

A large orange circle with a white double-line border, centered on the page. Inside the circle, the title is written in white serif font.

~ POLÍTICA ~
**DE ÉTICA EN LOS
NEGOCIOS**

2014

Documento sobre Política de Ética en Los Negocios

Contenido

- 1.0 **Introducción**
- 2.0 **Objetivos**
- 3.0 **¿A quién aplica esta política?**
- 4.0 **¿Qué se espera de nosotros?**
- 5.0 **Reporte de sospecha de incumplimiento**
- 6.0 **Negocios e integridad personal**
 - 6.1 Soborno y corrupción
 - 6.2 Pagos de facilitación
 - 6.3 Uso de intermediarios comerciales
 - 6.4 Conflictos de interés
 - 6.5 Obsequios y entretenimiento
 - 6.6 Donaciones benéficas
 - 6.7 Donaciones políticas
- 7.0 **Comercio nacional e internacional**
 - 7.1 Conformidad con el comercio y sanciones económicas
 - 7.2 Regulaciones sobre competencia / antimonopolio
- 8.0 **Responsabilidad financiera**
 - 8.1 Sistemas y procedimientos contables
 - 8.2 Información privilegiada y operaciones con información privilegiada
 - 8.3 Confidencialidad
- 9.0 **Propiedad Intelectual (IP, por sus siglas en inglés)**
 - 9.1 **Propiedad Intelectual “IP”**
 - 9.2 Privacidad de datos
- 10.0 **Administración de la política**
- 11.0 **Detalles de Contacto de Ética en los Negocios**
- 12.0 **Recibo y reconocimiento**

1.0 Introducción

MASSY GROUP está comprometida con mantener los más altos estándares de ética e integridad en la conducción de sus actividades de negocios. El continuo éxito de la compañía depende de la confianza de nuestros clientes y nosotros estamos comprometidos en conservar esa confianza. Por lo tanto, nuestros empleados tienen un deber con MASSY GROUP, sus clientes, socios, proveedores y compañeros de trabajo, de actuar de manera que amerite la continuidad de la confianza del público y de todas las partes con las que tratamos.

La Política de Ética en los Negocios (la "Política") de MASSY GROUP prevé el fundamento de nuestras prácticas de negocios y representa los estándares mínimos de comportamiento a seguir. Todo el Personal de MASSY GROUP debe leer esta Política y se obligan a cumplir con los estándares de prácticas éticas en los negocios que se establecen en esta Política y que desafíen los comportamientos o acciones inconsistentes con la misma.

Las preguntas sobre ética e integridad pueden ser complejas por lo tanto estamos abiertos a resolver cualquier pregunta sobre su aplicación. La Junta Directiva de MASSY GROUP ha nombrado unos oficiales responsables para asegurar, entre otras cosas, que las políticas y procedimientos en MASSY GROUP sean consistentes con la Política, y para responder cualquier pregunta.

Así que cualquier pregunta, inquietud o incumplimiento puede ser elevadas a los oficiales de cumplimiento, a Recursos Humanos de MASSY GROUP, o por correo electrónico a la Línea de asistencia de Ética en los Negocios: lineaetica@massygroup.com

Estamos orgullosos de la reputación en los negocios de MASSY GROUP, y sabemos que usted también lo está. No obstante, un error de juicio por parte de una persona podría reflejarse en la reputación e integridad de MASSY GROUP y sus matrices como un todo, poniendo nuestra reputación en cuestión y dando como resultado potencial consecuencias financieras significativas. Todos compartimos la responsabilidad de poner los estándares más altos de ética e integridad en el corazón mismo de todo lo que hacemos. La Política existe para ayudarnos a hacerlo bien. Gracias por su apoyo.

Gervase Warner
Presidente y CEO Massy Group

2.0 Objetivos

La Política es para uso exclusivo de MASSY GROUP.

La Política tiene los siguientes objetivos:

- Mantener, fortalecer y proteger la reputación sobre la integridad y ética en los negocios que MASSY GROUP y el Personal MASSY GROUP han construido con todas las partes con las que tratan.
- Asegurar que el Personal de MASSY GROUP lleve a cabo todas sus actividades de negocios de manera ética.
- Asegurar que el Personal de MASSY GROUP cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables a las actividades de negocios de MASSY GROUP, en todos los países en los que opera.
- Asegurar que todos los empleados y empleados trasladados de MASSY GROUP tengan conocimiento, y se obliguen al cumplimiento de las leyes Anti Soborno y Anti Corrupción como la Ley No. 11 de 1987 de Trinidad y Tobago sobre Prevención de la Corrupción (la "PCA"), la Ley del Reino Unido sobre Soborno de 2010 (la "Ley sobre Soborno") y la Ley de los Estados Unidos sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero de 1977 (la "FCPA").

3.0 ¿A quién aplica esta política?

