



POLITICA DE CUMPLIMIENTO

Normas generales

AutoStar

Versión 04

Fecha actualización: 08-08-2016

Índice

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. ALCANCE DE LA POLÍTICA
- IV. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
- V. MEDIOS Y FACULTADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
 - 5.1 Comité de Cumplimiento
- VI. SISTEMA DE PREVENCIÓN
 - 6.1 Normativa general de Cumplimiento.
 - 6.2 Actividades, procesos y negocios que presentan o incrementan el riesgo de comisión de los delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
 - 6.3 Normativa de Prevención.
 - 6.4 Libre competencia.
 - 6.5. Normas generales.
 - 6.6. Excepciones o casos especiales.
- VII. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA
 - 7.1 Canales de denuncia de actividades sospechosas.

7.2 Confidencialidad de la denuncia.

VIII. SANCIONES ADMINISTRATIVAS

IX. INFORMACIÓN

9.1 Inducción

9.2 Declaración de conflicto de intereses

9.3 Mercadeo Interno

9.4 Capacitación focalizada

9.5 Renovación de compromiso

9.6 Reforzamiento

X. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

ANEXOS

I. INTRODUCCIÓN

Autostar tiene el propósito de establecer un marco de comportamiento aplicable a todos quienes conforman la organización y también a sus clientes, distribuidores, agentes y/o representantes en general, en términos de observar un comportamiento ajustado a la Ley y a las normas generales de la presente Política.

Esta política se generó en el marco de la normativa de cumplimiento de Grupo Kaufmann y ha sido adaptada al marco jurídico vigente, sirviendo como fundamento para que las distintas entidades de AutoStar conviertan las pautas aquí establecidas en requisitos funcionales en sus procesos, que permitan mitigar la ocurrencia de un acto delictivo en cualquiera de sus formas.

II. OBJETIVO

El propósito de esta Política es establecer un mecanismo de prevención para los delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho, dando cumplimiento a la normativa jurídica establecida en el país para la prevención de la corrupción en la administración pública y en la empresa privada. Esta política se alinea con las normas generales de la política de prevención del delito de Grupo Kaufmann a nivel corporativo y es aplicable a todas las empresas del grupo AutoStar en Centroamérica.

La política orienta e instruye a todos los trabajadores y miembros en general de las distintas unidades que conforman el Grupo AutoStar en Centroamérica, en adelante AutoStar y/o la Empresa, sin distinguir jerarquías, sobre las medidas tendientes a mitigar los riesgos a que se encuentra expuesta la entidad a este respecto.

III. ALCANCE DE LA POLITICA

La presente política aplicará a los accionistas, directores, gerentes, trabajadores, clientes, distribuidores, agentes, representantes, prestadores de servicios, contratistas, subcontratistas y personal temporal de AutoStar, conforme lo dispuesto en el marco jurídico vigente.

El presente documento será revisado con una periodicidad de al menos dos años o cuando exista una causa justificada para ello.

IV. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Directorio de AutoStar designó al Gerente de Administración y Finanzas Regional como Oficial de Cumplimiento Regional para la prevención para los delitos de: Cohecho, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo para Centroamérica. Este cargo estará vigente por un periodo de tres años, el que podrá prorrogarse por períodos de igual duración con acuerdo del Directorio.

A su vez, el Oficial de Cumplimiento Regional debe designar un responsable por país y comunicarlo localmente a toda la población.

El Oficial de Cumplimiento designado representa con su actuar, los valores que AutoStar posee, como el trato justo y equitativo, la probidad, el respeto a las normas, la orientación al cliente y la calidad, la colaboración, las oportunidades de desarrollo, el clima laboral positivo y la autonomía.

V. MEDIOS Y FACULTADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Los medios para que el Oficial de Cumplimiento realice adecuadamente sus labores son los siguientes:

- Acceso directo al Directorio de AutoStar para informarle del cumplimiento de sus labores.
- Mantener autonomía respecto de las demás gerencias.
- Contar con un presupuesto para iniciativas de Prevención (canal de denuncia, difusión del modelo y del canal de denuncia, capacitaciones, etc.) y para efectuar revisiones de cumplimiento del Sistema de Prevención de: Cohecho, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Contar con las herramientas básicas para el buen funcionamiento de su labor.

El Oficial de Cumplimiento Regional es el responsable de:

1. Coordinar que las distintas áreas de AutoStar cumplan con las leyes y normas de prevención de los delitos mencionados.
2. Reportar su gestión semestralmente a la Administración de la Persona Jurídica (Directorio de AutoStar).

3. Promover el diseño de procedimientos adecuados para la prevención y control de los delitos estipulados en el marco jurídico vigente.
4. Verificar el cumplimiento de esta política, para prevenir conductas indebidas en el actuar de los trabajadores.
5. Iniciar una investigación interna cuando exista una denuncia o una situación sospechosa que lo amerite y emitir un informe al respecto.
6. Mantener actualizado el Modelo de Prevención y las normativas o procedimientos internos referidos a dicho modelo, de acuerdo con las exigencias legales.
7. Solicitar la realización de auditorías específicas para la verificación del acatamiento de este documento. Además, determinar su alcance y extensión.
8. Verificar el diseño y ejecución de un programa de capacitación para el cumplimiento del Sistema de Prevención, dirigido a los trabajadores de AutoStar.

