecida a un funcionario público en violación de las leyes de soborno locales o internacionales)
2. Contrarios al Código de Conducta o a los lineamientos de Mansarovar sobre viajes y otros gastos. Aquellos que involucren partes que estén participando en procesos competitivos de licitación.
3. Aquellos que sean en efectivo o su equivalente (tales como certificados de regalo, préstamos o acciones)
4. Es un "quid pro quo" (ofrecido en retorno por algo o algo favor comercial)
5. Pagar por algo por lo cual evitaría tuviese que personalmente tener que solicitar aprobación.
6. Es indecente, de tipo sexual, y no cumple con los compromisos de Mansarovar sobre el respeto mutuo o que de cualquier manera pudiese afectar negativamente la reputación de Mansarovar.

6.3 Posiblemente aceptados previa aprobación.

Para cualquier cosa que no encaje en las otras categorías, el regalo o atención puede ser o no aceptado. Usted debe obtener la aprobación del correspondiente vicepresidente de su área / departamento, o del CEO, de acuerdo con la tabla de autorización Mansarovar

Para determinar si se aprueba o no algo de acuerdo a esta categoría, los aprobadores de Mansarovar aplicarán criterios similares a los descritos en la " prueba de auto-aprobación"

7. OTRAS CONSIDERACIONES

7.1 Registro de Regalos y Atenciones

Todas las comidas de negocios, regalos y atenciones, ofrecidos o recibidos, ya sean aceptados o rechazados por los empleados Mansarovar, deben ser reportados a través del sistema implementado por el área de Conducta Corporativa. Lo anterior no aplica para los elementos de valor nominal, tales como materiales promocionales, calendarios, o comidas de trabajo.

7.2 Ofreciendo regalos a contrapartes de la compañía

Los regalos ofrecidos por Mansarovar a sus contrapartes deben contar tener el logo de la compañía estampado, asegurando que la imagen corporativa está siendo usada adecuadamente.

7.3 Que hacer si recibe un regalo no permitido?

Si se recibe un regalo que exceda el límite monetario establecido y que pudiese resultar ofensivo su devolución, este debe ser autorizado por la persona designada de acuerdo a la tabla de aprobaciones de Mansarovar, quien decidirá:

- Que quede a disposición de quien lo recibió
- Que se reciba para beneficio de Mansarovar.
- En último caso, el regalo puede ser entregado al equipo de Conducta Corporativa para que sea incluido en una rifa anual.

Cualquier regalo en efectivo o su equivalente, tales como cheques, giros, inversiones en valores o cualquier instrumento negociable debe ser devuelto de inmediato y adicionalmente debe ser registrado en el mecanismo establecido para tal fin, notificando a la gerencia de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y Conducta Corporativa que esto ha sucedido.

7.4 Lineamientos sobre regalos y atenciones que involucren funcionarios públicos.

Todos los regalos y atenciones ya sean ofrecidos o recibidos deben ser consultados previamente con el Gerente de Asuntos Legales. El profesional de Conducta Corporativa realizará la conciliación de aprobaciones de alojamiento, reembolsos de gastos, y registro de los regalos y atenciones.

Para efectos de esta política, el término "funcionario público" incluye lo siguiente:

- Presidente, Vice-presidente o Ministro, ya sea nombrado o designado.
- Funcionario electo o designado

- Director, oficial o empleado de cualquier sector del gobierno (nacional, departamental o local)
- Oficial o empleado de cualquier empresa (ej.: compañías petroleras estatales, empresas conjuntas, empresas de servicios públicos, etc.) en las cuales el gobierno tenga un interés.
- Oficial o empleado de cualquier organización pública internacional.
- Oficiales de partidos políticos
- Cualquiera actuando con capacidad administrativa, legislativa o judicial de estas organizaciones.
- Miembros del ejército, policía, guardia nacional o cualquier otra fuerza pública.

Mansarovar acata las políticas de sus contrapartes sobre esta materia o cualquier otro, por lo tanto cualquier regalo o atención ofrecida deberá estar en concordancia con las mismas. Si la contraparte no ha adoptado ningún lineamiento específico, Mansarovar aplicará las directrices incluidas en esta política.

Anexo

Tabla de aprobación de Mansarovar.

COPIA NO CONTROLADA

EXECUTIVE SUMMARY

Business relationships based on trust and mutual advantages – where all parties benefit – are vital to our success. Mansarovar considers that Gifts and Entertainment leverage commercial relationships. In this context we need to compete aggressively, but must do so openly, fairly, legally and with total transparency.

1. PURPOSE

Policy's main goal is to promote a proactive approach to manage gifts and entertainment supporting valid and legitimate business purposes.

2. SCOPE

The policy applies to any Mansarovar employee as well as to any third party working with Mansarovar under any contractual arrangement.

3. RESPONSIBILITY AND AUTHORITY

The Ethics Committee is responsible for the approval of this policy and provides total support for its implementation. The Audit and Corporate Conduct Leader is responsible for implementing it.

4. DEFINITIONS

The following definitions should be used for the purpose of this policy:

Gifts and entertainment: anything of value, provided to an individual or members of their family by a third party. Examples of 'Gifts' would be: cash and non-cash items such as pens, watches, art work, equipment, preferential discounts, loans, favorable terms on any product or service, services, prizes, donations to charities, transportation, use of another company's vehicles, use of vacation facilities, stocks or other securities, participation in stock offerings, home improvements, tickets, and gift certificates, or any other tangible or intangible benefit for obtaining which the receiver would have, otherwise had to pay money. Examples of 'Entertainment' include: business meals, invitations or tickets to recreational, cultural or sports events and venues, and any associated travel, accommodation, meals and refreshment.