La Política aplica a todo el "Personal de MASSY GROUP", contratado por MASSY GROUP en todo el mundo. Así mismo aplica a cualquier subsidiaria, Joint Venture (sin importar el porcentaje de participación de MASSY GROUP), agente o mandatario que represente los intereses del MASSY GROUP.

Las siguientes personas serán consideradas como "Personal de MASSY GROUP":

- Directivos y Funcionarios de MASSY GROUP.
- Empleados de (y empleados trasladados) de MASSY GROUP.
- Contratistas, consultores, representantes, intermediarios y agentes contratados por MASSY GROUP.

MASSY GROUP ha nombrado unos "Oficiales Responsables" para ayudar en la implementación y administración de la Política. El nombre y los datos de contacto de los oficiales responsables se señalan al final de la Política. Los oficiales responsables tienen la responsabilidad de implementar, comunicar y administrar la Política, y de asegurar que las políticas, procedimientos y entrenamiento dentro de los negocios de MASSY GROUP sean consistentes con la Política.

4.0 ¿Qué se espera de nosotros?

Se espera que el Personal de MASSY GROUP actúe y trabaje con honestidad e integridad, y que cumpla con todas las leyes aplicables en el curso de sus actividades de negocios, bien sea o no que estén específicamente cubiertos por la Política o cualquier otra Política de MASSY GROUP.

Todo el Personal de MASSY GROUP tiene una responsabilidad personal de no involucrarse de ninguna forma de soborno o corrupción, y de observar plenamente los estándares de conducta y otros requerimientos de la Política, bien sea o no que estos estándares y requerimientos sean también impuestos por la ley.

La violación o incumplimiento de las leyes aplicables o de las políticas de MASSY GROUP constituirá fundamento para una acción disciplinaria, incluyendo, de ser necesario, la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

Para los no empleados –contratistas, consultores, representantes, intermediarios o agentes que ejecuten negocios a nombre de MASSY GROUP, la violación o incumplimiento de las leyes aplicables o de las políticas de MASSY GROUP tendrá como resultado la terminación de la relación con MASSY GROUP.

5.0 Reporte de sospecha de incumplimiento

Reporte de sospecha de incumplimiento

Usted deberá reportar cualquier incumplimiento o potencial incumplimiento de la Política del cual tenga conocimiento. Los asuntos podrán ser reportados a través de:

- Los oficiales responsables
- Recursos Humanos de MASSY GROUP
- Correo electrónico a la Línea de asistencia de Ética en los Negocios, a lineaetica@massygroup.com.

Cualquier asunto que genere preocupación podrá ser reportado de manera confidencial y si usted lo prefiere, anónimamente, a través de la Línea de asistencia de Ética en los Negocios.

Los reportes o preguntas recibidas a través de la Línea de asistencia de Ética en los Negocios serán tratados de manera profesional y confidencial. Los asuntos relacionados con la Política serán tratados normalmente por Legal y/o Recursos Humanos de MASSY GROUP. Ciertos reportes también podrán ser investigados por cualquiera de los departamentos de Auditoría Interna de Massy.

No habrá retaliación, retribución o victimización, de ninguna manera, contra una persona que reporte de buena fe una sospecha de violación de la Política o que apoye una investigación, así el reporte sea erróneo y/o luego resulte que los hechos son imprecisos o no generan ninguna otra acción. La persona que tome retaliación, de cualquier manera, contra una persona que de buena fe haya reportado una violación o la sospecha de una violación de la Política será sujeta a acción disciplinaria, lo cual podrá incluir la terminación del contrato de trabajo. De la misma manera, los reportes hechos de mala fe (es decir, de manera falsa y a sabiendas, maliciosamente o deliberadamente) también serán sujetos a acción disciplinaria, la cual podrá incluir la terminación del contrato de trabajo.

¡Alto! ¡Piense! ¡Pregunte!

“La Política no puede referirse a toda situación. Usualmente la ley o la política dictarán claramente la respuesta, pero en muchas ocasiones se requerirá la interpretación para decidir sobre la acción apropiada”.

Cuando se enfrente con una decisión **PARE, PIENSE Y PREGÚNTESE** lo siguiente:

- ¿Qué está bien o qué está mal acerca de la situación o de la acción?
- ¿Su acción propuesta es consistente con la ley, la Política y los valores éticos?
- ¿Cómo afecta su decisión o sus medidas a otros – por ejemplo, a sus compañeros de trabajo, nuestros clientes, nuestros proveedores, nuestros contratistas, nuestros competidores, la comunidad o Massy Group?
- ¿Qué opinarán otros de su decisión o sus medidas? Algunas veces una acción inocente puede resultar en la aparición de un acto indebido.
- ¿Ha explorado totalmente las consecuencias de su decisión? ¿Será de ayuda un consejo adicional? ¿Podrán los oficiales de cumplimiento ayudar?
- Si usted no está completamente seguro entonces pida consejo a los oficiales responsables, a recursos humanos, o reporte su preocupación a la Línea de asistencia de Ética en los Negocios, a cualquier hora.

