

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	GAD-M-02
		Página: 1 de 46

## TABLA DE CONTENIDO

1. **INTRODUCCIÓN.**
  2. **DEFINICIONES.**
  3. **EVALUACIÓN DE RIESGOS RELACIONADOS CON ACTOS DE CORRUPCIÓN.**
  4. **MECANISMOS DE AUDITORIA.**
  5. **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y SUS FUNCIONES.**
  6. **POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO.**
    - 6.1 INTRODUCCIÓN.
    - 6.2 COMPROMISO DE LOS ALTOS DIRECTIVOS CON LA PREVENCIÓN DEL SOBORNO TRANSNACIONAL Y OTROS ACTOS DE CORRUPCIÓN.
    - 6.3 PAGOS PROHIBIDOS.
    - 6.4 SOBORNO TRANSNACIONAL.
    - 6.5 NEGOCIACIONES CON SERVIDORES PÚBLICOS.
    - 6.6 REGALOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO CON SERVIDORES PÚBLICOS.
    - 6.7 GASTOS DE VIAJE U HOSPEDAJE.
    - 6.8 CONTRIBUCIONES POLÍTICAS.
    - 6.9 APORTACIONES DE CARIDAD.
    - 6.10 ACTIVIDADES DE APOYO A LA COMUNIDAD.
    - 6.11 SOBORNO COMERCIAL.
    - 6.12 NEGOCIACIONES CON AGENTES Y SOCIOS COMERCIALES.
    - 6.13 JOINT VENTURES E INVERSIONES EN OTRAS COMPAÑÍA. DIRECCIONAMIENTO DE "BANDERAS ROJAS".
    - 6.14 LIBROS Y REGISTROS ADECUADOS Y CONTROLES INTERNOS EFECTIVOS.
    - 6.15 VIOLACIONES A ESTA POLÍTICA.
    - 6.16 REPORTE DE VIOLACIONES Y PREGUNTAS.
    - 6.17 CERTIFICACIÓN ANUAL.
- EJEMPLOS DE BANDERAS ROJAS.**
- LINEAMIENTOS PARA AGENTES RETENEDORES / REPRESENTANTES CONSULTORES**
- APÉNDICE: LISTADO DE AUDITORÍA (DUE DILIGENCE).**
- GAD-F-18 FORMA DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN.**
- GAD-F-19 FORMA DE SOLICITUD DE APROBACIÓN ANTICIPADA.**

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 2 de 46</b>

## 1. INTRODUCCIÓN.

Plural Comunicaciones S.A.S. mantienen un firme esfuerzo en asegurar que el compromiso con una conducta ética, transparente, honesta y legal en todas nuestras operaciones. Este compromiso se extiende a la interacción con los Servidores Públicos, socios comerciales y clientes. En tal virtud, no utilizamos la corrupción, el soborno nacional o transnacional o el cohecho para avanzar en nuestros intereses. Este Manual de Cumplimiento (el "Manual") plasma este compromiso, y por ello requerimos a todos los directivos, funcionarios, empleados de Plural Comunicaciones, así como agentes de alto riesgo, representantes, aliados, proveedores, contratistas y ciertos terceros que actúen en nombre de Plural a que se familiaricen y cumplan con este Manual.

Así mismo, el presente Manual hará parte de los contratos y alianzas que se suscriban con terceros. Por tanto, dichos contratistas, proveedores y aliados deben conocer este Manual y (i) adherirse al mismo (ii) o demostrar que tiene políticas de ética y anticorrupción con medidas de protección equivalentes al presente Manual en concepto del Oficial de Cumplimiento.

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 3 de 46</b>

## **2. DEFINICIONES.**

1. **Altos Directivos:** Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la Compañía y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la Compañía, trátase de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas.
2. **Día, mes, año:** Para todos los efectos del presente Manual de Cumplimiento, salvo especificación en contrario, la expresión "día" y/o "días" se refiere a días calendario; la expresión "mes" y/o "meses" se refiere a meses calendario y; la expresión "año" y/o "años" hace referencia a años calendario.
3. **Manual de Cumplimiento y/o Manual:** Es el documento que compila todas las normas internas de la Compañía en materia de prevención del Soborno transnacional y otros actos de corrupción, así como los principios y valores éticos de la misma.
4. **Oficial de Cumplimiento:** Es la persona natural designada por los Altos Directivos de la Compañía para velar por el correcto y efectivo cumplimiento de este Manual de Cumplimiento.
5. **Persona Relacionada:** Se la define como algún director (o nombrado por el director) o director ejecutivo de la Compañía, o usufructuario de más de 5% de las acciones de la Compañía, todo familiar cercano de los anteriores y cualquier entidad en la cual cualquiera de las personas anteriores trabaje o sea socio o jefe o en la cual esa persona tiene un 10% o más de los intereses de usufructo.
6. **PLURAL y/o la Compañía:** Hace referencia a PLURAL COMUNICACIONES S.A., así como a todas sus subsidiarias en caso de existir.
7. **Políticas de Cumplimiento:** Son las políticas generales adoptadas por los Altos Directivos de la Compañía para que esta última pueda llevar a cabo sus negocios de

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 4 de 46</b>

manera ética, transparente y honesta, y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas.

8. Servidor Público nacional: Para todos los efectos del presente Manual de Cumplimiento se entenderá por Servidor Público nacional a los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
9. Servidor Público Extranjero: Para todos los efectos del presente Manual de Cumplimiento se entenderá por Servidor Público Extranjero toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera Servidor Público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.
10. Servidor Público: Para todos los efectos del presente Manual de Cumplimiento, la expresión "Servidor Público" y/o "Servidores Públicos" se entenderá como Servidor Público nacional y Extranjero.

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 5 de 46</b>

### **3. EVALUACIÓN DE RIESGOS RELACIONADOS CON ACTOS DE CORRUPCIÓN.**

El presente Manual ha sido desarrollado con base en una exhaustiva evaluación de riesgos que consideró diferentes elementos como el tamaño de la Compañía, su estructura, naturaleza, países de operación y actividades específicas de operación. Dicha evaluación consideró, además, como elementos de especial importancia, el país donde se desarrollan las actividades, el sector económico y las relaciones de la Compañía con terceros aliados, proveedores y contratistas. Esto último en atención a que diversas fuentes, tales como los estudios realizados por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), el Ministerio de Justicia del Reino Unido y la Organización Transparencia Internacional, han señalado a estos factores de riesgo como los que cuentan con una mayor posibilidad de acaecimiento.

Además, es importante señalar que esta evaluación se realiza con una periodicidad anual, lo cual le permite a la Compañía actualizar su conocimiento sobre las fuentes de riesgo a que se encuentra sujeta, con el fin de contar con mecanismos adecuados que le permitan mitigar dichos riesgos.

De esta forma, la Compañía hace evidente su absoluto compromiso con la prevención frente al Soborno Transnacional y otras fuentes de riesgo a que se encuentra expuesta.

### **4. MECANISMOS DE AUDITORÍA.**

La Compañía cuenta con diversos mecanismos de auditoría para supervisar y evaluar de manera periódica el efectivo cumplimiento de este Manual, así como la efectividad de sus procedimientos para prevenir el soborno transnacional y otras prácticas corruptas. Dichos mecanismos a saber son:

- a. La supervisión por parte del Oficial de Cumplimiento respecto de la gestión de riesgos de actos de corrupción en los negocios o transacciones nacionales e internacionales en los que participe la Compañía.
- b. La realización de Auditorías de Cumplimiento, las cuales consisten en una revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del presente Manual.
- c. La realización procesos de Debida Diligencia, dirigidos a la revisión periódica sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de Soborno

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 6 de 46</b>

Transnacional u otros actos de corrupción que puedan llegar a afectar a la Compañía y a los proveedores, aliados y Contratistas.

- d. La realización de encuestas a los Empleados, aliados, proveedores y Contratistas, con el fin de verificar la efectividad del Manual.

### **5. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y SUS FUNCIONES.**

Los Altos Directivos de la Compañía deberán nombrar un Oficial de Cumplimiento quien se encargará de velar por el riguroso cumplimiento del presente Manual. El Oficial de Cumplimiento deberá delegarse en un empleado con funciones de dirección, confianza o manejo y contará con la autonomía, así como con los recursos humanos, tecnológicos y económicos requeridos para desempeñar adecuadamente su labor. Estos recursos deberán ser garantizados en todo momento por los Altos Directivos de la Compañía. Adicionalmente, los Altos Directivos deberán realizar el nombramiento del Oficial de Cumplimiento atendiendo a su idoneidad, experiencia y liderazgo para desempeñar el cargo. El Oficial de Cumplimiento deberá ser considerado como la máxima autoridad en materia de gestión del riesgo de Soborno Transnacional y otros actos de corrupción en la Compañía.

Las funciones del Oficial de Cumplimiento serán las siguientes:

- i. Encargarse de la adecuada articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Código de ética y conducta comercial y presente a los Altos Directivos, al menos cada tres meses, informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento.
- ii. Liderar la estructuración del Manual de Cumplimiento, cuyo contenido será de obligatorio acatamiento para todos los administradores, Empleados y Asociados.
- iii. Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de Soborno Transnacional y otros actos de corrupción. Dichos procesos podrán adelantarse con Empleados seleccionados por el Oficial de Cumplimiento o incluso a través de terceros que para tales efectos contrate la Compañía.
- iv. Informar a los administradores de la Compañía acerca de las infracciones que haya cometido cualquier Empleado respecto del Manual de Cumplimiento, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme lo establezca el mismo Manual y el reglamento interno de trabajo de la Compañía.

