

MoneyGram International

Código de conducta

Estimados colegas:

Me complace presentarles nuestro Código de conducta en su última versión revisada de 2022. El Código resume las expectativas que tenemos en MoneyGram con respecto a cada uno de nuestros empleados y brinda orientación para nuestras operaciones diarias. Lo más importante es que nuestro Código requiere y promueve la conducta honesta y ética empresarial y de los empleados, además de establecer responsabilidades ante las infracciones a nuestro Código.

Operar con integridad y estándares éticos inquebrantables es crucial para el éxito de nuestro negocio. El Código de conducta de MoneyGram incorpora nuestro compromiso de conducir nuestros negocios de acuerdo con dichos estándares y cumpliendo con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables en los países donde operamos. El Código tiene como objetivo hacer lo correcto, actuar con honradez y tratarnos unos a otros con dignidad y respeto.

Seguir el Código no solo beneficia a la empresa, sino que beneficia a cada empleado en particular.

Cada uno de nosotros tiene la obligación de cumplir tanto la letra como el espíritu del Código de conducta. No se pretende describir cada posible escenario, si no proporcionar los principios generales bajo los que todos operamos.

Estoy orgulloso de MoneyGram y de los altos estándares éticos que todos seguimos.

AH

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

Información Importante de contacto

LÍNEA DE ÉTICA: póngase en contacto con el 800-494-3554 en los Estados Unidos o mediante www.moneygram.ethicspoint.com desde cualquier lugar del mundo.

Con la Línea de Ética de MoneyGram, tiene la posibilidad de presentar una queja confidencial y anónima por teléfono o por Internet utilizando una computadora desde cualquier lugar del mundo.. También puede hablar con un representante de la Línea de Ética en el idioma local de cada país donde trabajamos. La información que nos proporcione será enviada a MoneyGram por “EthicsPoint” de manera confidencial y anónima. Usted puede proporcionar su nombre si decide realizar un seguimiento personal. Consulte www.moneygram.ethicspoint.com para conocer los números de teléfono en otros países.

Si cree que nuestra contabilidad o nuestros controles de contabilidad interna o prácticas de auditoría no han cumplido con nuestro Código o con la ley aplicable, presente su queja con la Línea de Ética.

RECURSOS HUMANOS: póngase en contacto con el 214-999-7530 en los Estados Unidos. También puede comunicarse con su socio comercial de Recursos Humanos directamente, cualquiera de nuestros líderes de Recursos Humanos de las diferentes regiones, o enviar un correo electrónico a askhr@moneygram.com. También puede usar el número de teléfono de la Línea de Ética para informar cualquier problema relacionado a recursos humanos.

AH

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

Conducta en nuestro lugar de trabajo

El Código de Conducta se aplica a todos los empleados globales de MoneyGram¹ y esperamos que nuestros contratistas, proveedores y otros terceros respeten nuestras obligaciones éticas conforme a estas pautas.

Lugar de trabajo respetuoso

Esperamos que todos los empleados se comporten de una manera que fomente un ambiente de trabajo profesional y productivo. No se tolerarán conductas inapropiadas.

- Se espera que los empleados se comporten de forma adecuada mientras se encuentren trabajando y representando a la empresa en eventos relacionados con el trabajo, así como que traten a los demás con respeto, cortesía y profesionalidad constantemente.
- Si usted cree que ha sido víctima de una conducta inapropiada, informe de inmediato a su supervisor o un representante de Recursos Humanos, nuestro Departamento Legal o la Línea de ética.

Empleo con igualdad de oportunidades y un entorno positivo

Nuestra política es brindar igualdad de oportunidades de trabajo a todos los empleados, así como a terceros con quienes la Empresa realiza negocios.

- Se espera que los empleados traten a todas las personas con respeto y de manera imparcial.
- Pretendemos que todos los asuntos relacionados con nuestras políticas, procedimientos y prácticas de Recursos Humanos estén libres de prácticas discriminatorias o represalias ilegales.

Prohibimos el acoso y la discriminación por motivos de raza, color, credo, edad, religión, género, identidad de género, sexo, origen nacional, nacionalidad, discapacidad física o mental, condición médica (incluyendo embarazo, parto y condiciones relacionadas), estado civil, orientación sexual, condición de veterano o militar o estados relacionados con asistencia pública, información genética y cualquier otra característica protegida por las leyes federales, estatales o locales aplicables.

- Todo acoso o discriminación de este tipo es ilegal y no será tolerado. Asumimos el compromiso de tomar todas las medidas razonables para prevenir acoso o discriminación en el lugar de trabajo.
- Si cree que ha sido víctima de acoso o discriminación ilícita o si tiene conocimiento de cualquier acoso o discriminación ilícita hacia otras personas, informe inmediatamente el incidente a su supervisor, un representante de Recursos Humanos, nuestro Departamento Legal o la Línea de Ética.