El Oficial de Cumplimiento Local es responsable de:

1. Coordinar que las distintas áreas de AutoStar en su país cumplan con las leyes y normas de prevención de los delitos mencionados.
2. Reportar su gestión semestralmente al Oficial de Cumplimiento Regional.
3. Promover el diseño de procedimientos adecuados para la prevención y control de los delitos estipulados en el marco jurídico vigente Nacional.

4. Verificar el cumplimiento de esta política en su país, para prevenir conductas indebidas en el actuar de los Colaboradores.
5. Canalizar las denuncias al Oficial de Cumplimiento Regional para su debida gestión.
6. Participar, cuanto sea requerido, en las investigaciones internas que lo ameriten y emitir el correspondiente informe.
7. Solicitar la realización de auditorías locales, específicas para la verificación del cumplimiento de este documento. Además, determinar su alcance y extensión.
8. Verificar la ejecución del programa de capacitación regional en su país, para el acatamiento del Sistema de Prevención.

5.1 Comité de Cumplimiento

Se establecerá un Comité para Centroamérica, compuesto por Gerente General Regional, el Gerente de Administración y Finanzas Regional, Oficial de Cumplimiento y Contralor Kaufmann Pacífico (si lo amerita). Tendrá sede en Costa Rica, pero jurisdicción en todos los países del área donde AutoStar tenga operaciones comerciales. Las funciones asignadas son:

- Conocer y analizar los casos investigados y reportados por el Oficial de Cumplimiento.

- Definir y aplicar la sanción administrativa al trabajador de cualquier nivel jerárquico que, de acuerdo al mérito de los antecedentes analizados, haya transgredido o incumplido lo estipulado en la presente política, sin perjuicio de lo que pueda establecer una eventual investigación judicial sobre el mismo caso.

VI. SISTEMA DE PREVENCIÓN

6.1 Normativa general de Cumplimiento

Políticas de Comportamiento Laboral

Los trabajadores no deben ofrecer, prometer, dar o consentir dar a un funcionario público un beneficio de cualquier naturaleza. Esta restricción incluye, entre otros: comisiones, bonos, descuentos, premios o participación de utilidades, en dinero o en especies, para la obtención de un beneficio para la empresa.

Los trabajadores y la organización en general, están conscientes que constituyen delitos el ocultamiento del origen ilícito de determinados bienes, o bien su adquisición, posesión o uso, con el ánimo de hacerlos aparentar como legítimos, a sabiendas de que provienen de la perpetración de ciertos delitos relacionados con el lavado de activos; así como la facilitación, directa o indirecta, de fondos, para su utilización en la comisión de delitos terroristas, por lo que se obligan a mantener un comportamiento ajustado a la ética y al marco jurídico vigente.

Los trabajadores y la organización en general se comprometen a dar cumplimiento a las normas que resguardan la libre competencia de los mercados y a las normas generales de la presente política.

Al respecto, AutoStar exige a todo su personal, tanto comercial, operativo y de las áreas de apoyo, un comportamiento probo, recto, estricto y diligente, en el acatamiento de las normas sobre prevención previstas en esta política, toda vez que sus trabajadores entienden que la responsabilidad en la materia es tarea de todos. Por lo expuesto, su conducta está regida por las **Políticas Generales de Empleo**, las cuales son parte integrante de las Políticas de Recursos Humanos en cada país.

Asimismo, esta política será el marco de referencia y deberá ser tomada como parte integrante de todas las normas y procedimientos que se desarrollen en AutoStar.

Contratos Laborales

Todos los contratos de trabajo que se generen deben tener incorporadas las obligaciones, prohibiciones y sanciones internas para las faltas previstas en el documento **Políticas Generales de Empleo** y debe quedar constancia de que el colaborador tiene conocimiento sobre la legislación aplicable en cada país, según lo expuesto en el Anexo II.

Medidas transitorias: esta normativa debe incluirse como un addendum en los contratos de trabajo para los trabajadores antiguos.

6.2 Procesos y actividades riesgosas para AutoStar que presentan o incrementan el riesgo de comisión de los delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo

Los procesos y actividades de AutoStar en cuyo contexto se genera o incrementa el riesgo de comisión de los delitos de cohecho, lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo son los siguientes:

- Relación comercial con entidades estatales:
 - Participación en licitaciones públicas, por la venta de vehículos, repuestos y servicios de post venta.
- Relación comercial con embajadas o entidades públicas extranjeras.
- Relaciones administrativas con el sector público:
 - Certificación de vehículos pesados.
 - Trámites de importación ante la aduana.
 - Inscripción de vehículos motorizados ante la entidad pertinente en cada país.
 - Participación en procesos judiciales.
- Actividades de Construcción:
 - Solicitud de permisos municipales por construcción de nuevas sucursales y recepciones parciales y definitivas.
 - Solicitud de autorización ante la entidad que regule el abastecimiento de agua en cada país
 - Solicitud de aprobaciones ante la entidad que regule el tema de vialidad en cada país

