

**IHS GROUP
POLÍTICA DE
REGALOS &
HOSPITALIDAD**

Ver. 2

DECIEMBRE 2019

INDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	PROPÓSITO.....	3
3	ALCANCE	3
4	DEFINICIONES & SIGLAS	3
5	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	4
6	DECLARACIÓN DE POLÍTICA.....	5
6.1	PRINCIPIOS CLAVE.....	5
6.2	REGALOS Y HOSPITALIDADES PROHIBIDAS.....	5
6.3	NO REGALOS, NO HOSPITALIDAD PARA OFICIALES DEL GOBIERNO.....	6
6.4	REGALOS ESPECÍFICOS.....	6
6.5	HOSPITALIDADES ESPECÍFICAS	6
6.6	DIVULGACIÓN ABSOLUTA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES.....	7
7	CONFORMIDAD DE POLÍTICA.....	7
8	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN.....	8
9	ANEXO 1: FORMATO DE APROBACIÓN DE REGALOS Y HOSPITALIDADES	9

1 INTRODUCCIÓN

IHS Holdings Limited ("La Compañía" y sus subsidiarias "el Grupo" o "IHS") se compromete a realizar negocios con los más altos estándares éticos y de acuerdo con las leyes de los países donde operamos. Esperamos que nuestros empleados y todas las personas con las que trabajamos adopten nuestro valor fundamental de integridad en todas las transacciones comerciales.

Reconocemos que el intercambio de cortesías comerciales puede ayudar a consolidar las relaciones. Sin embargo, recibir u ofrecer obsequios u hospitalidades excesivos o inapropiados puede ser perjudicial, ya que pueden crear conflictos de intereses, dañar las relaciones con los socios comerciales y, por lo tanto, dañar la reputación de IHS Group.

2 PROPÓSITO

El objetivo de esta política es:

- Aclarar el código de conducta del Grupo IHS con respecto al intercambio de obsequios y hospitalidades,
- Brindar orientación adicional con respecto a los trámites y la transparencia en torno a los obsequios y la hospitalidad para lograr el mantenimiento adecuado de registros,
- Ayudar a los empleados y a otras personas con los que trabajamos para que puedan tomar las decisiones correctas al hacer negocios en nombre de IHS.

3 ALCANCE

Esta Política se aplica a los directores, empleados, trabajadores por contrato, agentes y consultores de IHS mientras operan con o en nombre de IHS en todos los mercados y oficinas de grupo.

4 DEFINICIONES & SIGLAS

Las siguientes definiciones se dan para los fines de la Política.

SN	Terminología/Siglas	Definiciones
1.	Regalos	Cualquier cosa de valor, ya sea tangible o intangible, ya sea en forma de productos o servicios u otro beneficio no monetario (por ejemplo, la promesa de empleo).
2.	Hospitalidad	Se refiere a cualquier evento servir como una hospitalidad hacia una persona (por ejemplo, evento deportivo, teatro), cualquier alojamiento, comida (por ejemplo, un almuerzo o cena de negocios; alojamiento durante la noche).

SN	Terminología/Siglas	Definiciones
3.	Monto Límite	Dentro de las pautas establecidas en este documento, un obsequio o entretenimiento no puede exceder los US \$ 100 (o su equivalente local).
4.	KYC	Conozca a su cliente (KYC) se refiere a los pasos tomados para identificar y verificar la identidad de terceros.
5.	Oficial Del Gobierno	Cualquier director, funcionario o empleado de cualquier gobierno (incluido un gobierno extranjero) o cualquier departamento, agencia, instrumento del mismo, o entidad propiedad o controlada por un gobierno; cualquier persona que actúe en una capacidad oficial para o en nombre de dicho gobierno, departamento, agencia, instrumento o entidad; cualquier director, funcionario o empleado de cualquier organización pública internacional, como las Naciones Unidas, el Banco Mundial; cualquier funcionario, empleado o representante de cualquier partido político u organización afiliada; y cualquier candidato para un cargo político.