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 7 de 46</b>

- v. Seleccionar y facilitar el entrenamiento constante de los Empleados de la Compañía en la prevención del Soborno Transnacional y otros actos de corrupción.
- vi. Establecer un sistema de acompañamiento y orientación permanente a los Empleados y Asociados de la Compañía respecto de la ejecución del Manual de Cumplimiento.
- vii. Dirigir el sistema que ponga en marcha la Compañía para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de Soborno Transnacional o de cualquier otra práctica corrupta.
- viii. Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación en la Compañía, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley 1778 o al Manual de Cumplimiento.

También serán funciones del Oficial de Cumplimiento, todas las demás que le asignen los Altos Directivos de la Compañía y aquellas exigidas por la ley.

<b>Versión #: 02</b>	<b>Entrada en Vigencia: Abril 03 de 2020</b>
----------------------	--

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	GAD-M-02
		Página: 8 de 46

## 6. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO.



**Enero de 2018**

Plural se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento.

Versión #: 02	Entrada en Vigencia: Abril 03 de 2020
---------------	---------------------------------------



	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 9 de 46</b>

## **6.1 INTRODUCCIÓN.**

Plural mantiene un firme esfuerzo en asegurar que el compromiso con las partes interesadas- nuestra fuerza de trabajo, socios de industria y comunidades- sea mutuamente benéfico y transparente. Estamos comprometidos con una conducta ética, transparente, honesta y legal en todas nuestras operaciones y este compromiso se extiende a la interacción con los Servidores Públicos (como más adelante se definen), socios comerciales y clientes. En tal virtud, no utilizamos la corrupción, el soborno nacional o transnacional o el cohecho para avanzar en nuestros intereses. Esta Política de Cumplimiento (la "Política") plasma este compromiso, por ello requerimos a todos los directivos, funcionarios, empleados de Plural, así como agentes de alto riesgo, representantes, aliados, proveedores y contratistas y ciertos terceros que actúen en nombre de Plural ("el Personal de Plural"), que se familiaricen y cumplan con esta Política. Adicionalmente, esperamos que nuestros socios *joint venture* y todos los terceros que trabajen con Plural, se adhieran a los lineamientos de esta Política.

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 10 de 46</b>

## **6.2 COMPROMISO DE LOS ALTOS DIRECTIVOS CON LA PREVENCIÓN DEL SOBORNO TRANSNACIONAL Y OTROS ACTOS DE CORRUPCIÓN.**

En el marco de nuestro compromiso con la identificación, detección, prevención y atenuación del soborno transnacional y cualquier otro acto de corrupción, nuestros Altos Directivos aseguran el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que se requieran para propender por el efectivo cumplimiento de esta Política. De esta manera Plural procura llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.

## **6.3 PAGOS PROHIBIDOS.**

Conduciremos nuestro negocio con integridad y en cumplimiento de todas las leyes anti-corrupción y anti-soborno vigentes, donde quiera que Plural se encuentre haciendo negocios, incluyendo las leyes que prohíben el soborno de Servidores Públicos y las que prohíben el soborno comercial. El valor que damos al actuar en el marco de la ley, utilizando prácticas de negocio éticas y protegiendo nuestra reputación, supera cualitativamente el valor de cualquier pérdida comercial, al momento de declinar el hacer un pago impropio. Consecuentemente, usted no ofrecerá, prometerá, proporcionará o autorizará, forma alguna de soborno o incentivo inadecuado a persona alguna, ya sea un cliente, proveedor, socio comercial, Servidor Público nacional o extranjero o cualquier otra, a nombre de la compañía. Usted no dará o recibirá sobornos en forma alguna, ni participará en algún otro esquema de compensación inadecuado u oculto.

<b>Versión #: 02</b>	<b>Entrada en Vigencia: Abril 03 de 2020</b>
----------------------	--



**El Soborno toma muchas formas:** Un soborno puede ser más que solamente dinero. Puede ser cualquier cosa de valor, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa los siguientes ejemplos:

- entretenimiento o viajes
- aportaciones políticas o de campaña
- aportaciones de caridad
- favores personales (para usted o para miembros de la familia)
- préstamos con una tasa de interés favorable
- ofertas de empleo
- descuentos en bienes o servicios
- uso libre de un automóvil o espacio de oficina

#### **6.4 SOBORNO TRANSACCIONAL.**

De acuerdo con la definición de Soborno Transnacional, contenida en la Circular Externa número 100-000003 del 26 de julio de 2016 de la Superintendencia de Sociedades, se entiende como Soborno Transnacional *“el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus empleados, administradores, asociados o contratistas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que ese servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.”*. En este sentido, nosotros en Plural así como todos nuestros Altos Directivos, empleados, asociados y administradores, contamos con el pleno y decidido compromiso de emprender todas las acciones que estén a nuestro alcance para identificar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el Soborno Transnacional.

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 12 de 46</b>

## **6.5 NEGOCIACIONES CON SERVIDORES PÚBLICOS.**

Aunque esta Política deja claro que los pagos inadecuados hechos a cualquier persona están prohibidos, las leyes anti-corrupción imponen reglas especiales para la celebración de negocios con instituciones gubernamentales y con personas que trabajan para o que representan a entidades gubernamentales. Está prohibido sobornar Servidores Públicos para obtener o conservar un negocio, para evadir o cambiar la aplicación de leyes o reglamentos a nuestras actividades de negocios, para asegurar permisos, licencias u otras autorizaciones, para conseguir un cliente o para de alguna otra manera obtener un beneficio para Plural. Un pago inadecuado a un Servidor Público nacional o extranjero podría resultar en que usted y/o Plural enfrente severas consecuencias legales.

Por esta razón, esta Política requiere que se tomen precauciones especiales relacionadas en la interacción con entidades y Servidores Públicos.

**A. ¿Quién califica como "Servidor Público"?** Para todos los efectos de esta Política, se tomará como "Servidor Público" la definición recogida por el Manual de Cumplimiento de la Compañía. Si usted llegare a tener alguna duda con respecto a la calidad de Servidor Público de alguien, deberá consultar con el Oficial de Cumplimiento de Plural.

**¿En qué Casos puede esto ser un Problema?** Usted debe estar alerta sobre áreas de su negocio en las cuales un Servidor Público nacional o extranjero puede solicitar o esperar un pago inadecuado. Por ejemplo, un funcionario puede solicitar un pago en relación con:

- el otorgamiento de una licencia o permiso (ej. licencias para películas o fotografía)
- la prestación de servicios de electricidad, telefonía o gas en nuestras instalaciones, sitios de producción o estudios
- el trabajo en conjunto con nosotros para cubrir historias de noticias, elecciones gubernamentales y otras actividades de medios
- el autorizarnos la transmisión o televisación de nuestras redes en un país, estado, posesión, territorio o municipio
- proporcionar policía, seguridad y otros recursos gubernamentales en relación con la producción de nuestro contenido de medios
- la consideración de la legislación fiscal u otras regulaciones que tendrán un impacto en nuestro negocio
- la dirección de nuestras devoluciones de impuestos o nuestro estatus fiscal

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 13 de 46</b>

- dar acceso a Servidores Públicos en relación con el reporte de noticias y las actividades de recolección de noticias.

## **B. No excepciones para "pequeños" sobornos o pagos para facilitar**

La oferta, promesa, otorgamiento o autorización para transferir *cualquier cosa de valor*, directa o indirectamente, a un Servidor Público nacional o extranjero con el propósito de obtener un negocio o alguna ventaja de negocio para Plural está prohibida en los términos de esta Política. "Cualquier cosa de valor" realmente significa algo de valor. Incluso un regalo modesto, una contribución para una obra de caridad del funcionario, una comida, o el uso de un apartamento o un automóvil, puede constituir un soborno, en la medida en que sea dado para un fin inapropiado.

Esta Política prohíbe todos los pagos de "facilitación" o "aceleradores", sin importar su monto.

### **Ejemplo: Un Funcionario solicita un Pago por "Hacer su Trabajo"**

Estoy intentado hacer los arreglos para que se conecte el servicio eléctrico a un estudio de producción. Un empleado de una empresa de servicios públicos de propiedad estatal me dice que por problemas de agenda, el servicio no puede ser programado en por lo menos dos meses. Señala sin embargo que si le pago \$50, el programará el servicio inmediatamente. Entiendo que este pago iría directamente al empleado, no a la empresa de servicios públicos. Puedo hacer el pago?

- No. Bajo estas circunstancias, aparentemente el empleado de la empresa de servicios públicos está solicitando un soborno. Aunque el pago sería relativamente modesto, y aún cuando se pretendiera que el pago indujera al empleado simplemente a "hacer su trabajo", de cualquier manera violaría la política de Cumplimiento de Plural. Este pago ciertamente violaría la legislación local y podría violar otras leyes anti-corrupción a las cuales estamos sujetos.