6.0 Negocios e integridad personal

RAPIDAMENTE...

MASSY GROUP **prohíbe expresamente** hacer, ofrecer, autorizar o aceptar pagos inapropiados (o el suministro o aceptación de cualquier otra cosa de valor), en cualesquiera negociaciones, en cualquier país del mundo.

MASSY GROUP y el Personal de MASSY GROUP **no deberán, directa o indirectamente, hacer, ofrecer, autorizar o aceptar ningún pago ilícito o soborno, ni dar, ofrecer, autorizar dar, o aceptar nada más de valor.**

MASSY GROUP **prohíbe expresamente** la realización de **pagos de facilitación u otras "dádivas" o pagos de "posibilitación"** realizados para acelerar transacciones de rutina (por ejemplo, inspecciones de aduanas, procesamiento de visas, etc.), así la falta de este pago conlleve la demora o la pérdida de una oportunidad de negocios.

6.1 Soborno y corrupción

Realizar, ofrecer, autorizar o aceptar pagos indebidos nunca es aceptable en ninguna situación y expone tanto a MASSY GROUP como al Personal de MASSY GROUP a un posible enjuiciamiento penal y a grandes multas civiles o sanciones. Los actos o las denuncias de soborno pueden causar graves daños a la reputación de MASSY GROUP.

Para efectos de la presente Política, el término "pagos indebidos" se utiliza para describir una amplia gama de pagos de dinero o cualquier cosa de valor (incluyendo sobornos, coimas o recompensas) hechos, ofrecidos, autorizados o aceptados en un intento de influir en una decisión que afecte a MASSY GROUP o para el beneficio personal de un individuo.

MASSY GROUP y el Personal de MASSY GROUP pueden estar sujetos a la legislación contra la corrupción, incluida la Ley de Soborno, la FCPA y el PCA. La Ley contra el Soborno se refiere a la oferta y la aceptación de sobornos de funcionarios públicos o del gobierno y de todos en el sector privado. Sin embargo, la PCA y FCPA están dirigidas a la oferta de sobornos a funcionarios públicos o del gobierno. La Ley contra el Soborno y la legislación FCPA prohíbe el soborno, incluso cuando es cometido fuera del Reino Unido o Estados Unidos.

A cualquier empleado que forme parte del personal de MASSY GROUP que se le encuentre que haya realizado, ofrecido, autorizado o aceptado un pago indebido, ya sea directa o indirectamente, estará sujeto a: (i) en el caso de un empleado, se le aplicará la correspondiente acción disciplinaria que puede resultar en última instancia es la terminación del contrato de trabajo con justa causa o (ii) en el caso de un contratista, consultor, representante, intermediario o agente, puede resultar en la terminación de la prestación de sus servicios. Cuando sea el caso, el asunto también será reportado a las autoridades penales competentes.

6.2 Pagos de facilitación

MASSY GROUP no hace distinción entre los sobornos y lo que se llama "facilitar" o "engrasar" o "posibilitar" pagos para agilizar o procurar una transacción. El Personal de MASSY GROUP no realizará, ni ofrecerá, autorizará ni aceptará sobornos o pagos de facilitación en nombre de MASSY GROUP.

La **única excepción** a esto es cuando existe una amenaza **real e inminente** a la salud, la seguridad, la seguridad personal o el bienestar de cualquier persona que forme parte del Personal de MASSY GROUP o un miembro de su familia o un compañero de trabajo o la pérdida de propiedad de MASSY GROUP. Un ejemplo de esto sería cuando un funcionario gubernamental le exige a usted dinero (o alguna otra cosa de valor) y pone en peligro su seguridad personal si no se cumple su petición. Si un pago de facilitación se hace en estas circunstancias excepcionales, se debe informar de inmediato por escrito a cualquiera de los oficiales responsables o recursos humanos y hacer un registro preciso en los libros y registros de MASSY GROUP (o, en su informe de gastos si se paga con fondos personales) como un pago de facilitación.

¿SE SIENTE INCÓMODO?

MASSY GROUP tiene reglas y procesos que rigen la contratación de agentes externos y representantes similares de terceros ("intermediarios comerciales").

Se requiere la aprobación de los oficiales responsables de MASSY GROUP antes de usar un intermediario comercial.

El Personal de MASSY GROUP debe asegurarse de que todos los honorarios y comisiones pagadas a intermediarios comerciales en relación con los ingresos por ventas u otras transacciones de negocios con MASSY GROUP guarden **proporciones y se consideren legales** en las jurisdicciones relevantes.

6.3 Uso de intermediarios comerciales

A veces las prácticas de negocios pueden requerir el uso de intermediarios comerciales para representar los intereses de MASSY GROUP. En muchos casos, estos intermediarios comerciales pueden organizar negociaciones y servicios, lo cual podría no ser posible sin la colaboración por parte de ellos. Los intermediarios comerciales deben someterse a una debida diligencia *—due diligence—* antes de ser elegidos porque su conducta indebida podría dañar la reputación de MASSY GROUP y exponer a MASSY GROUP y al Personal de MASSY GROUP a responsabilidades legales.