¹ El uso de “MoneyGram” en este documento se refiere en su conjunto a todas las entidades internacionales aglomeradas dentro del grupo de empresas de MoneyGram International, Inc. Nada de lo incluido en este Código se deberá interpretar de modo que cree obligaciones de empleo en relaciones de dependencia compartida entre los empleados de las distintas entidades de MoneyGram y MoneyGram International.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

Drogas y alcohol

Valoramos a nuestros empleados, contratistas y visitantes y reconocemos la necesidad de un entorno laboral seguro, productivo y saludable.

- Los empleados que hacen uso indebido de drogas y/o alcohol pueden ser menos productivos y menos confiables, y representan una amenaza crítica para la seguridad y el bienestar de MoneyGram, sus empleados, contratistas, proveedores, quienes hacen negocios con MoneyGram y el público en general.
- Una política de un lugar de trabajo libre de drogas, coincide con nuestro deseo de brindar un entorno laboral seguro y productivo para nuestros empleados. En consecuencia, nuestra política es mantener un lugar de trabajo libre del uso indebido y consumo de drogas y alcohol.

Seguridad en el lugar de trabajo

Hemos asumido el compromiso de proporcionar un lugar de trabajo libre de violencia para la seguridad y el bienestar de todos los empleados, contratistas y visitantes.

- La empresa mantiene en todo momento una política de “cero tolerancia” con respecto a la violencia y prohíbe expresamente cualquier acto o amenaza de violencia.
- Queda terminantemente prohibido que los empleados realicen amenazas de violencia o cometan actos violentos en cualquier momento, ya sea contra empleados, contratistas o visitantes, mientras se encuentren en la propiedad de la empresa. Por “propiedad de la empresa” se debe interpretar nuestras oficinas y los lugares de los eventos patrocinados por la empresa.
- Adoptaremos medidas inmediatas para investigar a fondo cualquier denuncia de amenazas o actos de violencia. Conforme a los resultados obtenidos de dicha investigación, tomaremos medidas correctivas inmediatas y adecuadas, que podrán incluir el despido de cualquier empleado culpable.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

Correo electrónico de la empresa y acceso a Internet

Nuestro equipo informático y “software”, así como nuestros sistemas de red y comunicaciones, están disponibles para fines comerciales y son propiedad de la empresa.

- Queda prohibido el uso personal excesivo de los recursos de la empresa.
- Queda prohibido el uso de nuestros sistemas o equipos para cualquier fin ilegal, ofensivo, sexualmente explícito, con fines de hostigamiento u otros usos o fines que infrinjan otras políticas, normas o pautas de la empresa o cualquier otro uso o fin que pueda afectar desfavorablemente a MoneyGram.
- En donde esté permitido por la ley, nos reservamos el derecho de monitorear, grabar, restringir o revisar periódicamente el uso de cualquiera de nuestros recursos.
- Esperamos que todos los empleados cumplan con nuestra Política y Normas de Uso Aceptable de nuestros recursos electrónicos, que se encuentra a su disposición en MoneyGram Connect.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

Conducta en nuestro negocio

Trato justo e integridad

Uno de nuestros bienes más valiosos es nuestra reputación de imparcialidad e integridad.

- Siempre realice sus tratos comerciales con honestidad, apertura y cortesía hacia los demás.
- Manéjese de manera justa. Evite acciones que puedan dañar nuestra reputación ante agentes, clientes, proveedores, prestadores de servicios, competidores, empleados y funcionarios del gobierno.
- No tome ventaja de forma deshonesto mediante la manipulación, ocultando información, el uso indebido de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica injusta.
- Debe evitar cualquier acción, relación o trato que parezca inadecuado o que dé la impresión de favoritismo o deshonestidad.

Invitaciones a eventos de entretenimiento y obsequios empresariales

Queda prohibido que usted (o un familiar suyo) ofrezca o acepte invitaciones a eventos de entretenimiento u obsequios que puedan influir o parezca que influya en las decisiones comerciales de la empresa o que afecten el juicio personal.

- El intercambio de una cantidad limitada de gentilezas comerciales sin valor monetario puede ser aceptable en algunas circunstancias; no obstante, no debe intentar influir de manera indebida en las decisiones en nuestros negocios mediante dichas gentilezas, así como tampoco ningún regalo debe influir en sus propias decisiones.
- Debe contar con la aprobación previa de su supervisor para ofrecer un obsequio empresarial. Si el regalo es para un funcionario del gobierno,² puede necesitarse que sea previamente aprobado por la Oficina del Programa antisoborno/anticorrupción (“ABC”, por sus siglas en inglés). (Si tiene dudas al respecto, escriba a abcprogramoffice@moneygram.com).