- Solicitud de aprobaciones ante la entidad que regule el tema de obras públicas y/o transporte.
- Solicitud de aprobaciones ante los organismos que regulen los temas de: ambiente, energía y telecomunicaciones por apertura de nuevas sucursales.
- Invitaciones y regalos a funcionarios públicos
- Viajes de funcionarios públicos.
- Otorgamiento de cortesías y descuentos a clientes – funcionarios públicos.
- Fiscalizaciones administrativas por parte de los organismos que regulen los temas de: legislación laboral, salud pública, ambiente, energía, telecomunicaciones, seguros y seguridad social, entre otros.
- Otorgamiento de auspicios y donaciones.
- Aceptación y actualización de datos de contratistas y/o prestadores de servicios.
- Aceptación y actualización de datos de clientes nuevos que nos expongan a riesgos de lavado de activos.
- Aceptación de vehículos usados como parte de pago, que nos expongan a riesgos de lavado de activos.
- Pagos de clientes en dinero en efectivo o con medios de pago de mayor riesgo.
- Contratación de empleados sin ajustarse a procedimientos de Gestión Humana.
- Arrendamiento de bienes raíces que nos expongan a riesgos de lavado de activos o financiamiento al terrorismo.

Al ser identificados estos procesos y actividades, la Compañía establecerá normas y procedimientos específicos para prevenir dichos delitos.

6.3 Normativa de Prevención

6.3.1. Entidades Públicas

AutoStar puede celebrar todo tipo de operaciones comerciales con entidades públicas, conforme al **Procedimiento de Ventas a Entidades y Funcionarios Públicos, P-GGCR-01** y respetando la normativa legal vigente.

En ese contexto, todo trabajador de AutoStar que en su relación con los funcionarios de las entidades públicas nacionales o extranjeras, tenga o crea tener algún conflicto de interés (vínculo de parentesco, amistad y otros¹), está obligado a reportar la situación de conflicto de interés identificada al Oficial de Cumplimiento de AutoStar (ver **Procedimiento Canal de Denuncias, P-GGCA-01**). Este último mantendrá un registro de dichas declaraciones y evaluará si quienes declaran corresponden a personas que tienen cargos de dirección, supervisión, manejos de fondos, entre otros.

Si luego de la evaluación antes descrita, el Oficial de Cumplimiento determina que existe un conflicto de interés, se deberá inhabilitar al trabajador en la relación con la entidad pública involucrada.

¹ Ver detalles de causales en Glosario General. Principio de abstención.

El colaborador de AutoStar deberá acatar el **Procedimiento de Ventas a Entidades y Funcionarios Públicos, referencia P-GGCR-01** y respetar la normativa legal vigente.

6.3.2. Viajes a Funcionarios Públicos

Se prohíbe financiar viajes a funcionarios públicos con fondos de AutoStar o por cuenta de ésta.

Si ello fuere necesario para realizar visitas técnicas a sucursales o a fábrica, en el marco de una operación o negociación comercial, para conocer y evaluar las características de los vehículos que se pretenden comprar, deberá considerar y cumplir los siguientes requisitos:

- Debe contemplarse en las Bases de Licitación.
- Debe estar autorizado por el Gerente General.
- Los días de estadía deberán tener directa relación a los días que se visitará la fábrica.
- Los gastos incurridos en la visita a fábrica corresponderán a los necesarios para el viaje y la estadía, los que no podrán ir más allá de lo que determina el protocolo y la buena educación.
- No se autorizan ni se aceptarán gastos por conceptos de servicios o productos personales, como por ejemplo, entretenimiento, vestuario, gimnasios, entre otros.

No obstante lo señalado, en AutoStar está estrictamente prohibido ofrecer, prometer, dar o consentir dar a un funcionario público un beneficio económico o de cualquier naturaleza, para la obtención de un resultado beneficioso para la empresa.

6.3.3. Regalos e invitaciones a Funcionarios de Entidades Públicas

Se prohíbe hacer regalos o invitaciones que vayan más allá de una manifestación de cortesía y buena educación, a clientes o potenciales clientes del sector público o a funcionarios de cualquier institución pública. En tal sentido, los regalos e invitaciones se efectuarán sólo en ocasiones especiales como Navidad y dentro del marco general de la política de regalos e invitaciones.

En tal caso, los regalos y las invitaciones deben ser autorizados por el Gerente General cuando proceda, informando al Oficial de Cumplimiento.

El monto máximo de los regalos e invitaciones por funcionario público no podrá exceder del equivalente a \$20 (veinte dólares de los Estados Unidos), por cada regalo o invitación.

Sólo se permitirán las reuniones almuerzo con funcionarios públicos, los que siempre tendrán un carácter comercial. El colaborador deberá efectuar una solicitud previa a su Gerente de área, según corresponda y luego deberá efectuar un informe con los puntos allí tratados, el que deberá presentarse al referido Gerente. En relación a los montos autorizados para este tipo de invitaciones, deberán observarse las consideraciones sobre cortesía y buena educación.