MASSY GROUP se esforzará por emplear sólo aquellos intermediarios comerciales que cumplan con las regulaciones de la Política establecida. Todos los contratos deben estipular claramente que los pagos indebidos o ilegales no deben ser realizados - esto incluye cualquier forma de pago de facilitación. Los intermediarios comerciales deben recibir una copia de la Política y se les debe pedir que confirmen por escrito la aceptación y cumplimiento de los principios y normas que le sean aplicables.

MASSY GROUP terminará relaciones con los intermediarios comerciales que violen las disposiciones de soborno y corrupción de la Política.

6.4 Conflictos de interés

El Personal de MASSY GROUP debe evitar los conflictos de intereses entre sus actividades privadas o intereses personales y sus responsabilidades y deberes para con MASSY GROUP.

El Personal de MASSY GROUP debe denunciar cualquier conflicto o potencial conflicto de interés a su Gerente de Línea o al departamento de Recursos Humanos de MASSY GROUP, que deben a su vez informar a los oficiales responsables.

Usted no debe aceptar (directa o indirectamente) cualquier pago, servicios personales o préstamos de un competidor, cliente, proveedor o contratista de MASSY GROUP (excluyendo cualquier banco o compañía de servicios financieros o servicios de un asesor profesional) con quien MASSY GROUP haga negocios.

Los conflictos de interés incluyen los intereses personales directos o indirectos que puedan afectar su imparcialidad en todos los asuntos pertinentes a sus funciones.

¡Alto! ¡Piense! ¡Pregunte!

Es importante tener en cuenta lo que puedan pensar otras personas, incluso cuando no hay una mala intención de su parte, y cómo podrían parecer sus acciones, y así evitar que haya una percepción de un conflicto de intereses.

Cuando enfrente un posible conflicto de interés, **PARE, PIENSE Y PREGÚNTESE** lo siguiente:

- ¿Pueden los otros empleados o un extraño pensar que esto puede afectar la forma en que hago mi trabajo?
- ¿Podría esto afectar cualquier decisión que yo podría tomar en MASSY GROUP?
- ¿Mi familia o yo ganaríamos algo por mi relación con un tercero que esté haciendo negocios con MASSY GROUP o viceversa?
- ¿Me siento bajo alguna obligación debido a mi relación con un tercero que hace negocios con MASSY GROUP?
- ¿Me sentiría avergonzado si alguien dentro o fuera de MASSY GROUP sabe de la situación?
- ¿Cómo podría parecer la situación a un cliente o proveedor - podrían preguntarse si han sido tratados de manera justa?

Si la respuesta a cualquiera de las preguntas anteriores es "**SÍ**", o incluso "**POSIBLEMENTE**", es posible que usted tenga un conflicto de intereses que tiene que informar y discutir con su supervisor inmediato, el departamento de Recursos Humanos de MASSY GROUP o cualquiera de los oficiales responsables".

Aplicación práctica:

"Creo que puedo tener un conflicto de intereses. ¿Qué debo hacer?"

"Si usted cree que puede tener un conflicto de intereses, o que otros pueden creer que una actividad o relación en la que usted está involucrado es un conflicto de intereses, usted debe informar con prontitud a su Jefe de Línea, el departamento de Recursos Humanos o cualquiera de los oficiales responsables. Muchos conflictos de intereses se pueden resolver de una manera aceptable para ambas partes, pero deben ser tratados. No revelar un conflicto puede conducir a una acción disciplinaria".

Gracias... ¿Eso es para mí?

Los regalos y/o entretenimiento, ya sean dados o recibidos por el Personal de MASSY GROUP no deben colocar al receptor bajo ninguna obligación y no se debe prestar para ser malinterpretado o crear la apariencia de un intento impropio de influir en las decisiones empresariales.

Los regalos y/o entretenimiento, ya sean otorgados o recibidos por el Personal de MASSY GROUP, no deben:

- tener la intención de influir indebidamente o ilegalmente en una transacción de negocios, independientemente de su valor.
- estar relacionados con un fin comercial.
- ser dados o aceptados si no están dentro de los límites de las prácticas de negocios aceptados.

Los regalos en efectivo (y los regalos equivalentes a dinero en efectivo) nunca son aceptables.

Los regalos y/o entretenimiento (correctamente entregados o recibidos), que tienen un valor superior a US\$500 por persona en relación con las organizaciones no gubernamentales, requieren la aprobación previa por escrito de los oficiales responsables. Los regalos y/o entretenimiento adecuadamente entregados a o recibidos de los funcionarios del Gobierno (o las organizaciones no gubernamentales), que tienen un valor superior a US\$100 por persona, requerirán la aprobación previa de los oficiales responsables.