² El Departamento Legal de MoneyGram determinará de manera exclusiva quién es un “funcionario del gobierno”.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

ACEPTACIÓN DE OBSEQUIOS

Ni usted ni ningún familiar puede aceptar regalos “significativos” de un agente, cliente, proveedor ni de ninguna persona que intente desarrollar una relación de negocios con la Empresa.

- El término “significativo” se refiere a artículos que son lo suficientemente sobresalientes como para crear la impresión o la expectativa (ya sea que se perciba o no) de que quien los ofrece será recompensado con negocios, favoritismo o con otro beneficio por parte del empleado o de la Empresa. Este es un área en la cual es crucial que aplique su mejor juicio. Si tiene dudas sobre si un regalo es significativo, comuníquese con la Oficina del Programa ABC o con el Departamento Legal.
- Está permitido aceptar regalos modestos, tales como artículos de “*merchandising*” con logotipos u otros regalos de valor nominal no monetario, pero al hacerlo no debe sentirse obligado a otorgarle un trato especial a quien le dio el obsequio, ni debe esperarse eso de usted.
- Es impráctico definir qué es inadecuado en todas las circunstancias. Ejemplos de regalos modestos incluyen camisetas, bolígrafos baratos, jarritos, tazas, calendarios, etc. Tenga en cuenta que las apariencias son importantes. Incluso si usted cree que aceptar un obsequio es adecuado, puede ser que sus compañeros de trabajo cuestionen su juicio o la relación con quien le hizo el regalo. Debe sentirse completamente seguro de que no habrá problemas al aceptar un regalo. Si no lo está, debe pedir consejo a la Oficina del Programa ABC o al Departamento Legal.
- No puede aceptar obsequios de dinero en efectivo o equivalentes a dinero en efectivo (como una tarjeta de débito con efectivo ya cargado) o, en algunas circunstancias, tarjetas de regalo o certificados. Sí se pueden aceptar como obsequio las tarjetas de regalo o los certificados ganados como premios por habilidad o azar o los otorgados como incentivos u obsequios por parte de la Empresa.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

ENTREGA DE OBSEQUIOS

Siempre debe ser consciente de las reglas de nuestros agentes y proveedores en cuanto a recibir regalos. Los obsequios “significativos” siempre son inadecuados. Consulte las consideraciones a continuación en “Aceptación de obsequios”. Aquí, también, las apariencias son importantes, y usted debe sentirse completamente seguro de que no habrá problemas con su decisión de ofrecer un regalo. Cualquier regalo a un funcionario extranjero debe ser aprobado, con antelación y por escrito, por la Oficina del Programa ABC (por sus siglas en inglés).

INVITACIONES A EVENTOS DE ENTRETENIMIENTO

No acepte invitaciones a comidas, eventos de entretenimiento o viajes por parte de un agente, cliente, proveedor o cualquier persona que pretenda hacer negocios con la Empresa a menos que no los haya solicitado y no generen ninguna obligación de su parte.

- Es necesaria la aprobación previa de su supervisor para invitaciones a comidas, eventos de entretenimiento o viajes que sean “significativos”. Si existe alguna duda en cuanto a si una invitación es “significativa”, debe obtener aprobación previa de la Oficina del Programa ABC.
- Los boletos para eventos que normalmente están a disposición del público por lo general no se consideran “significativos”. Por ejemplo, la asistencia a conciertos, teatros y eventos deportivos profesionales en la localidad, en la mayoría de los casos, no sería considerada una invitación a un entretenimiento “significativo”.
- Los boletos de eventos “exclusivos” o de “estrenos” se refieren a un número relativamente pequeño de eventos especiales o de aperturas, para los cuales no existe un acceso realista a los boletos por parte del público en general, o estos se encuentran disponibles solo a un costo muy alto sobre el valor nominal. Los ejemplos pueden incluir, entre otros, los Juegos Olímpicos, los partidos de campeonato de la Copa del Mundo, el Super Bowl, la Serie Mundial, Wimbledon, los Masters y ceremonias de entregas de premios, tales como los Oscar y los Grammy. Estos boletos de eventos exclusivos se considerarán “significativos” en casi todos los casos.
- Los empleados deben consultar a la Oficina del Programa ABC si tienen alguna duda en cuanto a la condición de cualquier boleto (boleto de evento o boleto de evento exclusivo) que se les haya ofrecido.