5. REFERENCES

- Mansarovar's Code of Conduct
- Conflict of Interest Policy
- Policy against corruption

6. MANSAROVAR'S POLICY AND GUIDELINES

Gifts and entertainment between Mansarovar employees and others fall into three categories

1. Those that are usually acceptable and that you may approve yourself.
2. Those which are never acceptable.
3. Those that may be acceptable but require prior approval.

6.1 Usually acceptable self-approval test

Some gifts and entertainment are sufficiently modest that they do not require prior approval. Subject to your applying a 'self-approval test' (see below) and the limits set in the [Mansarovar approval table](#), the following are usually acceptable without prior approval:

- Meals: modest occasional meals with someone with whom we do business.
- Entertainment: occasional attendance at ordinary sports and other ordinary events.
- Gifts: gifts of nominal value, such as pens, calendars, or small promotional items.

6.1.1 Self-approval test

In addition to applying the principles above, ask the following questions to determine whether a gift or entertainment is appropriate:

Intent – Is the intent only to build a business relationship or offer normal courtesy, or is it to influence the recipient’s objectivity in making a business decision?

Materiality and frequency – Is the gift or entertainment modest and infrequent or could it place you (or the other party) under an obligation?

Legality – Are you sure that the gift or entertainment is legal both in your country and in the country of the third party?

Compliance with the other person’s rules – Is the receipt of gift or entertainment allowed by the recipient’s organization? Special care must be taken when dealing with government officials as many countries do not allow officials to accept gifts or entertainment.

Transparency – Would you be embarrassed if your manager, colleagues or anyone outside Mansarovar became aware? If so, there is probably something wrong.

Hypocrisy – Are you adopting double standards? We should only offer what we would be comfortable to accept (and vice versa).

6.2 Always unacceptable

Other types of gifts and entertainment are simply wrong. These are never permissible, and no one can approve them. These are any gift or entertainment that:

1. Would be illegal (anything offered to a government official in breach of local or international bribery laws).
2. Contrary to the code of conduct or Mansarovar travel and other expenses guidelines. Involving parties engaged in a tender or competitive bidding process.
3. Consist of cash or cash equivalent (such as gift certificates, loans and stock options).
4. Is a ‘quid pro quo’ (offered for something in return or some business favor).
5. You pay for personally to avoid having to report or seek approval for.
6. Is indecent, sexually oriented, does not comply with Mansarovar’s commitment to mutual respect or that otherwise might adversely affect Mansarovar’s reputation.

6.3 May be acceptable with prior approval

For anything that does not fit into the other categories, the gift or entertainment may or may not be permissible. You must get approval from the relevant Vice-president, director or manager of your area/department, or the CEO, according to the [Mansarovar approval table](#).

In determining whether to approve something in this category, Mansarovar approvers will apply criteria similar to those described in the ‘self-approval test’.

7. OTHER CONSIDERATIONS

7.1 Gifts and entertainment register

All business meals, gifts and entertainment, given or received, whether accepted or declined by Mansarovar employees, must be recorded in the gifts and entertainment register implemented by the Corporate Conduct area. This does not apply to nominal value items such as promotional material, memos or working meals.

7.2 Offering gifts to company’s counterparts

The gift that Mansarovar offers to their counterparts should have printed the logo stamp of the company, making sure the corporate image is being used properly.

7.3 What to do if you receive an impermissible gift?

It is acceptable to receive a gift that exceeds a designated monetary limit if it would be insulting to decline it, but the gift must be authorized by the person designated in the [Mansarovar approval table](#) who will decide whether it:

- May be retained by the recipient.
- Will be retained for the benefit of Mansarovar.
- In this last case, the gift must be handed over to the Corporate Conduct team to be included in the annual raffle.

You must immediately return any gift of cash or cash equivalent such as a bank check, money order, investment securities or negotiable instrument and **in addition to record it in the [Online Register](#), notify the Audit, Risk Management and Corporate Conduct Manager that this has happened.**

7.4 Rules for gifts and entertainment involving government officials

All gifts and entertainment given or received must be previously consulted with Legal Manager. The Corporate Conduct Professional will be reconciling Hosting Approvals, expenses claimed, and logged Gifts & Entertainment.

For the application of this policy the term “government official” includes the following:

- President, Vice-president or Minister nominated or appointed
- Elected or appointed official
- Director, officer or employee of any government sector (national, departmental or local)
- Officer or employee of any enterprise (i.e. national oil company, joint ventures, public service company, etc.) in which the government owns an interest
- Officer or employee of any public international organization

- Official of a political party
- Anyone acting in any official, administrative, legislative or judicial capacity for these organizations
- A member of the military, police, National Guard or any other public security force

Mansarovar observes any stakeholder policy on this or any other matter, therefore any gift or entertainment offered should be in accordance to such policy. Should the stakeholder has not adopted any specific one, Mansarovar will apply the guidelines included in this policy.

ANNEX

Mansarovar approval table

COPIA NO CONTROLADA

Archivos adjuntos:[G&E approval table.xlsx](#)[RyA tabla de aprobacion.xlsx](#)

COPIA NO CONTROLADA