6.5 Obsequios y entretenimiento

Independientemente del valor, el Personal de MASSY GROUP no debe ofrecer o aceptar un obsequio o entretenimiento de ningún cliente de MASSY GROUP, o cualquier persona o empresa que tenga relaciones actuales o potenciales con MASSY GROUP como un proveedor o contratista, si el obsequio o entretenimiento podría ser percibido como un intento de influir indebidamente en una transacción comercial.

Los regalos o entretenimiento (correctamente ofrecidos o recibidos) que caen dentro de los límites de la práctica empresarial aceptada están permitidos, siempre y cuando el valor no exceda los **US\$500** por persona (o cualquier cantidad menor establecida por su negocio MASSY GROUP) cuando están en relación con las organizaciones no gubernamentales, y de **US\$100** por persona (o cualquier cantidad menor establecida por su negocio MASSY GROUP) cuando están en relación con un funcionario gubernamental o una organización gubernamental. El Personal de MASSY GROUP que desee dar un regalo o entretenimiento también debe asegurarse que la aceptación del posible receptor no violará la política de su organización.

Con poca frecuencia, se pueden presentar situaciones en las que es culturalmente apropiado ofrecer o recibir un regalo o entretenimiento (por ejemplo en el golf u otros eventos deportivos) con un fin comercial relacionado por parte de un cliente o proveedor, cuyo valor sea superior a los límites antes mencionados. En tales situaciones, deberá completar la correspondiente solicitud de formulario de aprobación y obtener el permiso por escrito del cualquiera de los oficiales responsables **antes de** ofrecer o aceptar el regalo o entretenimiento. Cualquier formulario de Solicitud de Aprobación relacionado con un regalo o entretenimiento mayor de **US\$100** ofrecido por o a un oficial gubernamental u organización gubernamental también requiere la revisión y aprobación previa de cualquier oficial responsable.

El término "funcionario de gobierno" tiene un significado muy amplio e incluye a **cualquier funcionario o empleado de una empresa petrolera nacional, candidatos a cargos políticos, funcionarios de organizaciones públicas internacionales (por ejemplo el Banco Mundial), funcionarios fiscales, funcionarios de aduanas, organizaciones militares o policiales y miembros de familias reales que pueden carecer de autoridad "oficial", pero mantener propiedad/interés gerencial en empresas del gobierno.** Si en algún momento no está seguro de si se trata de un funcionario de gobierno (o una organización no gubernamental), por favor póngase en contacto con cualquier oficial responsable.

Aplicación práctica:

"No estoy seguro de si el cliente que pienso invitar a una cena de negocios se considera como funcionario de gobierno. ¿Qué debo hacer?"

"En caso de duda, y si el valor de la cena puede superar los US\$100 por persona, busque la aprobación de cualquier oficial responsable."

6.6 Donaciones benéficas

Las donaciones de caridad son una parte de nuestra participación en la comunidad y son una de las formas que nos permiten hacer un impacto positivo en la comunidad. Sin embargo, en determinadas circunstancias, una donación de caridad podría ser percibida como un soborno.

Cualquier donación de caridad sugerida por un funcionario público o de gobierno, por tanto, requiere la aprobación escrita de los oficiales responsables.

6.7 Donaciones políticas

Las donaciones políticas incluyen cualquier cosa de valor que tenga el propósito de promover, apoyar, o influir sobre cualquier proceso político, organizaciones políticas, o elecciones para un cargo público en cualquier nivel. **MASSY GROUP (o sus intermediarios comerciales) no deben hacer ningún donativo destinado a adquirir influencia política.**

Los fondos y recursos de MASSY GROUP no pueden ser utilizados para contribuir a ningún partido político o candidato político.

¡Alto! ¡Piense! ¡Pregunte!

Al dar o recibir un obsequio o entretenimiento, PARE, PIENSE Y PREGÚNTESE lo siguiente:

- ¿Me sentiría cómodo al hablar con otros acerca de este obsequio / entretenimiento? ¿Otros clientes y proveedores? ¿Otros empleados? ¿Mi gerente? ¿Mi familia? ¿Los medios de comunicación?
- ¿Siento alguna presión para corresponder u otorgar favores especiales como resultado de este obsequio / entretenimiento (o estoy tratando de presionar a alguien más para que corresponda u otorgue favores)?
- ¿Estoy seguro de que el regalo no viola ninguna ley o regulación de negocios?
- ¿El obsequio o entretenimiento excede el límite de aprobación de US\$100 / US\$500? Si lo hace, entonces usted tendrá que completar un formulario de Solicitud de Aprobación y obtener el consentimiento previo por escrito de los oficiales responsables.

7.0 Comercio nacional e internacional

Algo Que Declarar

MASSY GROUP debe cumplir con todas las leyes de importación y control de las exportaciones y las sanciones económicas cuando lleve a cabo negocios internacionales.