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	GAD-M-02
		Página: 14 de 46

### C. Pagos de Vida y Seguridad

Esta Política no le prohíbe a usted hacer pagos a un Servidor Público nacional o extranjero o alguien más a fin de evitar una amenaza seria e inminente a la vida o la integridad física. En dónde las condiciones lo permitan, deberá usted consultar con el Oficial de Cumplimiento, antes de hacer dicho pago. En aquellos casos en que las condiciones no permitan una consulta anticipada, deberá usted reportar al Oficial de Cumplimiento, en relación con el incidente, tan pronto como sea posible.

**Ejemplo: Estoy preocupado por mi Seguridad.** Estoy viajando dentro de un país extranjero, en un área remota pero generalmente segura. Estoy estacionado en un puesto de verificación provisional por varios oficiales de policía. Ellos me advierten que el camino por seguir puede ser peligroso y que necesitarán detenerme por un tiempo, hasta que sea seguro viajar; alternatively, ellos ofrecen ayudarme a llegar a mi destino de manera segura a cambio de una pequeña contraprestación. Aunque yo no estaba preocupado antes acerca del camino, el oficial de policía deja en claro que si no pago esa pequeña contraprestación, ellos me causarán un problema. Puedo pagarle a ellos?

- Sí, considerando que usted está genuinamente preocupado por su seguridad personal y su libertad. Este pago está permitido, conforme a la política, ya que no sería hecho para obtener una ventaja inapropiada para Plural. Sin embargo, el pago tendrá que ser reportado al Oficial de Cumplimiento y deberá ser oportuna y debidamente registrado en los libros y registros de Plural.

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 15 de 46</b>

## **6.6 REGALOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO PARA SERVIDORES PÚBLICOS.**

En muchos países, los pequeños regalos, comidas y entretenimiento ("Regalos y Hospitalidad") son una cortesía común y juegan un importante papel en la construcción de relaciones de negocios. Los problemas surgen, sin embargo, cuando estas cortesías habituales crean oportunidades para una influencia indebida. Esta Política requiere que usted aplique algunos principios generales cuando considere dar un Regalo u Hospitalidad a un Servidor Público nacional o extranjero. Esto impone también requisitos específicos con respecto a qué tipo de artículos y servicios se pueden dar y con respecto al valor de dichos artículos y servicios.

### **A. Principios Generales:**

- Usted no puede otorgar un Regalo u Hospitalidad a un Servidor Público nacional o extranjero, con el propósito de asegurar una ventaja de negocio. En otras palabras, un Regalo u Hospitalidad no debe ser dado con la expectativa de que Plural reciba algún beneficio a cambio.
- Todos los Regalos y Hospitalidades deben ser debidamente registrados en los libros y registros de Plural.
- El costo de cualquier Regalo u Hospitalidad debe ser modesto, y el mismo debe ser consistente con las prácticas normales sociales o de negocios y no debe crear la apariencia de que Plural pretende influir en un Servidor Público nacional o extranjero en una decisión gubernamental.
- Las leyes de ciertos países imponen límites sobre qué Regalos u Hospitalidades pueden ser otorgados a un Servidor Público. Si la legislación local es más restrictiva que esta Política, usted deberá dar cumplimiento a dicha legislación.
- Incluso cuando usted considere que los Regalos y Hospitalidades en lo individual, cumplen con los estándares de esta Política, usted no deberá dar Regalos u Hospitalidades repetidamente a un Servidor Público nacional o extranjero en particular.

**Ejemplo: Un Inspector está Visitando un Rodaje de Plural en Negocio Oficial. ¿Qué se puede ofrecer?**

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 16 de 46</b>

- *No se puede dar un Regalo u Hospitalidad a un inspector para que ignore cualquier deficiencia; ya sea real o fabricada.*
- *Se puede ofrecer un almuerzo modesto (ej. un sándwich y una taza de café), a un inspector cuyas obligaciones de trabajo requieran que se encuentre en el rodaje a la hora del almuerzo.*
- *No se debe dar un Regalo u Hospitalidad a un inspector para motivarlo a que conduzca una inspección de manera expedita.*

### **B. Lineamientos sobre Comidas y Entretenimiento:**

- Todas las comidas y entretenimiento ofrecidas a Servidores Públicos nacionales o extranjeros deberán ser organizadas: Los empleados de Plural deberán estar presentes en cualquier comida o entretenimiento pagado por o directamente reembolsado por Plural.
- Con un valor razonable de mercado de menos de USD\$80 por persona por evento y USD\$400 por persona por año: Se podrán ofrecer a los Servidores Públicos nacionales o extranjeros comidas y entretenimiento con un valor razonable de mercado de menos de \$80 USD por evento y menos de \$400 USD por persona durante cualquier año calendario, sin obtener autorización previa del Oficial de Cumplimiento de Plural. Las formas de reembolso de estos gastos deberán indicar el nombre y cargo del funcionario al que se le ofreció la comida o el entretenimiento, el nombre de los empleados de Plural que hicieron la invitación y estuvieron presentes, y el propósito de la comida.
- Requerimiento de aprobación previa: Comidas y entretenimiento que excedan de USD\$80 por evento y/o USD\$400 por persona durante el año, requieren aprobación previa por escrito del Oficial de Cumplimiento de Plural. Las solicitudes para hacer dichos gastos deben ser presentadas al Oficial de Cumplimiento, con suficiente anticipación para permitir su razonable revisión.
- Comidas modestas para Servidores Públicos nacionales o extranjeros que visiten las instalaciones de Plural: Los Servidores Públicos, tales como inspectores y empleados de empresas propiedad del estado, pueden estar en

<b>Versión #: 02</b>	<b>Entrada en Vigencia: Abril 03 de 2020</b>
----------------------	--



	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 17 de 46</b>

las instalaciones de Plural en negocios oficiales, durante la hora de la comida. Usted puede ofrecer comidas de un valor modesto a estos funcionarios y dichas comidas no necesitan estar incluidas en el cálculo del total anual de comidas o entretenimiento ofrecidas a un Servidor Público en particular.

- Para el caso de la Presidencia del Canal y las Vicepresidencias del canal, los montos de comidas y entretenimiento podrán superar los valores antes mencionados, siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones
  - Exista una solicitud previa
  - Los valores estén ajustados al presupuesto aprobado por la junta directiva para la vigencia para cada área.
  - Exista verificación del oficial de cumplimiento

**Ejemplo: Organización de una Comida para un Servidor Público:** Me gustaría llevar a un funcionario de una empresa estatal a cenar para discutir una oportunidad de negocio. Previamente en el año, organizamos dos comidas con ese funcionario, y cada una de sus comidas tuvo un costo de USD\$75, para lo cual obtuvimos la previa aprobación del Oficial de Cumplimiento. ¿Necesito obtener la aprobación del Oficial de Cumplimiento antes de organizar esta tercera comida?

- En vista del límite anual de USD\$200 por persona, usted deberá buscar la aprobación previa para la tercera comida si espera que ésta cueste más de USD\$50.

### **C. Regalos y Otros Artículos Promocionales**

Aparte de las reglas sobre comidas y entretenimiento arriba señaladas, ningún otro regalo o artículo de valor, incluyendo artículos promocionales, debe ser dado a un Servidor Público nacional o extranjero sin el consentimiento previo del Oficial de Cumplimiento, salvo en los siguientes casos:

1. Con un valor razonable de mercado de menos de USD\$80 por regalo y USD\$200 por año: Se les puede dar a los Servidores Públicos nacionales o extranjeros (i) regalos



habituales otorgados generalmente a los asociados de negocios de Plural y (ii) artículos promocionales que ostenten el logo de Plural, con sujeción a los siguientes requerimientos:

2. Los Servidores Públicos pueden recibir artículos promocionales o regalos que tengan un valor razonable de mercado de menos de USD\$80 por regalo y menos de USD\$200 en cualquier año, sin obtener autorización previa
3. El otorgamiento de regalos o artículos promocionales a un Servidor Público nacional o extranjero, en exceso de USD\$80 por regalo y de USD\$200 en cualquier año, requiere previa autorización por escrito del Oficial de Cumplimiento.
4. Las formas de reembolso por estos gastos deben indicar el nombre y cargo del funcionario al que se le otorgó el regalo, la razón para habérselo otorgado, el nombre y cargo de quien otorgó el regalo y el valor del mismo.
5. Para el caso de la Presidencia del Canal y las Vicepresidencias del canal, los montos de comidas y entretenimiento podrán superar los valores antes mencionados, siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones
  - a. Exista una solicitud previa
  - b. Los valores estén ajustados al presupuesto aprobado por la junta directiva para la vigencia para cada área.
  - c. Exista verificación del oficial de cumplimiento

#### **D. Como buscar y obtener la Aprobación Previa para Regalos, Comidas o Entretenimiento**

Si usted desea obtener aprobación previa para dar un Regalo u Hospitalidad a un Servidor Público nacional o extranjero, debe presentar una forma de solicitud al Oficial de Cumplimiento para que revise y apruebe la solicitud. En la presente Política se anexa una copia de la forma requerida para presentar dicha solicitud. *GAD-F-19 "Forma de Solicitud de Aprobación anticipada"*.