Sin perjuicio de las regulaciones contempladas en este numeral, ningún colaborador y, en general, ningún miembro de AutoStar, podrá ofrecer, prometer, dar o consentir dar a un funcionario público un beneficio económico o de cualquier naturaleza, con el fin de obtener un beneficio para AutoStar.

6.3.4. Aceptación y Mantenimiento de Prestadores de Servicios (Contratistas)

En caso de que un colaborador de AutoStar tenga conocimiento de que algún prestador de servicio de la empresa pudiera estar vinculado en la comisión de alguno de los delitos descritos en el marco jurídico vigente, se deberá reportar esta situación a través del canal de denuncias establecido por la empresa al Oficial de Cumplimiento.

Los casos reportados, según el párrafo anterior, deberán ser analizados por el Oficial de Cumplimiento, quien aportará al Comité de Cumplimiento los antecedentes necesarios para que éste defina un plan de acción o decisión. En caso de que el Comité determine que no se debe seguir operando con el prestador de servicio, éste deberá ser bloqueado en el sistema y comunicado a las áreas correspondientes.

El procedimiento de proveedores deberá incluir aspectos que permitan prevenir la comisión de los delitos, considerando, entre otros, los siguientes (ver procedimiento **P-COM-01, Inclusión y Exclusión de Proveedores**).

- Elaborar y mantener una base de datos con los proveedores cuya relación contractual haya sido rechazada o haya concluido por su vinculación con los delitos mencionados en esta política
- Cuando se identifica a un proveedor riesgoso, deberá reportarse al Oficial de Cumplimiento acerca de alguna situación sospechosa de comisión de los delitos previstos en el marco jurídico vigente por parte del proveedor (real o potencial).
- Al establecer relaciones comerciales con un proveedor, éste deberá declarar expresamente su compromiso con la Política de Cumplimiento de AutoStar (ver formulario **R-COM-15, Constancia de comprensión y compromiso de acatamiento de Política de Cumplimiento de AutoStar**). Para ello, se incorporará una cláusula en sus contratos,

en la que, además, expresa que no tiene relación con actividades de financiamiento terrorista ni con lavado de activos ni con cohecho.

6.3.5. Aceptación y Mantenimiento de Base de Datos de Clientes - Pagos efectuados por Clientes (vehículos y servicios)

Los colaboradores encargados de la admisión de nuevos clientes y del mantenimiento de la base de datos de clientes de AutoStar de: Vehículos, repuestos, equipos y accesorios, efectuarán una evaluación de los compradores de bienes y servicios de AutoStar al ser ingresados a la base de datos de clientes de la compañía, la que deberá ser realizada además en forma periódica siguiendo lo establecido en la legislación vigente en cada país. Esta evaluación se realizará con los medios tecnológicos que AutoStar tenga a disposición de sus colaboradores, no siendo responsabilidad de AutoStar la realización de investigaciones que exceden el área de sus atribuciones.

- Clientes en general: No se aceptan y se considerarán situaciones sospechosas las siguientes:
 - a. Pagos en dinero efectivo desde el equivalente a \$10 000 (\$8,000 USD en lo que respecta a AutoStar Panamá). Las alternativas de pago permitidas son: transferencia bancaria, cheque u otro equivalente.
 - b. Cheques de terceros que no son clientes de AutoStar. Las excepciones se evaluarán y resolverán conforme al procedimiento establecido en el numeral 6.6 de la presente política.
 - c. Cheques de casas de viajero.

En caso de que personal de AutoStar tenga conocimiento de que algún cliente pueda resultar riesgoso en relación a la comisión de alguno de los delitos descritos en la normativa legal, se deberá reportar esta situación, a través del canal de denuncias al Oficial de Cumplimiento.

Los casos reportados, según el párrafo anterior, deberán ser analizados por el Comité de Cumplimiento. En caso de que el Comité determine que no se debe seguir operando con el cliente, éste deberá ser bloqueado en el sistema y comunicado a las áreas correspondientes.

AutoStar deberá mantener una base de datos, con información de los clientes (o postulantes a clientes) que han sido rechazados por haber sido condenados por vinculación con delitos descritos en la normativa vigente, información que deberá ponerse a disposición del Oficial de Prevención.

6.3.6. Otorgamiento de Descuentos a Funcionarios Públicos

A los clientes (personas físicas) que tengan la calidad de funcionarios públicos, podrá aplicárseles el descuento sobre sus compras personales o pagos de servicio, conforme a los descuentos y promociones de carácter general aplicables a todos los clientes de AutoStar, sin excederse de éstos.

En las fichas de venta de vehículos deberá indicarse que el cliente (persona física) tiene la calidad de funcionario público, y deberá constar el análisis y la aprobación del descuento por parte del Gerente de área.

Sin perjuicio de lo señalado, AutoStar prohíbe que sus trabajadores y cualquier miembro de su organización, ofrezca, prometa, de o consienta dar a un funcionario público un beneficio económico o de cualquier naturaleza, para la obtención de un beneficio para AutoStar.