Las sanciones económicas prohíben a personas de ciertas nacionalidades que tienen participación directa o facilitan a otros participar en transacciones prohibidas en países, gobiernos, personas o actividades sancionadas. Por ejemplo, el gobierno de Estados Unidos ha puesto en marcha una serie de sanciones económicas que impedirían a sus ciudadanos (incluidos los nacionales no estadounidenses que trabajan para empresas de Estados Unidos o cualquier persona ubicada físicamente en los EE.UU.) tener algo que ver con las transacciones de ciertos países "embargados".

Los Controles de Importación y Exportación regulan determinados bienes, **software** y tecnología, su importación y exportación o re exportación de un país a otro. Por ejemplo, las Naciones Unidas (ONU), la Unión Europea (UE) y el Reino Unido y los Estados Unidos todos han implantado controles de importación y exportación de productos. Las mercancías pueden requerir una licencia para ser exportadas en función del tipo de producto, su uso final o el usuario final del producto.

7.1 Conformidad con el comercio y sanciones económicas

La ONU, la UE, así como los EE.UU. y el Reino Unido (y otros países), imponen restricciones de cumplimiento comercial y sanciones relacionadas con ciertos países, entidades y particulares. Pueden aplicar sanciones graves - multas, revocación de permisos para exportar e incluso encarcelamiento - cuando estas leyes se rompen.

La combinación de controles sobre la exportación y la imposición de sanciones de carácter económico implican frecuentes restricciones a:

- Importaciones de bienes a países que requieren aranceles de importación o derechos de aduana.
- Exportaciones y re exportaciones de bienes, tecnología y *software* a determinados países, entidades y particulares, y para ciertos usos finales.
- La divulgación de cierta fuente de tecnología y *software* a los nacionales de un país prohibido.
- Participación de los nacionales del país imponiendo sanciones en cualquier trato comercial con el país sancionado o con personas en el país sancionado.
- Nuevas inversiones u otras transacciones con un país sancionado, personas en el país sancionado y personas sancionadas.

MASSY GROUP puede incurrir en sanciones, multas significativas y enfrentar otros riesgos legales y de reputación si rompemos las leyes o regulaciones de cumplimiento de comercio o sanciones económicas.

Antes de que MASSY GROUP acepte hacer algún trabajo para o suplir equipos de suministro a un cliente, es esencial que sepamos el país de destino final y el usuario final de los servicios y productos que serán proporcionados.

Si su trabajo consiste en la venta, envío, transferencia electrónica o la divulgación de información técnica, *software*, productos o servicios a través de las fronteras nacionales dentro de MASSY GROUP, o con terceros, usted está obligado a mantenerse al día con las normas y reglamentos aplicables y buscar el consejo de los oficiales responsables.

Aplicación práctica:

“Tengo un cliente potencial nuevo en un país en el que mi compañía no ha trabajado antes. ¿Cómo puedo revisar si MASSY GROUP puede hacer negocios allí?”

“Se debe contactar a los oficiales responsables para obtener mayor información. MASSY GROUP cumplirá con todas las leyes de control de importación y exportación aplicables al llevar a cabo negocios internacionales.”

Juego Justo Para Todos

MASSY GROUP **no** se comprometerá en ninguna actividad o práctica de negocios que incumpla alguna ley de competencia / antimonopolio aplicable a la cual se encuentra sujeta.

MASSY GROUP está **comprometida** con llevar a cabo sus negocios de forma abierta y competitiva. Cualquier actividad que debilite este compromiso es inaceptable.

7.2 Regulaciones sobre competencia /antimonopolio

Las leyes de competencia y antimonopolio aplican para cada nivel del negocio en muchos países. Las leyes aplican no sólo a MASSY GROUP, sino también a nuestra competencia, nuestros proveedores y clientes. Es importante conocer las leyes – no sólo para evitar su incumplimiento, sino también para asegurar que los clientes y proveedores no estén involucrados en actividades anticompetitivas que puedan perjudicar el negocio de MASSY GROUP.

Algunas leyes de competencia, tales como las leyes de los EE.UU. y del Reino Unido, aplican aun cuando la conducta tiene lugar por fuera del país relevante o de las fronteras del país.

Aunque las leyes pueden variar de país a país, los siguientes ejemplos ilustran algunas actividades ilegales de competencia y antimonopolio comunes:

- Arreglar precios y hacer fraude en procesos de licitación, hacer acuerdos con competidores en cuanto al precio para cobrar a los clientes o clientes potenciales.
- Acuerdos entre competidores respecto a proveedores o clientes con lo que no harán negocios.
- Acuerdos entre competidores para reducir la producción o los resultados.
- Acuerdos entre competidores respecto para no competir por ciertos clientes o cuentas, o en ciertas áreas geográficas.
- Tergiversaciones respecto a las habilidades de los productos o servicios de un competidor.

Aplicación práctica:

“¿Cómo puedo asegurar el cumplimiento de las regulaciones de competencia y antimonopolio?”