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 19 de 46</b>

## **6.7 GASTOS DE VIAJE U HOSPEDAJE PARA SERVIDORES PÚBLICOS NACIONALES O EXTRANJEROS.**

Puede haber ocasiones en que un Servidor Público nacional o extranjero solicite a la compañía que reembolse o pague los gastos de viaje, hospedaje y otros gastos asociados con el viaje del funcionario a las instalaciones de Plural para un negocio oficial. Bajo ciertas circunstancias, es apropiado y permitido pagar por dichos gastos. En general, estos gastos pueden ser de buena fe y estar directamente relacionados con (i) la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de Plural, o (ii) la ejecución o celebración de un contrato entre Plural y un gobierno extranjero o agencia. Pueden surgir problemas, sin embargo, cuando los gastos y el alojamiento son lujosos y no modestos, cuando el viaje no es de buena fe o cuando los límites se estiran para incluir destinos adicionales de viaje, días o personas. En consecuencia, esta Política requiere lo siguiente:

- A. El Pago o Reembolso de los gastos de hospedaje o viaje de un Servidor Público nacional o extranjero requiere aprobación previa.** El pago o reembolso de los gastos de hospedaje o viaje de un Servidor Público, relacionados con una visita a las instalaciones de Plural o la asistencia a un evento u otra función de Plural, requiere la aprobación previa por escrito del Oficial de Cumplimiento. La aprobación no será concedida a menos que el viaje o el hospedaje se relacione directamente con la promoción o demostración de nuestras operaciones de negocios o la ejecución conforme a un contrato, y el monto y naturaleza de los gastos propuestos, sean consistentes con estos objetivos legítimos de negocio, a juicio del Oficial de Cumplimiento.
- Las Prestaciones en efectivo o *Per diem* son fuertemente desaconsejadas y requieren aprobación previa. El otorgamiento de prestaciones en efectivo o *per diem* puede implicar riesgos de corrupción significativos. El pago de prestaciones *per diem*, requiere aprobación previa por escrito del Oficial de Cumplimiento. Se autorizará una prestación *per diem* únicamente si a juicio del Oficial de Cumplimiento la misma resulta impracticable para Plural.
  - Transporte terrestre a una Instalación de Plural: Un empleado de Plural, utilizando un vehículo de Plural puede proporcionar transporte terrestre para un Servidor Público nacional o extranjero a una instalación de Plural sin necesidad de obtener aprobación

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 20 de 46</b>

previa. Usted debe buscar aprobación previa por escrita del Oficial de Cumplimiento para pagar o reembolsar los gastos de viaje de un Servidor Público nacional o extranjero.

**Ejemplo: Mezclar Negocios con Placer:** Estoy negociando un contrato con un funcionario de una empresa estatal, y quiero que el funcionario de un recorrido por nuestras instalaciones en **Puerto Rico**. El funcionario ha indicado que le gustaría traer a su familia junto con él en el viaje y que le gustaría pasar un día en **Puerto Rico** antes de regresar a su país de origen. ¿Puede Plural pagar los vuelos y el hospedaje en **Puerto Rico**?

- Se debe presentar una solicitud de aprobación previa de estos gastos al Oficial de Cumplimiento. Este último no aprobaría el pago o reembolso de los gastos de viaje para los miembros de la familia del funcionario, y no aprobaría el pago o reembolso del hospedaje en **Puerto Rico** porque estos gastos no parecen estar relacionados con un propósito legítimo de negocios. Si el funcionario deseara viajar a **Puerto Rico** a su propio costo, ello estaría permitido.

## **B. Como buscar y obtener la Aprobación Previa para Viajes y Hospedaje Patrocinados**

Si usted deseara obtener aprobación previa para proporcionar viaje y hospedaje patrocinados para un Servidor Público nacional o extranjero, debe presentar una forma de solicitud de Regalo u Hospitalidad al Oficial de Cumplimiento con tiempo suficiente para que el este, revise y apruebe la solicitud. En la presente Política se anexa una copia de la forma requerida para presentar dicha solicitud.

## **C. Retención de Documentos**

La documentación de los beneficios de Regalos u Hospitalidad, incluyendo cualquier solicitud de aprobación previa, debe ser retenida de acuerdo con la Política de Retención de Documentos de Plural, o por un período de siete años, cualesquiera sea más largo.

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 21 de 46</b>

### **6.8 CONTRIBUCIONES POLÍTICAS.**

Las aportaciones a partidos políticos y a candidatos para cargos públicos están prohibidas o restringidas en muchos países en los que opera Plural. Dichas contribuciones generarían también preocupaciones sobre corrupción si fueran vistas como una aportación de Plural para obtener una ventaja de negocio. Por estas razones, usted no hará una aportación política a nombre de Plural en ningún país, sin el previo consentimiento por escrito del Oficial de Cumplimiento y siempre que dichas aportaciones no contravengan el ordenamiento jurídico del país donde se realizan.

Esta Política no restringe su participación en el proceso político en su capacidad individual, consistente con la ley. Sin embargo, se le prohíbe estrictamente usar su posición en Plural o los activos de Plural para tratar de influenciar a otros en sus decisiones personales, para apoyar un partido político o candidato particular.

### **6.9 APORTACIONES DE CARIDAD.**

Plural desea proteger el bienestar de las personas y el medio ambiente natural afectado por nuestras actividades de negocio. Para lograr este objetivo, Plural contribuye de manera regular con obras de caridad de buena fe que promueven el bienestar de las comunidades en las que llevamos a cabo negocios. Sin embargo, la donación caritativa presenta riesgos de corrupción pues endichas donaciones se puede enmascarar un soborno. Por ejemplo, hacer una donación a la obra de caridad preferida de un Servidor Público, puede constituir un soborno. Por estas razones, usted debe obtener aprobación del Oficial de Cumplimiento, antes de hacer una aportación de caridad en nombre de Plural.

### **6.10 ACTIVIDADES DE APOYO A LA COMUNIDAD.**

Dada la naturaleza de los negocios de Plural, podemos ser requeridos por los gobiernos, para contribuir al desarrollo de infraestructura local. De manera consistente con nuestro compromiso de responsabilidad social, Plural desea brindar dicha asistencia en circunstancias y de manera apropiada. Sin embargo, dicha solicitud puede generar riesgos

<b>Versión #: 02</b>	<b>Entrada en Vigencia: Abril 03 de 2020</b>
----------------------	--

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 22 de 46</b>

de corrupción. Por lo tanto, todas las actividades de apoyo a la comunidad deben ser cuidadosamente examinadas para su legitimación, y deben estar estructuradas para asegurar que los beneficios lleguen a los receptores pretendidos. En consecuencia, todas las Actividades de Apoyo a la Comunidad requieren aprobación previa del Oficial de Cumplimiento.

### **6.11 SOBORNO COMERCIAL.**

Aunque el enfoque principal de esta Política es sobre los pagos inapropiados a Servidores Públicos nacionales y extranjeros, el soborno en el sector comercial o privado es también ilegal en la mayoría de las jurisdicciones. Sobornar a un ejecutivo de negocios es tan contrario a nuestros estándares de conducta como sobornar a un Servidor Público. No deberá ofrecer un soborno u otro incentivo inapropiado a nadie a fin de aventajar los intereses de Plural.

Adicionalmente; el recibir un soborno de parte de cualquier tercero es tan contrario a nuestros estándares de conducta como lo es sobornar a un tercero. Usted no debe recibir un soborno u otro incentivo inapropiado de parte de nadie, independientemente de que dicha persona sea un Servidor Público o no.

Todos los empleados, funcionarios y directivos deben respetar y obedecer las leyes de las ciudades, estados y países en los que Plural opera. Esto incluye, sin limitación, las leyes que cubren los medios de comunicación y la industria del entretenimiento, el soborno nacional y transnacional, el soborno comercial, el cohecho, los derechos de autor, las leyes anticorrupción y de ética empresarial. Plural

### **6.12 NEGOCIACIONES CON AGENTES Y SOCIOS COMERCIALES.**

En términos de la FCPA, la Ley 1778 de 2016 (Colombia) y otras leyes anti-corrupción, Plural puede ser responsable por pagos hechos por terceros que tengan trato con Servidores Públicos nacionales o extranjeros a nombre de Plural. Si Plural paga a un tercero, dicho tercero pasa el pago total o parcialmente a un Servidor Público y Plural sabía o ignoró con plena conciencia tales circunstancias; Plural y sus empleados podrían enfrentar sanciones penales, además de las sanciones previstas por esta Política. De hecho, un alto porcentaje

<b>Versión #: 02</b>	<b>Entrada en Vigencia: Abril 03 de 2020</b>
----------------------	--

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 23 de 46</b>

de acciones de ejecución relacionadas con la corrupción son dirigidas a compañías que ignoran actos o circunstancias sospechosas que sugieran que un tercero que está haciendo negociaciones con la compañía pueda tener o vaya a realizar pagos inapropiados a Servidores Públicos, en nombre de la Compañía.

**Todas las reglas, prohibiciones y ejemplos discutidos en este Política son aplicables igualmente a los pagos hechos por terceros que actúen en nombre de Plural y/o usando fondos recibidos de parte de Plural.**

En vista del riesgo de responsabilidad por los actos de terceros, el personal de Plural debe estar atento ante signos de alerta y debe tomar precauciones especiales cuando considere contratar los servicios de un consultor, agente u otro tercero. En los Lineamientos para la Contratación de Agentes, Representantes y Consultores, que se anexan a la presente Política, se establecen lineamientos detallados relacionados con las contrataciones de terceros. Estos lineamientos buscan asegurar que los terceros socios comerciales: (1) se sometan a una auditoría apropiada antes de entablar una

relación con ellos; (2) celebren un contrato por escrito con Plural que contenga declaraciones, garantías y convenios anti-corrupción; y (3) actúen de manera consistente con los requisitos de esta Política en el marco de su relación con Plural.