5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

SN	Departamento/Grupo	Responsabilidades
1.	Grupo de Cumplimiento	- Revisar y actualizar cuando sea necesario - uComo segunda línea de defensa, incluya esta política en el alcance de las actividades de monitoreo que realizar el Grupo de de Cumplimiento.
2.	Grupo de Recursos Humanos	Revisar la Política
3.	Comité Ejecutivo	- Aprobar la política - Establecer el paso desde arriba; por lo tanto, brindar liderazgo y apoyar esta Política. - Proporcionar supervisión de gobierno sobre la ejecución de esta Política - Aprobar solicitudes de excepciones a esta Política
4.	Departamento de Recursos Humanos en todas las ubicaciones	- Asegurar que los empleados reconocen que han leído, entendido y aceptado cumplir con la política. - Proporcionar capacitación y orientación sobre regalos y hospitalidad. - Mantener el registro de Regalos y Hospitalidad.
5.	Todos los Empleados	Seguir la Política

SN	Departamento/Grupo	Responsabilidades
		▪ Hacer preguntas en caso de duda ▪ Divulgar regalos y actividades de entretenimiento. ▪ Informar violaciones de la política
6.	Auditoría Interna	▪ Revisar periódicamente, la efectividad de esta política para proporcionar a los comités de supervisión de la alta dirección ejecutiva y al Comité de Auditoría de la Junta la garantía necesaria..

6 DECLARACIÓN DE POLÍTICA

6.1 PRINCIPIOS CLAVE

Para evitar, incluso la apariencia de una mala conducta y, garantizar que una gran parte del valor central de IHS (integridad) no se vea afectada por nuestras acciones, un empleado de IHS o cualquier persona que actúe en nombre de IHS debe considerar los siguientes principios clave antes de aceptar o dar cualquier regalo u hospitalidad:

- **Entorno legal y regulatorio.** Asegurar que las legislaciones aplicables permiten dicho obsequio u hospitalidad.
- **Intención detrás del regalo u Hospitalidad.** No ofrecer ni aceptar ningún tipo de recompensa que pueda pretender influir en alguna persona para que actúe de manera inapropiada
- **Percepción.** No ofrecer ni aceptar nada que se pueda percibir que es corrupto.
- **Valor apropiado.** Cuanto mayor sea el valor, mayor será el peligro de influencia real o percibida a causa del regalo o la hospitalidad. Para IHS Group, un regalo u hospitalidad se considera de alto valor cuando su valor excede el monto límite.
- **Frecuencia.** Ofrecer/aceptar obsequios y hospitalidades no debe ser frecuente. La Compañía espera que los empleados sean juiciosos con respecto a la frecuencia.
- **Política de otros.** Compruebe siempre si la política de la empresa u organización del destinatario/donante permite recibir/dar obsequios o invitaciones.

6.2 REGALOS Y HOSPITALIDADES PROHIBIDAS

Se prohíbe lo siguiente:

- efectivo o equivalente en efectivo (como tarjetas de regalo o certificados de regalo);
- obsequios u hospitalidades ofrecidas como soborno para obtener o retener negocios, o para asegurar una ventaja inapropiada;
- obsequios u hospitalidades prohibidos por la empresa del destinatario;

- regalos entregados en la dirección personal del empleado;
- entretenimiento para adultos;
- Las solicitudes de obsequios u hospitalidades de los empleados de IHS independientemente del valor.

Esta lista no es exhaustiva y IHS espera que los empleados siempre ejerzan un buen juicio al manejar regalos u hospitalidades. Si tiene dudas, consulte a su responsable de recursos humanos o al Grupo de Cumplimiento y Equipo Legal.

Nota: cualquier persona involucrada en un proceso o proyecto de licitación tiene prohibido aceptar obsequios o invitaciones de terceros que participen en dicha actividad durante el proceso de licitación. Tener una comida posterior a la licitación con la empresa ganadora para desarrollar la relación comercial no es un problema si consideramos que se toman las medidas adecuadas de autorización y divulgación.

6.3 NO REGALOS, NO HOSPITALIDAD PARA OFICIALES DEL GOBIERNO

Durante nuestros tratos con funcionarios gubernamentales, no se pueden ofrecer obsequios ni atenciones como un "pago de facilitación" para acelerar la acción rutinaria del gobierno o para obtener documentos no discrecionales y servicios de rutina (por ejemplo, pequeños pagos para procesar visas).

Cualquier solicitud hecha a un empleado por un funcionario del gobierno debe ser reportada inmediatamente al Grupo de Cumplimiento y Equipo Legal.

Puede ser apropiado pagar por las actividades de administración (u otras actividades) a cargo de funcionarios públicos, pero siempre deben estar respaldadas por facturas y por procedimientos KYC apropiados.

6.4 REGALOS ESPECÍFICOS

Para esta política, un artículo promocional (con el logotipo de una empresa) de valor nominal, como una memoria USB, un bolígrafo, un calendario o un bloc de notas, no se considera un regalo. Dichos artículos se pueden ofrecer o recibir sin autorización y no se espera que se divulguen.

La Compañía no permite que los empleados y otras personas que actúen en su nombre ofrezcan un obsequio, independientemente del valor, a una parte externa a menos que el CEO del país o el Asesor General del Grupo IHS autoricen dicha transacción.