“No acepte focalizar ciertos clientes, productos, servicios o territorios geográficos junto con otros competidores.”

“No discuta precios o términos de alguna licitación de MASSY GROUP con un competidor.”

“No acepte los precios a los cuales se revenderá un producto a un tercero.”

“No acepte boicotear a un cliente o proveedor.”

“No acepte limitar la cantidad de bienes o servicios disponibles en el mercado junto con otros competidores.”

“Evite la comunicación con los competidores o cualquier táctica o plan anticompetitivo.”

“Aclare su objeción ante cualquier discusión o acuerdo anticompetitivo y reporte cualquier incidente de esta naturaleza a los oficiales responsables.”

8.0 Responsabilidad financiera

Valorando Nuestro **Tesoro...**

La responsabilidad financiera requiere que todo el Personal de MASSY GROUP proteja y preserve todos los activos y recursos de la compañía y ayude a controlar los costos.

El uso de los activos y recursos de MASSY GROUP para ganancia financiera personal está estrictamente prohibido.

El uso de los activos y recursos de MASSY GROUP para cualquier cosa que difiera de los negocios de MASSY GROUP requiere de permiso escrito y expreso de los oficiales responsables.

8.1 Sistemas y procedimientos contables

MASSY GROUP contará con sistemas y procedimientos contables que permitan a la compañía y a todos los terceros relevantes, en todo momento, obtener una visión verdadera y justa de sus activos y obligaciones, utilidades y pérdidas y flujo de caja.

Todas las cuentas y registros de MASSY GROUP serán llevadas a cabo de manera que identifiquen y describan claramente la naturaleza verdadera de las transacciones de negocios, activos y obligaciones, y que clasifiquen y registren, de forma adecuada y ágil, las entradas de conformidad con los principios y estándares de contabilidad aceptados generalmente.

Los registros contables deben ser conservados durante el tiempo requerido por la ley o según la práctica de contabilidad aceptada generalmente.

8.2 Información privilegiada y operaciones con información privilegiada

El Personal de MASSY GROUP tiene prohibido la negociación de acciones u otros valores de Massy Limited cualquier compañía que cotice en bolsa, cuando esta esté basada en “información privilegiada”.

Muchos países tienen leyes que prohíben el uso o divulgación de material, información no-pública y **sensible a cambios de precios o “información privilegiada”**— información que generalmente no está disponible al público la cual podría, si es conocida públicamente, afectar el precio del mercado de las acciones de Massy Limited (o aquellos de alguno de nuestros clientes).

Usted no debe negociar acciones de Massy Limited con base en “información privilegiada”, ni tampoco divulgar dicha información a un tercero quien pueda utilizarla para negociar dichas acciones o alentar a terceros a llevar a cabo cualquier operación con dichas acciones.

Adicionalmente, el Personal de MASSY GROUP que pueda tener información privilegiada relacionada con compañías que coticen en bolsa (incluyendo clientes, proveedores y competidores), como resultado de su empleo en MASSY GROUP, tienen prohibido negociar valores de dichas compañías. Si usted no está **seguro si la información que usted tiene es potencialmente “información privilegiada”, contacte a los oficiales responsables.**

8.5 8.5 Confidencialidad

El Personal de MASSY GROUP debe proteger la información confidencial, propietaria y los secretos comerciales que estén en su posesión contra el uso o divulgación no autorizada, incluyendo información confidencial relacionada a clientes, proveedores, contratistas, empleados y demás terceros.

MASSY GROUP cumplirá con las provisiones de compromisos de confidencialidad que se ejecuten, incluyendo aquellos relacionados con objetivos potenciales de adquisición, desinversiones, *joint ventures*, arreglos de colaboración y otras oportunidades potenciales de negocios.

Información confidencial puede ser ampliamente definida como información técnica acerca de productos y servicios, información de la fabricación y proceso de desarrollo, diseños de ingeniería, dibujos y esquemas, código de *software*, *know-how*, aplicaciones pendientes de patentes, declaraciones de divulgación de inventos y similares.

Información confidencial también incluiría información de negocios no-pública, información de empleados (incluyendo lista de correos electrónicos), análisis, proyecciones, listas de clientes y proveedores, planes estratégicos y de operación, planes de la organización corporativa, materiales o informes de auditorías, opiniones y consejos legales, información acerca de una litigación o potencial litigación, transacciones propuestas y similares.

La divulgación (intencional o inadvertida) de cualquier información confidencial a terceros, sin los controles y/o protección adecuados, pueden hacerle daño a MASSY GROUP y en algunos casos violar la ley o poner a la compañía en un incumplimiento contractual.

El Personal de MASSY GROUP no debe divulgar a terceros cualquier material no-público. Si su trabajo requiere que usted discuta dicha información con extraños (por ejemplo en la negociación de una

transacción), dichas discusiones sólo deben ocurrir con la protección de un acuerdo escrito de confidencialidad o de no-divulgación. Estos acuerdos pueden ser proporcionados por los oficiales responsables.