**Ejemplo: Ser cauteloso ante solicitudes para contratar un "Corredor":** He estado trabajando con una agencia gubernamental para asegurar el permiso necesario para unas instalaciones de Plural, y ha habido retrasos inusuales en el procesamiento del trámite respectivo. Un funcionario en la agencia me recomienda que contrate a un corredor que esté familiarizado con la regulación local para que ayude a acelerar el proceso del permiso. Puedo hacerlo?

- Esta situación genera serios riesgos de corrupción. Algunos corredores, consultores y abogados prestan servicios legítimos en el procesamiento de trámites complejos relacionados con permisos gubernamentales. Existen riesgos, sin embargo, de que ciertos pagos a estos terceros puedan ser destinados a sobornos de Servidores Públicos nacionales o extranjeros. El escenario anterior, es particularmente dicente, ya que un Servidor Público ha recomendado que usted contrate al corredor. La auditoría de los antecedentes del corredor y de la transacción tiene que llevarse a cabo antes de que el corredor pueda ser contratado. En esta situación, el primer

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	GAD-M-02
		Página: 24 de 46

paso debe ser contactar al Oficial de Cumplimiento para notificarle acerca de la sugerencia del Servidor Público de que se contrate a un corredor para buscar asesoría.

### **6.13 JOINT VENTURES E INVERSIONES EN OTRAS COMPAÑÍAS.**

Así como en la selección de agentes y socios comerciales, Plural será sumamente cuidadoso de llevar a cabo una apropiada auditoría para asegurar que cualquier compañía en la que podamos invertir o cualquier potencial socio *joint venture*, cuente con un registro adecuado que de fe de actuaciones consistentes con nuestros estándares anti-corrupción. Esta auditoría es importante tanto para proteger nuestra reputación como para evitar exponer a Plural a una responsabilidad que pueda estar relacionada con la conducta pasada o presente de la otra compañía. El Oficial de Cumplimiento, coordinará el proceso de auditoría antes de que Plural se asocie con o haga una inversión significativa en cualquier otra compañía.

**Ejemplo: Acciones Inapropiadas por parte de un Socio *Joint Venture*:** Un empleado de un socio *joint venture* de Plural ha sugerido que hagamos un pago inapropiado a un Servidor Público para asegurar una licencia. ¿Puedo simplemente rehusarme a llevar a cabo el plan o necesito reportar el incidente?

- Usted debe reportar la solicitud al Oficial de Cumplimiento. Si Plural ignora la propuesta de involucrarse en una actividad ilegal y no investiga la posibilidad de que se haya pagado o se vaya a pagar un soborno, Plural podría ser imputado de haber tenido conocimiento de dicho pago ilegal y podría ser responsable en términos de la legislación anti corrupción.

### **6.14 DIRECCIONAMIENTO DE "BANDERAS ROJAS".**

Las "Banderas Rojas" son señales de que una transacción en particular implica algún grado de riesgos de corrupción. Algunas banderas rojas son generales, tales como que el país en que opera el negocio tiene unas prácticas de corrupción ampliamente conocidas. Otras son específicas a las partes o la transacción, tales como que un tercero socio comercial, prospecto o actual, tenga una reputación de llevar a cabo prácticas de negocios poco éticas. Si usted descubre banderas rojas, se espera que haga preguntas, y si no obtiene respuestas



	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 25 de 46</b>

que le den seguridad, debe tomar las acciones adecuadas para dar por terminada la relación con este tercero y recurrir al Oficial de Cumplimiento para recibir orientación. La presente Política incluye en sus anexos algunos ejemplos de Banderas Rojas para otorgarle mayor claridad al respecto.

**Ejemplo: Reacción a las Banderas Rojas:** Plural está renovando unas instalaciones de producción en una jurisdicción extranjera y se encuentra trabajando con un contratista general quien es responsable de la obtención de aprobaciones gubernamentales, tales como permisos de uso de suelo y de seguridad contra incendios. El contratista general ha solicitado una "comisión de éxito" sospechosa, por la obtención de dichos permisos de manera expedita. ¿Cómo debo responder?

- Existe un riesgo alto de que una porción de esta "comisión de éxito" sea pagada a un Servidor Público. El simple hecho de declinar hacer el pago no es suficiente, porque la solicitud de la "comisión de éxito", hace cuestionar la totalidad del trabajo que el contratista realiza para Plural. Usted debe reportar la situación al Oficial de Cumplimiento, quien determinará la necesidad de iniciar una investigación apropiada de la relación del contratista con Plural.

#### **6.15 LIBROS Y REGISTROS ADECUADOS Y CONTROLES INTERNOS EFECTIVOS.**

Plural y cada una de sus subsidiarias tendrá y mantendrá libros, registros y cuentas, que reflejen debidamente las transacciones y disposiciones de activos corporativos. Plural y sus empleados podrían enfrentar responsabilidades conforme a las disposiciones sobre contabilidad y otras leyes aplicables, si hubiere omisión o falsedad en las inscripciones de los libros y registros de la compañía.

La mayoría de las medidas coercitivas impuestas por los entes de control se derivan de violaciones a los requisitos de contabilidad y de mantenimiento de registros de la FCPA (La ley estadounidense de prácticas corruptas en el extranjero). Por ejemplo, la Compañía podría ser sancionada por una violación a la FCPA si una subsidiaria de la Compañía registró como "honorarios de consultor", una cantidad de dinero que fue pagada a un tercero por otras razones. Esta violación tendría lugar sea que el tercero en última instancia haya o no pagado los fondos a un Funcionario Extranjero.

<b>Versión #: 02</b>	<b>Entrada en Vigencia: Abril 03 de 2020</b>
----------------------	--

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 26 de 46</b>

Por ejemplo, las violaciones a sabiendas o dolosas, a los requisitos de contabilidad y mantenimiento de registros de la FCPA, sujetarán a Plural a multas de hasta \$2.5 millones por violación. Las personas que a sabiendas y dolosamente violen las disposiciones de contabilidad de la FCPA, estarán sujetas a pena de prisión de hasta 10 años y multas de hasta \$1 millón. **Las multas impuestas a las personas no serán pagadas por Plural.** Igualmente, podría haber lugar a otras penas civiles o penales.

En consecuencia, todos los empleados de Plural deben hacer lo propio para asegurar que cualquier gasto de fondos u otro uso de nuestros recursos, en relación con cualquiera de las actividades cubiertas por esta Política, sean debidamente descritas en documentos de soporte y debidamente registradas en los libros y registros de Plural. Usted debe seguir los requisitos que abajo se enlistan, relacionados con mantenimiento de registros y pagos:

- Todos los registros de negocio, incluyendo, entre otros, los formatos usados para sustentar las solicitudes de pago, los formatos requeridos para el procesamiento de pagos; y los registros que documenten los pagos hechos y recursos erogados, deben ser preparados de manera correcta y confiable. *Ver GAD-P-10 Política de Gastos de viaje y de representación y GAD-I-04 Instructivo de legalización de anticipos.*
- Los registros de Plural deben reflejar cada transacción; usted no puede llevar a cabo o permitir que se lleven a cabo erogaciones "fuera de libros";
- Todos los reportes y registros deben ser preparados de manera puntual;
- Los registros no deben ocultar o disfrazar la verdadera naturaleza de una transacción, como sería el caso de registrar el gasto en una cuenta no descriptiva como "gastos diversos" u "honorarios de mercadotecnia".
- Los registros deben reflejar la identidad de todas las personas y entidades que reciban pagos de parte de Plural o de sus agentes. El registro de facturas generales no es apropiado.

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 27 de 46</b>

### **6.16 VIOLACIONES A ESTA POLÍTICA.**

Esta Política es aplicable a todos los directores, funcionarios y empleados de Plural. Es aplicable también a todos los agentes de alto riesgo, representantes, aliados, proveedores, contratistas y otros terceros que actúen en nombre de Plural. Adicionalmente, instamos a nuestros socios *joint venture* y otros terceros a que se adhieran a los lineamientos consignados en esta Política. Cualquier persona que viole esta Política y que se encuentre sujeto a la misma, puede sujetarse tanto a sí mismo como a Plural a sanciones civiles o penales. En un caso en que se dé o se ofrezca dar dinero u otras cosas de valor a un Servidor Público nacional o extranjero, las consecuencias pueden incluir multas substanciales e incluso pena privativa de libertad. Las violaciones a esta Política pueden causar también daño colateral a Plural en otras áreas, incluyendo nuestra capacidad para obtener licencias y permisos y para llevar a cabo negocios en el futuro. Cualquier violación a esta Política y las demás leyes aplicables, será tomada muy seriamente y puede ocasionar la terminación de un contrato, relación laboral o la terminación de la relación comercial.