Un regalo recibido con un valor inferior al monto límite es aceptable.

Los obsequios que se dan durante los períodos festivos se toleran siempre que cumplan con los principios y prohibiciones, respectivamente, establecidos en las secciones 6.1 y 6.2; y deben estar debidamente autorizados

6.5 HOSPITALIDADES ESPECÍFICAS

Para esta política, el café, el té, los sándwiches y otros refrigerios de valor nominal que se ofrecen durante las reuniones de negocios, en las oficinas de IHS o en las instalaciones de los socios comerciales, no se consideran hospitalidad y no están sujetos a ninguna autorización o divulgación.

Cualquier hospitalidad con un valor inferior al del límite permitido puede ofrecerse o recibirse sin autorización si cumple con los principios y prohibiciones clave descritos respectivamente en 6.1 y 6.2. El obsequio u hospitalidad de valor superior al monto límite requiere la autorización del CEO del país (o un representante designado) o del Asesor general del Grupo IHS (o un representante designado).

Antes de proceder con cualquier parte externa en cualquier forma de hospitalidad, el empleado involucrado debe presentar un formulario de divulgación de hospitalidad. Si el plazo no permite dicha divulgación, el empleado debe notificar a su Jefe de Departamento inmediatamente después de haber brindado la hospitalidad y completar el formulario de divulgación.

6.6 DIVULGACIÓN ABSOLUTA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES

Todos los obsequios y hospitalidades deben divulgarse utilizando el formulario de divulgación disponible aquí:

<https://web.powerapps.com/webplayer/app?appid=%2fproviders%2fmicrosoft.powerapps%2fapps%2fc27b2fae-8a50-4d4f-8d72-a57ef7eb2a96>

El diseño del formulario de divulgación está disponible en el Anexo 1.

La divulgación y aprobación de hospitalidades debe hacerse antes del evento. Además, las hospitalidades ofrecidas por los empleados de IHS en relación a los negocios de IHS serán registrados por el personal relevante en su informe de gastos, éste se mantendrá como parte de los registros contables de la compañía.

El departamento de Recursos Humanos de cada mercado y oficina de grupo mantiene el registro de obsequios y hospitalidades (la lista de formularios de divulgación). Los detalles del registro se mantienen confidenciales y están sujetos a revisión por parte del Grupo de Cumplimiento.

7 CONFORMIDAD DE POLÍTICA

El Grupo IHS considerará como un delito grave la omisión de un empleado de revelar o hacer deliberadamente cualquier divulgación falsa de obsequios y hospitalidades. Esta ofensa puede resultar en una acción disciplinaria.

Es posible hacer preguntas con respecto a esta política o informar posibles violaciones utilizando cualquiera de los siguientes métodos:

- En la mayoría de los casos, será mejor que primero hable con su gerente.
- Si no se siente cómodo hablando con su gerente, hable con el gerente de su gerente o puede comunicarse con su departamento local de Recursos Humanos o con el Equipo de cumplimiento del Grupo.

- si lo prefiere, en cualquier momento puede comunicarse con “SPEAK-UP”, la línea directa de Cumplimiento de la Compañía en www.ihstowers.ethicspoint.com

8 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN

Esta Política es propiedad y está aprobada por el Comité Ejecutivo. La Política es revisada por el Grupo de Recursos Humanos y el Grupo de Cumplimiento cada dos años o cuando lo requieran las circunstancias y se comunica a todas las oficinas de la Compañía. El documento se almacena en la intranet de la Compañía y es accesible para todos los empleados sin restricciones.

9 ANEXO 1: FORMATO DE APROBACIÓN DE REGALOS Y HOSPITALIDADES

Fecha de Entrega				
Apellido				
Nombre				
Puesto				
Departamento				
Tipo de Operación	Regalo	☐		
	Hospitalidad	☐		
	Ofreciendo	☐		
	Recibiendo	☐		
Descripción Detallada				
Razones				
Identificación del tercero o parte externa (nombre de la empresa u organización y nombre más título de la persona)				
¿Está trabajando actualmente en algún proyecto o proceso de licitación que involucre a este tercero?	Si	☐	No	☐
Valor estimado del regalo u hospitalidad	<= US \$100		☐	
	> US \$100		☐	
Solicitud de Aprobación <i>(Ofreciendo un regalo: siempre sin importar el valor)</i> <i>(Recibiendo un regalo, ofreciendo o recibiendo una hospitalidad: Sólo cuando el valor estimado es > US \$100)</i>				
<u>CEO Local</u> Si ☐ No ☐		<u>Abogado General del Grupo</u> Si ☐ No ☐		
Firma	Fecha	Firma	Fecha	