INVITACIONES A ENTRETENIMIENTO PARA AGENTES Y PROVEEDORES

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

Se debe evitar el entretenimiento de un agente o proveedor más allá del nivel que es razonable y al cual se acostumbra en las circunstancias de una relación comercial. Consulte las consideraciones anteriores en “Invitaciones a eventos de entretenimiento” como guía. Siempre debe ser consciente de las reglas de nuestros agentes y proveedores en cuanto a las invitaciones a comidas y a eventos de entretenimiento. El entretenimiento que forma parte de un programa patrocinado por la Empresa, como una promoción de mercadeo de agentes o un desarrollo de negocios, está permitido conforme a estas pautas. Algunos de nuestros agentes trabajan para el gobierno o bajo su control y sus empleados pueden considerarse funcionarios gubernamentales. Cualquier entretenimiento proporcionado a un funcionario gubernamental debe ser aprobado con antelación por la Oficina del Programa ABC de acuerdo con nuestra Política y nuestro Programa antisoborno/anticorrupción.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

Cumplimiento de las leyes

MoneyGram tiene el compromiso de ser un buen ciudadano corporativo. Debido a este compromiso, nuestros empleados deben cumplir en todos los aspectos con las leyes, normas y regulaciones que se aplican a nuestro negocio en cada jurisdicción en la que realizamos nuestras actividades. Esto incluye, entre otras cosas, el cumplimiento de las leyes contra el lavado de dinero, las leyes antiboicot, las leyes antisoborno y anticorrupción, las leyes sobre sanciones, las leyes de privacidad, las leyes antimonopolio y las relativas a la competencia.

- Tenemos políticas de cumplimiento más abarcadoras relacionadas con cada una de las áreas mencionadas específicamente en el párrafo anterior. Dichas políticas están disponibles en MoneyGram Connect. Usted debe estar familiarizado con cada una de estas políticas y cumplir con ellas siempre que realice negocios en nombre de la Empresa. Además, a continuación se proporciona más información sobre áreas específicas del derecho que se aplican a nuestro negocio.

Leyes de cumplimiento y contra el lavado de dinero

El lavado de dinero es el intento de ocultar o disfrazar la naturaleza, ubicación, fuente, propiedad o control del dinero. Un ejemplo es cuando una persona transfiere “dinero sucio”, como el obtenido a partir de un fraude, a otra persona o lugar que esconde el origen de los fondos y hace que parezcan “limpios”, como si no procedieran de un fraude. El gobierno federal estadounidense, mediante la Ley de Secreto Bancario y la Ley de Control del Lavado de Dinero, impone leyes y reglamentos estrictos para intentar prevenir actividades de lavado de dinero. En algunas ocasiones en el pasado, funcionarios de la ley de los Estados Unidos descubrieron que nuestros servicios se utilizaron para “lavar” dinero.

- No permitimos transferencias de dinero destinadas a actividades ilegales o relacionadas con otras actividades prohibidas por nuestras Políticas y procedimientos contra el lavado de dinero. Detendremos todas las transferencias que identifiquemos que se encuentran relacionadas con cualquier actividad de este tipo.
- Tenemos un Programa de Cumplimiento integral para garantizar que seguimos las normas y las regulaciones gubernamentales. Es nuestra política cumplir tanto con la letra como con el espíritu de la ley y los reglamentos.
- Para obtener más información, consulte nuestras Políticas y procedimientos contra el lavado de dinero, que se encuentran disponibles en MoneyGram Connect.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

Leyes antisoborno y anticorrupción

Existe una gran variedad de leyes en todo el mundo que prohíben la realización de pagos indebidos y la provisión de regalos o actos de hospitalidad inadecuados con el fin de asegurar negocios o de obtener una ventaja comercial injusta. MoneyGram no autoriza, ofrece ni realiza pagos corruptos a nadie y por ningún motivo.

- Las leyes anticorrupción, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, de los EE. UU., y la Ley contra el Soborno, del R. U., se aplican no solo a las acciones efectuadas dentro de los EE. UU. o el R. U., sino también a las que MoneyGram y otras partes que trabajan en nuestro nombre efectúan en otros países.
- La infracción de las leyes anticorrupción de cualquier país podría ocasionar que nuestra Empresa se vea obligada a afrontar sanciones severas, además de dañar considerablemente nuestra reputación.
- Por lo general es ilegal, y representa una violación de nuestro Código, ofrecer, prometer u otorgar, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor, independientemente de la cantidad, para influir a un funcionario gubernamental o una parte comercial o inducirlos a actuar de una manera determinada o para asegurar una ventaja indebida en las relaciones comerciales.
- Entre los ejemplos de pagos que podrían estar prohibidos se incluyen: dinero en efectivo, obsequios, comidas, eventos de entretenimiento, oportunidades de negocios, ofertas de empleo, contribuciones a organizaciones benéficas y otros. Estas acciones podrían considerarse formas de soborno o corrupción. Los regalos o los actos de hospitalidad proporcionados a funcionarios gubernamentales siempre requieren aprobación previa.
- Nuestra Oficina del Programa ABC y el Departamento Legal pueden orientarlo para definir si una oferta o pago específicos se encuentran prohibidos por la ley o por nuestro Código.
- Para más información, consulte nuestra Política y nuestro Programa antisoborno/anticorrupción, disponible en MoneyGram Connect.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