### **6.17 REPORTE DE VIOLACIONES Y PREGUNTAS.**

Toda violación conocida o sospechada de esta Política, ya sea por parte del personal de Plural o de terceros que actúen en nombre de Plural, debe ser reportada sin dilación directamente al Oficial de Cumplimiento, o a quién se indique conforme a los Procedimientos y Lineamientos de Reporte de Quejas de Plural. Ninguna persona sufrirá consecuencias adversas por reportar la sospecha de una violación a las leyes anti-corrupción y/o violaciones de esta Política.

Si usted desea reportar la sospecha de una violación de esta Política de manera anónima, usted puede hacerlo de conformidad con los Procedimientos y Lineamientos de Reporte de Quejas. Si usted revela su identidad al momento de hacer un reporte, esta no será divulgada, a menos que ello sea inevitable durante una investigación.

Las preguntas acerca de esta Política deberán ser dirigidas al Oficial de Cumplimiento.

<b>Versión #: 02</b>	<b>Entrada en Vigencia: Abril 03 de 2020</b>
----------------------	--

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 28 de 46</b>

### **6.18 CERTIFICACIÓN ANUAL.**

Todo el Personal de Plural y ciertos terceros deberán certificar anualmente, utilizando el formato de certificación que se anexa, que han leído, comprendido y que se encuentran en cumplimiento de esta Política.

Comuníquese y cúmplase

---

**RAMIRO ANDRES AVENDAÑO**

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 29 de 46</b>

### **EJEMPLOS DE "BANDERAS ROJAS"**

- La otra parte tiene una reputación de sobornos o indica que él/ella ha hecho pagos inapropiados en el pasado.
- La otra parte sugiere que "por debajo de la mesa" o de alguna otra manera, un pago inapropiado sería útil o necesario para alcanzar los objetivos de Plural.
- La otra parte se ha rehusado a comprometerse al cumplimiento de leyes anti-corrupción o a garantizar que no ha pagado sobornos.
- La otra parte busca una comisión que es excesiva.
- La otra parte busca un pago en efectivo o a una cuenta a nombre de otra parte o en una ubicación no relacionada con la transacción (por ejemplo, una cuenta en el extranjero).
- La otra parte es propiedad en parte de un Servidor Público o un miembro de su familia, o de alguna otra manera se encuentra fuertemente vinculado con un Servidor Público.
- Un Servidor Público sugiere contratar a un asesor en particular para ayudar a obtener un contrato con el gobierno o dirigir un asunto que se encuentra dentro de la jurisdicción de dicho funcionario.
- La otra parte ha solicitado que preparemos facturas falsas o cualquier otro tipo de documentación falsa.
- La otra parte está relacionada con un Servidor Público que está en posición de otorgar una ventaja de negocio, o está involucrada en un negocio en el que dicho oficial detente un interés.
- La otra parte insista en que su identidad no sea divulgada a una agencia o empresa estatal.

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 30 de 46</b>

- La otra parte se rehúsa a proporcionar la identidad de sus propietarios, socios o principales.
- Se nos indica que una donación a una caridad específica puede facilitar un objetivo de negocio.
- La justificación para contratar un nuevo agente u otro intermediario es que éste puede obtener un trato preferencial por parte de un Servidor Público.
- Se sugiere la contratación de un agente u otro intermediario para llevar a cabo tareas que no requieren conocimientos o habilidades especiales, o que pueden ser fácilmente desempeñadas por nuestros empleados.
- Existe un exceso de "comidas y bebidas" o de viajes patrocinados de Servidores Públicos.
- Los parientes de Servidores Públicos importantes están en la nómina de la otra parte.
- La otra parte tiene gastos excesivos que no pueden explicarse o a los que les falta documentación de soporte.
- La otra parte tiene controles internos o prácticas de mantenimiento de registros deficientes, que son relevantes para la transacción contemplada.

<b>Versión #: 02</b>	<b>Entrada en Vigencia: Abril 03 de 2020</b>
----------------------	--

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 31 de 46</b>

## **LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN CON TERCEROS**

### **VISIÓN GENERAL**

#### **Relevancia:**

La contratación de terceros tales como agentes, representantes locales, consultores, corredores, aliados, proveedores, contratistas o intermediarios, entre otros, puede exponer a Plural al riesgo de responsabilidad penal conforme a las leyes anti-corrupción. Si Plural paga a un tercero, dicho tercero pasa una parte del pago a un Servidor Público y Plural tenía conocimiento de o dolosamente ignoró dichas circunstancias, Plural enfrentaría responsabilidad conforme a la leyes anti-corrupción.

#### **Requisitos Generales:**

Una manera de mitigar el riesgo de trabajar con terceros es llevar a cabo una auditoría adecuada, antes de establecer una relación comercial con ellos. Como resultado, ningún tercero, a partir de la fecha de entrada en vigor de esta Política, podrá ser contratado a menos que: (1) se haya llevado a cabo una auditoría adecuada; (2) el tercero firme un convenio por escrito con Plural; y (3) en la mayoría de los casos, el contrato incluya disposiciones anti-corrupción adecuadas que incluyan acuerdos y declaraciones con respecto al cumplimiento de las leyes anti-corrupción.

#### **Enfoque basado en el riesgo:**

Dónde existen mayores riesgos, debemos tener precauciones adicionales. En los casos en que sea probable que un tercero interactúe con Servidores Públicos en nombre de Plural o que haya mostrado un comportamiento que indique una bandera roja, dicho tercero será considerado como un "riesgo alto", se deberá llevar a cabo una auditoría más extensa y se deberán tomar acciones adicionales para monitorear a dicho tercero durante el tiempo en que él o ella esté asociado con Plural.

<b>Versión #: 02</b>	<b>Entrada en Vigencia: Abril 03 de 2020</b>
----------------------	--

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 32 de 46</b>

**Responsabilidad de Monitorear Continuamente:**

La auditoría no es una proposición de una sola vez. Los empleados de Plural deberán continuamente monitorear las relaciones de Plural con los terceros, ya que las circunstancias pueden cambiar lo cual resultaría en un incremento del riesgo con el paso del tiempo.

**El proceso de Auditoría de terceros:**

1. Completar el GAD-F-15 Cuestionario de Valoración de Riesgos
2. Con base en los resultados, seguir los Procedimientos de Auditoría
3. Dar seguimiento y direccionar cualquier "Bandera Roja"
4. Documentar adecuadamente todos los resultados de la Auditoría GAD-F-16 "Listado de Verificación Auditoria Estándar" y GAD-F-17 "listado de Verificación Auditoria Aumentada"
5. Monitorear continuamente todas las relaciones con terceros.

**Cuestionario de Evaluación de Riesgo**

El primer paso en el proceso de auditoría de un tercero es determinar el nivel de riesgo que el tercero plantearía para Plural, mediante el llenado del GAD-F-15 "Cuestionario de evaluación de Riesgo" que abajo se indica. Las respuestas a estas preguntas tendrán un impacto en los procedimientos de auditoría que serán seguidos.

<b>Versión #: 02</b>	<b>Entrada en Vigencia: Abril 03 de 2020</b>
----------------------	--





## MANUAL DE CUMPLIMIENTO

GAD-M-02

Página: 33 de 46

Pregunta	Sí	No
1. A su leal saber y entender, ¿el tercero está afiliado directa o indirectamente con o es propiedad en todo o en parte de una agencia gubernamental o estatal, partido político, empresa pública o propiedad del estado?		
2. ¿La naturaleza del trabajo que el tercero estará desarrollando requiere interacción (o puede requerir interacción) con una agencia gubernamental o estatal, partido político, empresa pública o propiedad del estado en nombre de Plural o de cualquiera de sus subsidiarias?		
3. ¿En su trato con el tercero, ha notado algo inusual como: solicitud de pagos por adelantado, uso no revelado de subcontratistas, solicitud de métodos de pago inusuales (ej. pagos a través de compañías alternas o en el extranjero, solicitud de pagos en efectivo, etc.), estructura de propiedad poco clara o falta de transparencia en la estructura de los honorarios?		
4. ¿Se espera que el tercero resuelva (o que preste asistencia de cualquier manera en la solución de) un asunto que requiera la intervención de una agencia gubernamental o estatal, partido político, empresa pública o propiedad del estado?		
5. ¿El tercero fue recomendado a Plural por un Servidor Público?		
6. ¿Es el tercero o cualquier director, funcionario o individuo clave del tercero, un ex Servidor Público?		

Resultados	Procedimientos a Seguir
"NO" a TODAS las preguntas	Ver lista de verificación de auditoría <b>"Estándar"</b>
"SI" a UNA o más preguntas	Ver lista de verificación de auditoría <b>"Alto Riesgo"</b>

### **Procedimientos de Auditoría**

Antes de contratar a un tercero, se debe llevar a cabo una auditoría apropiada sobre el negocio y la reputación del tercero, incluyendo sus prácticas anti-corrupción, prácticas y registros de cumplimiento. En todos los casos, se deberá mantener en los expedientes del Oficial de Cumplimiento y de la oficina que haya llevado a cabo la auditoría, un registro sobre qué tipo auditoría se llevó a cabo, incluyendo un resumen de cualquier bandera roja u otros asuntos identificados en la auditoría y de qué manera fueron resueltos.

Si las respuestas a todas las preguntas del GAD-F-15 Cuestionario de Evaluación de Riesgo fueron "No", se deben seguir los procedimientos de auditoría estándar, que abajo se indican. Si alguna de las respuestas a las preguntas del GAD-F-15 "Cuestionario de Evaluación de Riesgo" fue "Sí", se deben seguir los procedimientos de auditoría aumentados.