6.3.7. Aceptación de Vehículos Usados como Parte de Pago

Cada vez que un cliente opte como forma de pago, la entrega de un vehículo usado para financiar parte del precio de su compra, se deberá incorporar en el contrato de compraventa una cláusula en la que el cliente declare no tener prácticas relacionadas con los delitos descritos en la normativa vigente.

6.3.8. Auspicios y Donaciones

No se efectuarán entregas de donaciones a instituciones que tengan vinculación con los delitos mencionados en esta política.

El beneficiario del auspicio o donación no debe ser un funcionario público.

Las siguientes obligaciones deben ser parte integrante del procedimiento de donaciones y auspicios:

- Establecer la cadena de autorización para realizar donaciones y auspicios, con excepción de lo contemplado en el Plan de Marketing. Para estos efectos, hay que distinguir:

- a) Gerente de área y Gerente Administración & Finanzas de \$1 hasta \$1,000.
- b) Gerente General de \$1,001 hasta \$4,000.
- c) El Comité de Cumplimiento conocerá y autorizará donaciones y auspicios superiores a \$4,000.
 - Identificar la labor que cumple en la sociedad la institución destinataria de la donación o auspicio y acreditar su constitución legal.
 - Verificar la no vinculación de la entidad receptora con los delitos mencionados en esta política.
 - Establecer el objetivo de la donación o auspicio y la utilización de los recursos otorgados por AutoStar.
 - Mantener un registro centralizado de auspicios y donaciones otorgadas, que asociará sus respectivos respaldos, como autorizaciones, desembolsos, fotografías del evento, entre otros.

Se reitera que los colaboradores de AutoStar y ninguno de sus miembros deben ofrecer, prometer, dar o consentir a un funcionario público un beneficio económico o de cualquier naturaleza, con el fin de obtener un beneficio para AutoStar.

6.3.9. Medidas de Control Relacionadas a Colaboradores

AutoStar mantendrá en todo momento un procedimiento estricto de reclutamiento, selección y contratación de personal, tanto para cargos permanentes como para cargos temporales. Este procedimiento incluye una verificación de sus antecedentes penales, en cuanto a su potencial relación con los delitos de cohecho, lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

En caso de encontrarse frente a una situación sospechosa, se deben seguir las acciones indicadas en el capítulo VII “PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA” de esta política.

En caso de comprobarse la participación de un colaborador en algún hecho que pudiera dar lugar a los delitos mencionados en esta política, se tomarán las medidas indicadas en el capítulo VIII “SANCIONES ADMINISTRATIVAS” de este documento.

6.3.10. Registro de Colaboradores

AutoStar mantendrá un registro de sus colaboradores, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- Currículum con fotografía reciente
- Copia del Documento de Identidad
- Certificado de antecedentes penales
- Declaración de haber tomado conocimiento y compromiso de cumplir con la Política de Cumplimiento.
- Constancias de capacitaciones
- Sanciones por incumplimiento de normas internas
- Antecedentes por investigaciones efectuadas por comisión o sospecha de delitos, según la legislación vigente en cada país.

6.3.11. Arrendamiento de Bienes Inmuebles

Cada vez que se inicie un proceso de arrendamiento de inmuebles, se debe evaluar la entidad arrendadora o arrendataria, con el objeto de evitar hacer negocios con entidades vinculadas a actividad terrorista o de lavado de activos.

En caso de encontrarse frente a una situación sospechosa, se deberá informar al Oficial de Cumplimiento, a través del canal de denuncia, quien analizará y administrará la denuncia recibida.

En el contrato de arrendamiento se deberá incorporar una cláusula en la que el Arrendador o Arrendatario, según corresponda, declare no tener prácticas relacionadas con los delitos descritos en la normativa vigente.

6.4. Libre Competencia

El comportamiento esperado de los colaboradores de AutoStar debe ser de un trato justo y equitativo ante los clientes y proveedores.

Queda prohibido a los colaboradores participar en acuerdos, convenios o planes, expreso o tácito, formal o informal, escrito u oral, con un competidor en relación a precios de venta o de compra, términos o condiciones de una venta o servicio, distribución, asignación de zonas o cuotas de mercado, exclusión de competidores o que afecten el resultado de procesos de licitación.

Adicionalmente, quedan expresamente prohibidas las prácticas predatorias, o de competencia desleal, realizadas con el objeto de alcanzar, mantener o incrementar una posición dominante de la Compañía.

6.5 Normas Generales

Estará prohibido a AutoStar y a sus personas relacionadas² realizar cualquier acto que infrinja normas anti-corrupción, aduaneras o de control de exportaciones, tributarias, del mercado bursátil o de gobiernos corporativos, que perjudique negativa y significativamente la reputación de AutoStar y/o de las marcas y productos que represente en el mercado regional.

6.6 Excepciones o casos especiales

Si excepcionalmente y por razones de carácter comercial, existen situaciones especiales a aquellas previstas y reguladas en el numeral 6.3, éstas deberán ser consultadas al Oficial de Cumplimiento o a cualquier miembro del Comité de Cumplimiento.