Leyes sobre sanciones

Normalmente, las leyes sobre sanciones limitan o restringen el comercio y las transacciones en los que participan determinados países, personas o entidades. Las sanciones son un instrumento de política exterior diseñado para cambiar el comportamiento de los adversarios sin el uso de la fuerza. Varias leyes sobre sanciones en todo el mundo pueden aplicarse a una transacción, debido a la naturaleza internacional de nuestro negocio.

- Como empresa estadounidense, MoneyGram, sus entidades internacionales y sus empleados están sujetos a las leyes estadounidenses sobre sanciones, independientemente del lugar del mundo en el que estén situadas. Los empleados situados en países fuera de EE. UU. deben cumplir las leyes locales.
- Las leyes estadounidenses sobre sanciones son extremadamente complejas, difieren en su ámbito de aplicación y suelen cambiarse en función de los eventos actuales.
- Los empleados de MoneyGram en todo el mundo deben cumplir todas las leyes sobre sanciones aplicables, incluyendo las de fuera de EE. UU.
- No deberá ayudar a ninguna otra persona en una transacción que no pueda realizar usted mismo como empleado de una entidad de MoneyGram.

Consulte la Política sobre Sanciones o póngase en contacto con el Departamento Legal para obtener más información.

Leyes de privacidad y seguridad de la información

Nuestra Empresa recopila y conserva cierta información personal sobre nuestros empleados y clientes. Por “Información personal” se entiende la información que la Empresa posee que identifica o puede usarse para identificar a una persona, e incluye su nombre, dirección, dirección de correo electrónico, número de teléfono y número de identificación gubernamental.

Manejamos la información personal conforme a las leyes de privacidad y seguridad de la información. Estas leyes varían según el país, pero, por lo general, determinan cómo se recopila, usa, procesa, almacena, comparte y divulga la información personal.

- Para obtener más información, consulte nuestra Política de protección de información personal (interna), nuestros Avisos de privacidad, y las políticas y procedimientos relacionados, disponibles en MoneyGram Connect.

Legislación antimonopolio y sobre competencia

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

Las leyes antimonopolio en los EE. UU. y las leyes sobre competencia en muchos países están diseñadas para promover la competencia. Dichas leyes se aplican a:

- las relaciones con competidores;
- los términos para hacer negocios con los agentes; y
- el mercadeo y las prácticas comerciales.

Las sanciones por las violaciones de estas leyes pueden incluir multas elevadas e incluso prisión. En general:

- no discuta temas de negocios delicados, tales como términos de contratos de agentes, planes de negocios o mercadeo, precios, costos o programas promocionales con competidores;
- si un competidor plantea cualquiera de estos asuntos, no importa lo casual que sea la conversación, interrúmpala inmediatamente y explique que está en contra de nuestra política discutir estos asuntos;
- comuníquese con nuestro Departamento Legal para que lo asesoren específicamente sobre estas leyes en su país y para informar sobre cualquier conversación inadecuada con competidores;
- si desea participar en un grupo de asociaciones comerciales o mantener conversaciones con un grupo de este tipo, debe consultar con el Departamento Legal o con el jefe de la Oficina de Cumplimiento antes de hacerlo.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

Prevenición de fraudes

En el curso normal de nuestros negocios, MoneyGram es vulnerable a muchos tipos de fraude y robo, que incluyen intentos de defraudar a la Empresa, los clientes y los agentes de MoneyGram. Usted debe adoptar un enfoque proactivo para prevenir, detectar e informar fraudes y robos que se produzcan en el lugar de trabajo o que lleven adelante nuestros clientes. Cada uno de los empleados es responsable de evitar los fraudes.