Procedimientos de Auditoría Estándar	Referencias
1. Checar las fuentes públicas para obtener información respecto a los antecedentes y reputación del tercero	
2. Obtener e independientemente contactar (y adecuadamente documentar) las referencias del tercero para evaluar la reputación y capacidad del tercero	
3. Asegurar que los términos contractuales y las condiciones entre Plural y el tercero, incluyan disposiciones anti-corrupción adecuadas para un tercero estándar	"Disposiciones contractuales"
4. Completar el listado de verificación de auditoría estándar	Apéndice
5. Monitorear continuamente la relación con el tercero, mediante entrevistas periódicas, evaluación del desempeño y con atención a las banderas rojas	"Ejemplos de Banderas Rojas"

Procedimientos de Auditoría Aumentados para los Terceros de "Alto Riesgo"	Referencias
1. Checar las fuentes públicas para obtener información respecto a los antecedentes y reputación del tercero	
2. Obtener e independientemente contactar (y adecuadamente documentar) las referencias del tercero para evaluar la reputación y capacidad del tercero	



## MANUAL DE CUMPLIMIENTO

GAD-M-02

Página: 35 de 46

3. Asegurar que los términos contractuales y las condiciones entre Plural y el tercero, incluyan disposiciones anti-corrupción adecuadas para un tercero estándar	"Disposiciones Contractuales"(1)
4. Indagar directamente con el tercero (a través de entrevistas y/o cuestionarios) acerca de sus códigos de conducta de negocios y políticas anti-corrupción, actual e históricamente; si alguno de sus directivos, funcionarios o principales es, o fue Servidor Público; y si está o estuvo sujeto a una investigación, litigio o revisión interna relacionada con una conducta de posible corrupción.	
5. Hablar con socios comerciales u otros terceros en el país en que el tercero opera, que puedan estar familiarizados con el negocio y reputación del tercero.	
6. Llevar a cabo un chequeo de antecedentes del tercero, incluyendo fuentes de información tanto públicas como privadas.	
7. Para representantes en jurisdicciones extranjeras, llamar (i) a la oficina local del Departamento de Estado de E.U.A., (ii) la oficina local del Departamento de Comercio de E.U.A, (iii) la Embajada de los Estados Unidos de América en la jurisdicción extranjera de que se trate, (v) la oficina comercial de la embajada o consulado del país extranjero, e indagar acerca de la reputación del tercero.	
8. Completar el listado de verificación de auditoría aumentado.	Apéndice
9. Monitorear continuamente la relación con el tercero, mediante entrevistas periódicas, evaluación de desempeño y detección de banderas rojas. Un empleado de Plural que trabaje de manera cercana y regular con un tercero de "alto riesgo", debe ser asignado para monitorear la relación	"Ejemplos de banderas rojas"

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 36 de 46</b>

### **DISPOSICIONES CONTRACTUALES**

Los terceros solamente pueden ser contratados mediante un contrato por escrito aprobado por el Director Jurídico u otros altos directivos y el Oficial de Cumplimiento. Usted debe buscar incluir las siguientes disposiciones en todos los contratos con terceros:

- Acuerdos en el sentido de que el tercero no violará ninguna ley anti-corrupción relativa a su relación con y acciones a nombre de Plural, y declaraciones y garantías de que previamente no ha violado leyes anti-corrupción en este sentido.
- Para terceros identificados como de "alto riesgo" conforme al Cuestionario de Evaluación de Riesgo, un acuerdo en el sentido de que certificará de manera anual, el cumplimiento de la leyes anti-corrupción y la Política de Cumplimiento de Plural.
- Derechos de terminación y de indemnización para Plural en caso de una violación a las leyes anti-corrupción.
- Una disposición que asegure que el tercero mantiene libros y registros precisos y controles internos apropiados.
- Una disposición que le otorgue a Plural el derecho de revisar en detalle cualquier gasto reembolsable y que establezca que ningún gasto será reembolsado si es inadecuado o ilegal.
- Derechos de auditoría que permitan a Plural llevar a cabo una auditoría, de un alcance adecuado, de los libros y registros del tercero en caso de que Plural tenga una razón para creer que el tercero, en el desempeño de su relación contractual con Plural o al actuar en nombre de Plural, ha incurrido en pagos inapropiados u otra actividad inapropiada.

---

(1) Favor de discutir las disposiciones adecuadas con su supervisor y/ el Abogado General.

En caso de que tercero ya haya sido contratado antes de la entrada en vigor de estos Lineamientos, usted debe seguir los pasos establecidos en estos Lineamientos al momento de renovar el contrato o antes si es posible.

Se puede obtener una muestra de disposiciones contractuales anti-corrupción por parte del Director Jurídico. Puede ser que algunas o todas las disposiciones arriba descritas sean inaceptables para el tercero. Si el tercero no desea hacer declaraciones y convenios básicos,

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 37 de 46</b>

esto constituye una "bandera roja" y debe ser presentada ante el Oficial de Cumplimiento. Otras disposiciones pueden requerir algunas negociaciones y discusión. El Director Jurídico puede proporcionar asistencia sobre esto y puede proporcionar también una muestra de la redacción para el contrato. Se deben enviar las copias de todos los contratos celebrados con terceros al Oficial de Cumplimiento para efectos de registro.

### **OBLIGACIONES EN MARCHA**

Existe una obligación continua de monitorear la relación con todos los terceros para asegurar el cumplimiento de la Política de Cumplimiento de Plural y estos Lineamientos. Con respecto a terceros identificados como de "alto riesgo" conforme al cuestionario de evaluación de riesgo, un empleado de Plural que trabaje de manera cercana con el tercero, debe ser asignado a fin de monitorear la relación. Este empleado de Plural deberá hacer los arreglos necesarios para que el tercero reciba capacitación anual sobre esta Política y sobre el cumplimiento anti-corrupción en general, y firmar una certificación anual sobre el cumplimiento de la Política de Cumplimiento de Plural y las leyes anti-corrupción relevantes. Ver el *Formato de Certificación de Cumplimiento Anti-Corrupción*, que aquí se incluye. El Oficial de Cumplimiento proporcionará asistencia sobre estos asuntos.

### **RETENCIÓN DE DOCUMENTOS**

La información recabada en el proceso de auditoría, todos los contratos celebrados con terceros, y todos los registros relacionados con el monitoreo del cumplimiento por parte de terceros de la Política de Cumplimiento de Plural, deben ser mantenidos en un archivo de auditoría relacionado con el tercero. La información debe ser conservada de acuerdo con la Política de Retención de Documentos de Plural o por un periodo de siete años si el tercero *no* es contratado y por un periodo de siete años *a partir de la terminación de la relación* con el tercero, si el tercero es contratado; cualquier período que resulte más largo.

*Apéndice: Listas de Verificación de Auditoría*

Este Apéndice contiene dos muestras de listas de verificación, una para cada nivel de auditoría GAD-F-16 Listado de verificación auditoría "Estándar" y GAD-F-17 Listado de verificación auditoría "Aumentado". Estas listas de verificación deben ser completadas, firmadas e incluidas en el expediente del tercero para efectos de revisión.

<b>Versión #: 02</b>	<b>Entrada en Vigencia: Abril 03 de 2020</b>
----------------------	--

<i>A. Lista de Verificación de Auditoría <b>Estándar</b></i>	Responsable	Aprobación
Checar las fuentes públicas para información acerca de los antecedentes y reputación del tercero.		
Proporcionar el Código de Conducta de Negocios y Ética de Plural y solicitar al representante legal del tercero que firme la certificación.		
Asegurar que los términos contractuales y las condiciones entre Plural y el tercero incluyan disposiciones anti-corrupción adecuadas.		
Obtener e independientemente contactar (y apropiadamente documentar) las referencias del tercero, asegurando que dichas referencias sean adecuadas.		

<b>Persona Responsable</b>	<b>Gerente</b>
Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____

<i>B. BANDERAS ROJAS Identificadas</i>	Seguimiento	Resultado (Confirmado/No Confirmado)

*(Lista de Verificación de Auditoría Estándar- Continuación)*

Si fue identificada alguna bandera roja, por favor complete la siguiente sección:

Pregunta	Sí	No	N/A
¿Se dio seguimientos a todas las banderas rojas identificadas?			



## MANUAL DE CUMPLIMIENTO

GAD-M-02

Página: 39 de 46

¿Fueron resueltas todas las banderas rojas como resultado de los procedimientos de seguimiento?			
¿Alguna de las banderas rojas no fue resuelta como resultado de los procedimientos de seguimiento?			
En caso de que una o más de las banderas rojas identificadas no fuere resuelta, ¿continuará el sitio considerando al tercero bajo evaluación?			
Si ninguna bandera roja fue resuelta, ¿se ha discutido la decisión de continuar considerando a dicho tercero con la administración en el sitio y regional?			
Favor de proporcionar comentarios sobre las medidas de mitigación que serán tomadas por la administración en respuesta a las banderas rojas que no hayan sido resueltas.			