VII. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

AutoStar espera que sus colaboradores tomen medidas responsables para prevenir un incumplimiento del Sistema de Prevención, de modo de buscar orientación y plantear situaciones a tiempo, con el fin de evitar que se conviertan en problemas.

² Ver definición en Glosario General.

7.1. Canales de denuncia de actividades sospechosas

Los colaboradores deberán informar sobre las infracciones observadas en la Política, en los términos previstos en el **Procedimiento de Canal de Denuncia, P-GGCA-01**.

Conforme a dicho procedimiento, la investigación tendrá el carácter de reservada. El Oficial de Cumplimiento emitirá un informe con el resultado de la investigación. Dicho informe tendrá la calidad de confidencial y será entregado al Comité de Cumplimiento, en caso de establecerse responsabilidad, para que éste determine las sanciones a aplicar.

Los canales de denuncias deben darse a conocer a todos los colaboradores de AutoStar, difundiéndose a través de la intranet y/o por cualquier medio de acceso público.

7.2. Confidencialidad de la denuncia

Se harán todos los esfuerzos razonables para asegurar la confidencialidad de los asuntos referentes a sospechas de violación a normativas legales o a la presente política.

VIII. SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Todo colaborador de AutoStar será responsable de conocer el contenido de esta política y regirse por sus lineamientos en todo momento. El Oficial de Cumplimiento controlará el cumplimiento de esta Política y pondrá en práctica programas de verificación.

El incumplimiento de los términos de esta Política por parte de los trabajadores será causal de sanciones que pueden ir desde una amonestación hasta la desvinculación del colaborador.

Los colaboradores de AutoStar deberán estar conscientes de que podrían ser objeto de investigaciones internas, por los organismos competentes, si es que existe algún indicio o se recibió alguna denuncia que tenga relación con el incumplimiento del marco jurídico legal.

La presente política y las demás disposiciones internas de AutoStar, son de obligatorio acatamiento y se incorporan a las funciones y responsabilidades asignadas a cada colaborador. En consecuencia, el no acatamiento conlleva las sanciones previstas en las Políticas Generales de Empleo, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan.

IX. CREACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION

Para que esta política sea añadida a la cultura de la organización y se integre como criterio de actuación durante las labores cotidianas de cada trabajador, la Gerencia de Gestión Humana velará por la oportuna ejecución del “Programa de Reforzamiento PPD”.

Será responsabilidad de Gestión Humana el planificar y ejecutar el plan de actividades cíclicas establecidas en el programa y cada Gerencia velará, para que el personal a cargo asista puntualmente a las convocatorias correspondientes.

El programa, se ejecutará a lo largo de los 12 meses del año, iniciando nuevamente cada mes de enero. El desarrollo de cada una de las actividades se detalla como sigue a continuación.

9.1. Inducción

Objetivo: Presentar la política y procedimientos destinados a observar y mantener un comportamiento ajustado a la ley y a la Política de Cumplimiento. Profundizando en los mecanismo de prevención y denuncia para los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho y los atentados asociados a la libre competencia.

Población: Personal de nuevo ingreso a la compañía, en cualquiera de los países de Centroamérica e independientemente de la jerarquía de la posición que viene a ocupar.

Oportunidad: El día de ingreso a la compañía, antes de presentarlo al cliente interno.

Medios: Explicación presencial con presentación PPT.

Acciones de seguimiento: Prueba escrita de selección simple. Calificación mínima 70/100.

Registro: Constancia escrita con firma calígrafa que conoce y comprende la política, su importancia y su carácter obligatorio.

9.2. Declaración de conflicto de intereses

Objetivo: Contar con un documento expreso, donde todos los trabajadores declaren de manera expresa cualquier conflicto de interés, entendiendo como tal, aquella situación en la que el juicio del individuo y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal. Existe

conflicto de interés cuando en el ejercicio de las labores dentro de la empresa, sobreviene una contraposición entre el interés personales y de la organización.

Población: Todos los colaboradores de la empresa a nivel regional, independientemente de la jerarquía de la posición que desempeña.

Oportunidad: En el momento de su ingreso y en el mes de enero, independientemente del mes que, por su incorporación a la empresa, haya firmado la 1era declaración.

Medios: Documento físico y firma calígrafa.

Acciones de seguimiento: Convocatoria a todo el personal para la renovación de declaración de conflicto de interés.

Registro: Formato Conflicto de Intereses (**R-GGCA-02**) firmado y archivado en Gestión Humana.

9.3. Mercadeo Interno

Objetivo: Captar la atención y lograr posicionar en los colaboradores los conceptos de la Política de Cumplimiento y los procedimientos asociados.

Población: Todos los colaboradores de la empresa a nivel regional, independientemente de la jerarquía de la posición que desempeña.

Oportunidad: Los meses de enero, mayo y setiembre de cada año.

Medios: Cartelera y comunicado.