FRAUDE EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Algunos ejemplos de fraude incluyen, entre otros, el robo de efectivo u otros activos, la presentación de informes de gastos falsos o engañosos, el uso de los activos de la Empresa o las tarjetas de crédito de la Empresa para beneficio personal, el cobro de compensaciones laborales cuando ya no están lesionados y se encuentran en condiciones de volver al trabajo, y la falsificación de cualquier tipo.
- No se involucre en ninguna conducta en la cual obtenga o intente obtener algún beneficio por medio de una declaración, promesa u omisión material falsas o fraudulentas. No se involucre en una conducta diseñada para obtener un beneficio financiero personal que se sustente en información confidencial a la que accede debido a su trabajo en MoneyGram.
- Proteja todos los registros de los empleados, consumidores, agentes y terceros.
- No consienta ni participe en acciones u omisiones materiales que den lugar a la presentación de informes financieros fraudulentos de la Empresa.
- No use ni intente usar, transportar, vender o recibir a sabiendas tarjetas de crédito que hayan sido perdidas, robadas, alteradas, falsificadas, cambiadas u obtenidas de modo fraudulento.

No reciba, oculte, use, transporte u otorgue a ninguna otra persona dinero, bienes o servicios, ni ningún otro objeto de valor que haya obtenido o que sepa que se ha obtenido a través del uso ilegal de una tarjeta de crédito.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

FRAUDE POR PARTE DE LOS CLIENTES

- Manténgase alerta e informe cualquier actividad sospechosa que lleven a cabo agentes, clientes o terceros.
- Manténgase alerta a las estafas cometidas por personas que se presentan como empleados de MoneyGram y de este modo defraudan a los agentes.

FRAUDE CONTRA LOS CLIENTES

- Manténgase alerta a las estafas que se cometen contra los clientes de MoneyGram y a los factores indicadores de las mismas.

OTRAS ACTIVIDADES ILEGALES

- Queda estrictamente prohibido que los empleados de MoneyGram participen en actividades fraudulentas o ilegales de cualquier tipo. De descubrirse tal comportamiento, se efectuará el despido inmediato del empleado.
- Emplear o contratar a una persona que haya sido condenada por un delito grave en cualquier jurisdicción es una violación a la política de MoneyGram.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

Conducta con nuestra Empresa

Conflictos de intereses

Nuestro negocio se trata de pedirles a los clientes que confíen en nosotros para transferir su dinero. Debemos ganarnos esa confianza y, por lo tanto, debemos evitar cualquier relación o actividad que pueda afectar, o incluso que parezca que pueda afectar, nuestra capacidad de tomar decisiones objetivas y justas al realizar nuestra tarea.

Un conflicto de intereses puede surgir cuando nuestros intereses interfieren o parecen interferir de algún modo con los intereses de la Empresa. En ocasiones, podemos enfrentar situaciones en las que las acciones comerciales que realizamos en nombre de MoneyGram entran en conflicto con nuestros intereses personales o familiares. Debemos a MoneyGram el deber de promover sus intereses legítimos cuando surge la oportunidad de hacerlo. Nunca debemos utilizar la propiedad de MoneyGram o información que le pertenece para obtener una ganancia personal o tomar para nosotros mismos, a modo personal, cualquier oportunidad que descubramos gracias a nuestro puesto en MoneyGram.

A continuación enumeramos otras situaciones en las que podrían surgir conflictos de intereses:

1. Ser empleado o actuar como consultor (usted o un familiar cercano) de un competidor o un competidor potencial, agente, proveedor o contratista, independientemente de la naturaleza del empleo, mientras usted es empleado de MoneyGram.
2. Contratar o supervisar familiares o personas con las que mantenga una relación estrecha. Debe notificar al Departamento Legal o a su socio comercial de Recursos Humanos si alguno de sus familiares, incluido/a su cónyuge, es contratado por MoneyGram, incluso si no trabaja en su mismo departamento.
3. Poseer un interés sustancial en una empresa competidora, agente, proveedora o contratista o ser su propietario.
4. Tener la posibilidad de obtener una ganancia o poseer un interés personal o financiero en relación con cualquier decisión comercial de MoneyGram.
5. Realizar negocios de la Empresa con una empresa cuya propiedad o control correspondan a un empleado de MoneyGram o a la familia de un empleado, incluidos los negocios comerciales con una firma en la cual trabaja un familiar por su beneficio.
6. Recibir beneficios personales inadecuados (directamente o a través de un familiar) como resultado de su relación con la Empresa. Esto incluye aceptar regalos, descuentos, favores o servicios de un competidor, proveedor o cliente, ya sea real o potencial, a menos que estos beneficios estén a disposición de todos los empleados de MoneyGram por igual. El interés familiar incluye cualquier interés por parte de su cónyuge, padre, hijo, hermano o pareja.
7. Poseer intereses o realizar acciones que puedan dificultar el desempeño de su trabajo para la Empresa de manera objetiva y efectiva.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