MASSY GROUP también tiene obligaciones con respecto a la información confidencial de sus clientes, proveedores y otros terceros con los cuales tenemos una relación comercial. El manejo adecuado de información sensible de negocios, financiera o técnica o de ideas originales proporcionadas a MASSY GROUP por clientes, proveedores u otros terceros, pueden llevar a una pérdida de confianza como también a demandas legales por daños en contra de MASSY GROUP.

La violación de las obligaciones de confidencialidad descritas en esta Política será sujeta a acción disciplinaria, lo cual puede incluir la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

¡Alto! ¡Piense! ¡Pregunte!

- **Tenga mucho cuidado si va a discutir los negocios de la compañía** en restaurantes, un avión, ascensores, o por celular en lugares públicos.
- **Piénselo dos veces** antes de transmitir materiales confidenciales a través de Internet o correo electrónico y utilice contraseñas protegidas donde sea posible.
- Discuta información confidencial únicamente **con aquellos empleados que tienen una necesidad legítima de saberla.**
- Si usted descubre algún tipo de información confidencial de MASSY GROUP que ha sido dejada sin supervisión o que está en poder de personas que no deberían tenerla (incluso otros empleados de MASSY GROUP), **reporte esto inmediatamente a los oficiales responsables.**
- Asegúrese de que cualquier copia de información confidencial de MASSY GROUP esté clara y consistentemente marcada **“MASSY GROUP CONFIDENCIAL”.**
- Divulgue información confidencial a un tercero sólo cuando existe una razón comercial convincente de hacerlo y cuando exista un **acuerdo de confidencialidad por escrito.**

9.0 Propiedad Intelectual (IP, por sus siglas en inglés)

El Conocimiento es Poder...

Los derechos de propiedad intelectual incluyendo derechos a patentes, derechos de autor, derechos a bases de datos, marcas comerciales y de servicios en todas las invenciones, documentos, logos, diseños y programas de computadores creados, elaborados o llevados a cabo por el Personal de MASSY GROUP serán propiedad de MASSY GROUP.

MASSY GROUP será el propietario de la marca comercial (u otros derechos de propiedad intelectual) en todo el trabajo que el personal de MASSY GROUP cree en nombre de MASSY GROUP.

9.1 Propiedad Intelectual ("IP")

MASSY GROUP respetará los derechos de propiedad intelectual válidos de terceros y no infringirá deliberadamente dichos derechos.

Los gerentes de negocios de MASSY GROUP están bajo una responsabilidad general de asegurar que todos los contratos de empleo o contratos de servicio relevantes establezcan la propiedad de derechos de propiedad intelectual relevantes por MASSY GROUP.

El uso no autorizado de la propiedad intelectual de otros puede exponer a MASSY GROUP y al Personal de MASSY GROUP a demandas legales y daños.

Aplicación práctica:

“Puedo llevarme documentos e informes en los cuáles he trabajado si me voy de MASSY GROUP

¡No! MASSY GROUP **es el propietario de la IP** de todo su producto de trabajo y usted no puede llevarse documentos que pertenecen a MASSY GROUP – ya sean en papel o de forma electrónica – sin antes tener la autorización por escrita de parte de MASSY GROUP.”

9.2 Privacidad de datos

MASSY GROUP cumplirá con la legislación relevante en términos de protección de datos que afecten la adquisición, mantenimiento y uso de datos personales, ya sea que la información esté almacenada electrónicamente o de otra manera.

El Personal de MASSY GROUP que tenga acceso a datos personales, solo debe utilizarla para el fin con la cual fue recolectada y deberá seguir altos niveles de confidencialidad cuando la utilice.

Aplicación práctica:

“Recientemente me uní a MASSY GROUP y venía de otra compañía de servicios de petróleo y gas donde realizábamos ciertos procesos de forma distinta. ¿Puedo utilizar los manuales de guía de mi antiguo empleador para ayudar a mis nuevos colegas en MASSY GROUP

“¡NO! Su antiguo empleador es el propietario de la marca comercial u otra IP en los manuales. Su uso, sin importar lo útil que sea o la buena intención de usarlo, podría traer problemas legales para MASSY GROUP.”

10.0 Administración de la política

La Junta de MASSY GROUP es responsable de aprobar esta Política y nombrar los oficiales responsables.

Los oficiales responsables son los responsables de asegurar la implementación y el total cumplimiento de la Política y le proporcionarán un informe a la Junta por lo menos una vez al año.

El Director General es el responsable de ayudarle al Presidente en implementar, comunicar y administrar la Política y en asegurar que las políticas, procedimientos y entrenamiento dentro de los negocios de MASSY GROUP sean consistentes con la Política.

11.0 Detalles de Contacto de Política de Ética en los Negocios

Línea de asistencia de Ética en los Negocios

Datos de contacto:

preocupaciones pueden ser reportadas por correo electrónico : lineaetica@massygroup.com.