Acciones de seguimiento: Encuesta aleatoria al 5% de los colaboradores de toda la empresa, la misma se debe realizar la última semana del mes en que se publicó el material.

Registro: Encuesta al 5% de los colaboradores.

9.4. Capacitación focalizada

Objetivo: Profundizar a través de un experto, bien sea interno o externo a la empresa, revisando mejores prácticas en los mecanismo de prevención y denuncia para los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho y los atentados asociados a la libre competencia.

Población: 1er nivel, entendiendo como tal, todo aquel colaborador que realice una de las siguientes acciones: firma autorizada, supervise personal, lleve indicadores de gestión y control, maneje dinero. 2do nivel, todo el resto de la población no incluida en el 1er.nivel.

Oportunidad: El mes de marzo de cada año.

Medios: Charla presencial para 1er nivel. Presentación en cascada al 2do nivel, expuesta por el superior inmediato.

Acciones de seguimiento: Prueba corta de selección simple. Calificación mínima 70/100.

Registro: Constancia escrita con firma caligráfica de asistencia a la charla.

9.5. Renovación de compromiso

Objetivo: Repasar a través de lectura programada los documentos que contienen la política y sus procedimientos asociados y actualización del documento de conflicto de intereses y de inducción.

Población: Todos los colaboradores de la empresa a nivel regional, independientemente de la jerarquía de la posición que desempeña, aquellos colaboradores cuya evaluación en la materia este por debajo de 70/100, deberán asistir a una charla presencial de la Política de Cumplimiento.

Oportunidad: El mes de julio de cada año.

Medios: Realización de evaluación escrita que compruebe su comprensión lectora o en caso de obtener una calificación por debajo de 70/100, deberá asistir a una charla presencial con presentación PPT

Acciones de seguimiento: Prueba de selección simple aprobada con una calificación mínima 70/100.

Registro: Prueba escrita de comprensión lectora con una evaluación de 70/100

9.6. Reforzamiento

Objetivo: Recalcar la vigencia de la política y su aplicación en todos los ámbitos de la empresa.

Población: Todos los colaboradores de la empresa a nivel regional, independientemente de la jerarquía de la posición que desempeña.

Oportunidad: El mes de noviembre de cada año.

Medios: Reunión en cascada con presentación PPT, iniciando con la Gerencia General y sus reportes directos.

Acciones de seguimiento: Encuesta aleatoria al 5% de los colaboradores de toda la empresa.

Registro: Constancia escrita con firma calígrafa de asistencia a reunión de su área y encuesta al 5% de la población.

X. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

El Contralor Corporativo de Kaufmann Pacífico deberá incluir en el Plan Anual de Auditoría, la ejecución de auditorías específicas para la verificación de la operación de los controles implementados para la mitigación del riesgo de comisión de los delitos establecidos en el marco jurídico señalado en la sección 6.1 de esta política en forma periódica. Con ello, definirá los elementos de auditoría necesarios, tales como tipos de auditorías a realizar, materias a revisar, frecuencia de las auditorías, controles a auditar, etc.

Se deberán registrar todas las operaciones que hayan dado origen a una investigación por la comisión de alguno de los delitos individualizados en la presente política. Dicho registro debe conservarse por un plazo de cinco 5 años.

Además, se deberán establecer procedimientos de auditoría, para verificar que se han reportado íntegra y oportunamente todas las transacciones sospechosas a la Unidad de Lavado del Organismo de Investigación Judicial.

ANEXO I

GLOSARIO GENERAL

Cohecho: El pago o consentimiento de un pago (conocido también soborno) a un empleado público, en beneficio de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión, en relación a su cargo.

Lavado de Activos: El ocultamiento del origen ilícito de determinados bienes, o bien su adquisición, posesión o uso, con el ánimo de hacerlos aparentar como legítimos, a sabiendas de que provienen de la perpetración de ciertos delitos.

Financiamiento del Terrorismo: La facilitación, directa o indirecta, de fondos, para su utilización en la comisión de delitos terroristas.

Sistema de Prevención: Conjunto de elementos cuya finalidad es prevenir que los trabajadores de la empresa se vean involucrados en alguna actividad ilícita relacionada con el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y/o cohecho, en los que se pudiera responsabilizar a la empresa. Los elementos mínimos que debe contemplar el sistema son:

- 1.- Identificación de actividades o procesos en que se genera o incrementa el riesgo de comisión de delitos;
- 2.- Establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan prevenir la comisión de los delitos;
- 3.- Identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan prevenir su utilización en los delitos; y
- 4.- La existencia de sanciones administrativas internas y de procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el Sistema de Prevención.

Operación sospechosa: Todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, sea que se realice en forma aislada o reiterada.

Delitos asociados a la libre competencia: Son aquellos que sanciona la legislación vigente en cada país y que tienen relación con el ejercicio individual o colectivo de cualquier hecho, acto o convención que impida, restrinja o entorpezca la libre competencia, o que tienda a producir dichos efectos.

Personas Relacionadas: Significa los Directores, Gerentes, Trabajadores o Agentes, o cualquiera de sus accionistas o administradores que actúen en representación o en beneficio de AutoStar.