8. Explotar una relación para obtener un beneficio personal o que dé la impresión de algo incorrecto. Por ejemplo, un gerente de RR. HH. es muy buen amigo de una exempleada. Ella se comunica con el gerente de RR. HH. para contarle los problemas que tiene con una potencial demanda que está pensando presentar contra la Empresa. Está bien que el gerente de RR. HH. sea amigo de su excompañera de trabajo, pero los asuntos que involucran a la Empresa no deberían discutirse mientras exista un litigio pendiente o potencial. En tal caso, el gerente de RR. HH. debe decirle a su amiga que no puede discutir el asunto e informar inmediatamente sobre la conversación al Departamento Legal.

Determinar si existe un conflicto de intereses no siempre es fácil. En última instancia, el Departamento Legal determinará lo que constituye un conflicto de intereses. Los empleados que tengan alguna duda en relación con un conflicto de intereses deben buscar el asesoramiento de su gerente, quienes deberán elevar la situación al Departamento Legal para la revisión definitiva. Antes de iniciar cualquier actividad, transacción o relación que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, los empleados deben solicitar que el Departamento Legal las revise y les dé su aprobación.

En resumen, no se involucre en ninguna actividad que genere un conflicto de intereses, o que produzca la impresión de uno, entre usted y la Empresa.

No es posible enumerar todas las actividades que pueden infringir esta política, pero si tiene alguna pregunta sobre una situación, no dude en ponerse en contacto con el Departamento Legal para conversar sobre el tema. A continuación, presentamos algunas reglas sobre áreas específicas. No se trata de normas exhaustivas y no limitan la amplia naturaleza de la política sobre conflictos de intereses.

Requisito de aprobación. A menos que sea aprobado por escrito por nuestro Departamento Legal:

- **Inversiones personales.** Usted no puede poseer más que un interés financiero nominal (u otro beneficio) en cualquier empresa que haga negocios con la Empresa o compita con ella. Esto también se aplica a familiares directos suyos que puedan poseer tal interés. Sin embargo, está autorizado a poseer menos del 1% de los títulos de renta variable en circulación (o más del 1% a través de fondos mutuos o arreglos no discrecionales no dirigidos similares) de cualquier empresa que cotice en la bolsa.
- **Propiedad, préstamos y obsequios de la Empresa.** Usted (o cualquier familiar suyo) no puede recibir bienes, préstamos u obsequios por parte de la Empresa (excepto en el caso de obsequios de servicio y premios aprobados por la política de la Empresa). Ningún director o ejecutivo puede recibir préstamos de la Empresa en ninguna circunstancia.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

- **Oportunidades corporativas.** Usted tiene el deber de promover los intereses legítimos de la Empresa de la mejor manera posible. No tiene permitido aprovechar oportunidades de negocio para sí mismo (ni dirigir tales oportunidades a un tercero) si estas se encuentran dentro del alcance de las actividades de la Empresa o en el caso de que usted las descubra haciendo uso de la propiedad, información o posición de la Empresa.
 - Esto no se aplica en caso de que la Empresa rechace dicha oportunidad.
 - Tampoco tiene permitido usar la propiedad, posición o información corporativa confidencial o de propiedad de la Empresa para su ganancia personal, y no se le permite competir con la Empresa.
 - En ocasiones, la línea entre los beneficios personales y los de la empresa es difícil de definir y, a veces, a partir de ciertas actividades pueden originarse beneficios tanto para uno mismo como para la empresa. La única conducta prudente es asegurarse de que cualquier uso de los bienes o servicios de la Empresa que no sea únicamente para el beneficio de la Empresa sea aprobado por adelantado por nuestro Departamento Legal.
- **Afiliaciones de negocios.** No tiene permitido ejercer como director, ejecutivo, consultor o empleado ni desempeñar cualquier otra función en ninguna empresa que:
 - sea competidora de la Empresa;
 - lleve a cabo o intente llevar a cabo negocios con la Empresa; o
 - interfiera o dé la impresión de que interfiere con sus deberes con la Empresa.

Además, el empleo externo y el trabajo de consultor para otras entidades pueden causar conflicto de intereses incluso si la empresa no cumple con los requisitos mencionados anteriormente. Si tiene alguna pregunta sobre posibles conflictos, comuníquese con nuestro Departamento Legal.