<p><b>Gerente</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
--

<i>C. Lista de Verificación de Auditoría <b>Aumentada</b></i>	Responsable	Aprobación
Checar las fuentes públicas para información sobre los antecedentes y reputación del tercero.		
Proporcionar la Política de Cumplimiento de Plural y solicitar al representante legal del tercero que firme la certificación.		

Versión #: 02

Entrada en Vigencia: Abril 03 de 2020



## MANUAL DE CUMPLIMIENTO

GAD-M-02

Página: 40 de 46

Asegurar que los términos y condiciones contractuales entre Plural y el tercero, incluyan disposiciones anti-corrupción adecuadas para un tercero de "alto riesgo"		
Obtener e independientemente contactar (y debidamente documentar) las referencias del tercero, asegurando que dichas referencias sean apropiadas.		
Obtener y revisar otros documentos aplicables (tales como registro fiscal, estados de cuenta bancarios, aportaciones de seguridad social, estados financieros, etc.), de acuerdo con la legislación local y los procesos existentes.		
Proporcionar un cuestionario de auditoría al tercero, para ser contestado por el tercero y revisar las respuestas cuando se identifiquen "banderas rojas".		
Hacer una verificación de los antecedentes del tercero, incluyendo fuentes de información tanto públicas como privadas.		
Hablar con terceros comerciales u otros en el país en que el tercero opera que puedan estar familiarizados con el negocio y reputación del tercero.		
Para representantes en jurisdicciones extranjeras, llamar a (i) a la oficina local del Departamento de Estado de E.U.A., (ii) la oficina local del Departamento de Comercio de E.U.A, (iii) la Embajada de los Estados Unidos de América en la jurisdicción extranjera de que se trate, (v) la oficina comercial de la embajada o consulado del país extranjero, e indagar acerca de la reputación del tercero.		
Obtener, revisar y determinar la idoneidad del Código de Conducta del tercero y cualquier otra política relacionada con la conducta de negocios ética y adecuada (incluyendo cualquier política anti-soborno y anti-corrupción).		
Evaluar la necesidad de que el tercero tome capacitación anti-corrupción.		



<b>Persona responsable</b> Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____	<b>Gerente</b> Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____
---	---

D. <i>BANDERAS ROJAS Identificadas</i>	Seguimiento	Resultado (Confirmado/No Confirmado)

*(Lista de Verificación de Auditoría Aumentada-Continuación)*

Si se identificaron banderas rojas, favor de completar la siguiente sección:

Pregunta	Sí	No	N/A
¿Se dio seguimientos a todas las banderas rojas identificadas?			
¿Fueron resueltas todas las banderas rojas como resultado de los procedimientos de seguimiento?			
¿Alguna de las banderas rojas no fue resuelta como resultado de los procedimientos de seguimiento?			
En caso de que una o más de las banderas rojas identificadas no fuere resuelta, ¿continuará el sitio considerando al tercero bajo evaluación?			

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 42 de 46</b>

Si ninguna bandera roja fue resuelta, ¿se ha discutido la decisión de continuar considerando a dicho tercero con la administración en el sitio y regional?			
Favor de proporcionar comentarios sobre las medidas de mitigación que serán tomadas por la administración en respuesta a las banderas rojas que no hayan sido resueltas.			

<p><b>Manager</b>  Nombre: _____  Firma: _____  Fecha: _____</p>
--

**GAD-F-18 FORMA DE CERTIFICACIÓN ANUAL DE CUMPLIMIENTO ANTI-CORRUPCIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_ obrando en mi propio nombre o en calidad de representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, confirmo que he revisado y entendido la Política de Cumplimiento de Plural Comunicaciones S.A.S (En adelante "La Política") que se encuentra en la página web de la compañía, que entiendo los requerimientos y prohibiciones de dicha Política, que daré cumplimiento a la Política y que no llevaré a cabo acción alguna que pueda ocasionar que Plural incurra en una violación de cualquier ley anti-corrupción o anti-soborno aplicable (las "Leyes Anti-corrupción) o la Política.

He presentado de manera expedita cualquier violación conocida o sospechada a la Política de Cumplimiento de Plural o a cualquier Ley Anti-Corrupción, a la atención del Oficial de Cumplimiento de Plural, y haré lo mismo en el futuro, en caso de que tenga conocimiento de dichas circunstancias.

Confirmando que, excepto lo divulgado antes de o concurrentemente con la presentación de esta declaración de certificación, no tengo conocimiento personal y no tengo razón para

<b>Versión #: 02</b>	<b>Entrada en Vigencia: Abril 03 de 2020</b>
----------------------	--

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 43 de 46</b>

creer, que ha ocurrido alguna de las siguientes situaciones en relación con el negocio de Plural en el último año:

- (a) algún soborno u oferta de pagar un soborno a algún Servidor Público o entidad privada;
- (b) alguna aportación política o de caridad, que tenga la apariencia de ser ilegal o sospechosa;
- (c) algún uso de entretenimiento, comidas, viajes o regalos patrocinados cuyo tamaño o naturaleza pueda ser percibido como un soborno o que por alguna otra razón aparezca como excesivo y como dirigido a influenciar las decisiones de las contrapartes de negocio o Servidores Públicos;
- (d) algún uso de cuentas o grupos de fondos "fuera de libros";
- (e) alguna omisión intencional en el registro o el registro intencional inadecuado de recibos o erogaciones;
- (f) alguna presentación o conservación de documentación falsa, incluyendo contratos, recibos y facturas;
- (g) algún honorario pagado a consultores, proveedores, contratistas, asesores, agentes y otros representantes que parezca excesivo o sospechoso; y
- (h) algún soborno o favores personales, que hayan sido ofrecidos a/o recibidos por algún empleado de Plural.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_

De 20\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

cargo: \_\_\_\_\_

<b>Versión #: 02</b>	<b>Entrada en Vigencia: Abril 03 de 2020</b>
----------------------	--

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 44 de 46</b>

**GAD-F-19 FORMA DE SOLICITUD DE APROBACIÓN ANTICIPADA**

*Instrucciones: Esta Forma debe ser utilizada para obtener autorización anticipada para regalos, hospitalidad y gastos de viajes que impliquen a Servidores Públicos, en los casos en que dicha aprobación sea necesaria conforme a la Política de Cumplimiento de Plural. Esta Forma debe ser presentada al Abogado General.*

Presentado por: \_\_\_\_\_

Naturaleza de la Aprobación Solicitada (regalo, comida, entretenimiento, viaje, etc.)  
y \_\_\_\_\_ valor \_\_\_\_\_ en  
USD\$ \_\_\_\_\_

1. ¿A quién se le dará el regalo/comida/entretenimiento?
  
2. ¿El receptor pretendido es un Servidor Público o es pariente de un Servidor Público? En caso afirmativo, favor indicar el cargo y agencia gubernamental o entidad para la cual el receptor o el pariente del receptor trabaja.
  
3. ¿Ha ofrecido ya usted esta comida/regalo/viaje/entretenimiento al receptor?
  
4. ¿Cuándo planea usted dar el regalo/comida/viaje/entretenimiento?
  
5. Si el receptor pretendido es un Servidor Público, ¿le está permitido aceptar el regalo/comida/entretenimiento/viaje, conforme a la política de su agencia y la legislación local?
  
6. Si el receptor pretendido es un Servidor Público, ¿tiene conocimiento su agencia de que el regalo/comida/entretenimiento/viaje propuesto, será proporcionado por Plural?
  
7. ¿Qué otras comidas/regalos/viajes/entretenimiento ha ofrecido usted (u otros empleados o representantes de Plural, hasta donde usted tiene conocimiento) a

	<b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>GAD-M-02</b>
		<b>Página: 45 de 46</b>

esta persona durante los últimos 12 meses? ¿Cuál es el valor en USD\$ de los artículos que ya han sido otorgados?

8. ¿Cuál es el propósito de ofrecer esta comida/regalo/viaje/entretenimiento?

9. ¿Existe actualmente algún (a):

- solicitud, aprobación, decisión o cualquier otra acción gubernamental relacionada con las operaciones de Plural pendiente ante el receptor pretendido o la dependencia o entidad en donde el receptor trabaja?;
- negocio que Plural esté buscando de manera activa con el receptor o la dependencia o entidad en donde el receptor trabaja?;
- amenaza a la libertad o facultad de operar de Plural (en la manera en que Plural lo desea), hecha por el receptor o por la dependencia o entidad en donde el receptor trabaja?; o
- solicitud para apoyar una acción, iniciativa o negocio de Plural, pendiente ante el receptor o la dependencia o entidad donde trabaja el receptor?

En caso afirmativo, favor de describir.

<b>Versión #: 02</b>	<b>Entrada en Vigencia: Abril 03 de 2020</b>
----------------------	--



## MANUAL DE CUMPLIMIENTO

GAD-M-02

Página: 46 de 46

### CONTROL DE MODIFICACIONES

ÍTEM	MODIFICACIÓN	VERSIÓN	RESPONSABLE	FECHA
1	Primera emisión	1	Carlos Moreno	Enero 18-2018
2	Se formalizaron los formatos de cuestionario de evaluación de Riesgos, Listado de verificación auditoria estándar y Aumentada, Forma de certificación de cumplimiento Anti-Corrupción y forma de solicitud de aprobación anticipada	2	Carlos Moreno	Abril 03-2020

Versión #: 02

Entrada en Vigencia: Abril 03 de 2020