Principio de abstención: Cuando un colaborador de AutoStar tenga alguna vinculación con alguna autoridad y/o funcionario de la Administración del Estado, así deberá declararlo y lo comunicará a su superior inmediato y al Oficial de Cumplimiento, quien definirá si el trabajador será inhabilitado para intervenir en el negocio.

El trabajador se abstendrá de participar en el negocio y declarará en el formulario de Conflicto de Intereses si concurre alguna causal de abstención:

1. Cuando la autoridad y/o funcionario de la Administración del Estado tenga cuestión litigiosa pendiente con el colaborador de AutoStar.
2. Cuando la autoridad y/o funcionario de la Administración del Estado tenga parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con el colaborador de AutoStar o con los administradores de

entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

3. Cuando la autoridad y/o funcionario de la Administración del Estado tenga amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el punto 2.- precedente.
4. Cuando la autoridad y/o funcionario de la Administración del Estado tenga relación de servicio con el colaborador de AutoStar o con AutoStar, o le haya prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar

Anexo II: Legislación Vigente para Costa Rica, Panamá y Nicaragua

Todos los contratos de trabajo deben tener incorporadas las obligaciones que se desprenden de esta política y lo establecido en las siguientes leyes:

Costa Rica

Ley 7670	APROBACIÓN DE LA CONVENCIÓN INTERAMERICANA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Ley 8422	Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
Ley 8292	Control Interno
Ley 8131	Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
Ley 8204	Reforma integral Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo
Ley 7472	Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor
Ley 7975	LEY DE INFORMACIÓN NO DIVULGADA
Ley 8719	Ley de Fortalecimiento de la legislación contra el terrorismo

Panamá

LEY 22 de Contrataciones Públicas
Ley Nº 45 de 31 de octubre de 2007, "QUE DICTA NORMAS SOBRE PROTECCION AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y OTRA DISPOSICION."
Ley 32 de 1927 - Sociedades Anónimas
Ley 56 de 1995 sobre Contratación Pública
Ley 29 de 1996 sobre defensa de la competencia
Ley 38 de 2000 sobre Procedimiento Administrativo
Ley 35 de 1996 sobre Propiedad Industrial

Nicaragua

DECRETO A.N. No. 2083 - APROBACIÓN DE LA CONVENCIÓN INTERAMERICANA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Decreto Ejecutivo No. 102-2005 - Ley especial del delito de cohecho y delitos contra el comercio internacional e inversión internacional
Publicada en La Gaceta No. 113 del 18 de Junio de 2009 - Ley orgánica de la contraloría general de la república y del sistema de control de la administración pública y fiscalización de los bienes y recursos del estado
Publicado en La Gaceta No. 223 del 22 de Noviembre del 2010 - Reglamento de la ley de prevención, investigación y persecución del crimen organizado y de la administración de los bienes incautados, decomisados y abandonados, de 22 de Noviembre de 2010
Ley No. 182, Publicado en La Gaceta No. 213 del 14 de Noviembre de 1994 - Ley de Defensa de los Consumidores
LEY No. 641, Publicada en La Gaceta Nos. 83, 84, 85, 86 y 87 del 5, 6, 7, 8 y 9 de Mayo del 2008 - Código Penal
LEY No. 601, Publicada en La Gaceta No. 206 del 24 de Octubre del 2006 - Ley de Promoción de la Competencia
Ley No. 177 y LEY No. 285 , Gaceta No 138 y No. 69 - Ley de estupefacientes, sicotrópicos y otras sustancias controladas, lavado de dinero y activos provenientes de actividades ilícitas

Control de Cambios

Apartado	Descripción	Versión
IV	Se designa la Auditor Interno para Centroamérica como Oficial de Cumplimiento. Este cambio se hace pertinente al haberse aprobado la versión 01 del P-GGCA-01, Canal de Denuncias en esta misma fecha.	01
IX	Se cambia el título y alcance del apartado, pasando de "Información" a "Creación de una Cultura de Prevención" en cuanto a los tópicos definidos en la Política	01
IV	Se designa al Gerente de Administración y Finanzas Regional como Oficial de Cumplimiento para Centroamérica. A su vez éste debe designar a un Responsable por país para que apoye en la gestión	02
V	Se detallan las responsabilidades del Oficial de Prevención Regional y Local	02
6.3.4	Se establece la referencia al procedimiento P-COM-01, Inclusión y Exclusión de Proveedores	02
IX	Se establece el objetivo, población, oportunidad, acciones de seguimiento y registro de los medios usados para la creación de una cultura de prevención.	03
TITULO	Se modificó el título de la política de Encargado de Prevención de Delitos por Oficial de Cumplimiento, para todo el cuerpo de la política.	04
IV	A partir de este apartado se ejecutó el cambio de denominación de Encargado de Prevención de Delitos por Oficial de Cumplimiento, para todo el cuerpo de la política.	04
V	A partir de este apartado se ejecutó el cambio de denominación de Comité de Prevención de Delitos por Comité de Cumplimiento, para todo el cuerpo de la política.	04