- **Participación en consejos de administración externos.** Ocupar puestos en consejos de administración de clientes, proveedores, socios o competidores de la Empresa plantea problemas potenciales de conflictos de intereses. Si se le solicita que acepte un puesto en un consejo de administración de una de estas empresas, debe comunicarse con nuestro Departamento Legal antes de aceptar el mismo. Además, los miembros del Comité Ejecutivo y sus subordinados directos deben obtener la aprobación de nuestro Departamento Legal antes de aceptar un puesto en un consejo de administración externo en cualquier entidad.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

- **Empleo de familiares.** Antes de que se extienda cualquier oferta de empleo a un familiar de un empleado de la Empresa, debe obtenerse la aprobación de Recursos Humanos. No está permitido contratar, designar o ascender a un empleado a un puesto en el cual ejercería algún tipo de autoridad de auditoría o supervisión sobre otro miembro de su familia, a menos que se haya informado y aprobado con antelación. Si un empleado llegara a emparentarse con otro, por ejemplo, en caso de matrimonio, la Empresa se reserva el derecho de tratar posibles conflictos de intereses. Esto puede incluir (pero no taxativamente) la transferencia de uno o de ambos empleados a un puesto o departamento diferente o rescindir la relación laboral con uno de los empleados, a sola discreción de la Empresa.

Información confidencial

Al realizar las actividades correspondientes a nuestro negocio, usted puede obtener información confidencial o de propiedad referida a la Empresa, sus agentes, proveedores, clientes, prestadores de servicios y otros terceros. Excepto en los casos en que resulte necesario para el cumplimiento de sus deberes, queda prohibido el uso o la divulgación no autorizados de toda información confidencial o de propiedad.

Nuestra información confidencial o de propiedad incluye, entre otras, cualquier información no pública:

- con respecto a la Empresa, incluidos sus negocios, servicios, propiedad intelectual, agentes, consumidores, programas, procesos, desempeño financiero, mercadeo, estructura de precios, resultados o perspectivas;
- provista por un tercero previendo que la información se mantendrá con carácter confidencial y se utilizará exclusivamente para el propósito comercial para el que fue transmitida;
- que pueda ser de utilidad para los competidores o perjudicial para nuestra Empresa, nuestros agentes o nuestros clientes en caso de ser revelada.

Esta prohibición se aplica específicamente (pero no exclusivamente) a las consultas realizadas por la prensa, los analistas de inversiones, los inversionistas u otras personas o entidades en la comunidad financiera.

- La obligación de mantener la confidencialidad de la información puede estar sujeta a requisitos legales o reglamentarios de revelar esa información. En tales casos, nuestro Departamento Legal ayudará a determinar qué divulgación debe realizarse.

Recuerde que la obligación de confidencialidad continúa incluso después de que finaliza su relación laboral con la Empresa.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

Propiedad intelectual y otros activos de la empresa

Nuestros derechos de propiedad intelectual (logotipos, marcas registradas, marcas de servicio, derechos de autor, secretos comerciales, contratos con agentes, listas de clientes, software propietario, programas, procesos y patentes) son nuestros activos más valiosos.

- El uso o la divulgación no autorizados pueden conducir a la pérdida del derecho de propiedad intelectual o a una importante pérdida de valor para MoneyGram. El robo, la negligencia, el derroche y la desatención tienen un impacto directo en nuestra rentabilidad.
- Cualquier uso de nuestras marcas y logotipos debe ser aprobado con antelación por nuestro Departamento Legal.
- Informe cualquier sospecha de uso indebido de marcas, logotipos u otra propiedad intelectual de la Empresa a nuestro Departamento Legal.
- También debe respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros. El uso indebido de la propiedad intelectual de otros puede exponer tanto a MoneyGram como a usted a multas y sanciones penales y civiles.
- Busque asesoramiento de nuestro Departamento Legal antes de solicitar, aceptar o utilizar información de propiedad de terceros o permitir que otros usen o accedan a nuestra información de propiedad.
- Usted tiene la obligación de proteger los activos de MoneyGram y garantizar su uso eficiente para nuestros propósitos comerciales legítimos.
- Esto incluye, además de nuestra propiedad intelectual, todo equipo y otros activos tangibles; planes de negocios, mercadeo y servicios; procesos, programas, bases de datos y registros; así como cualquier información e informes financieros no publicados.

Sus obligaciones con respecto a la propiedad intelectual de MoneyGram continúan incluso si usted ya no es empleado de la Empresa.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

Cumplimiento de las leyes bursátiles

MoneyGram es una empresa pública. Nuestros directores, ejecutivos y empleados deben cumplir con todas las leyes y regulaciones que se aplican a nuestras acciones ordinarias y otros valores que se negocian públicamente, lo que incluye leyes y reglamentaciones que prohíben el comercio de información no pública relevante, algo que comúnmente se denomina uso indebido de información privilegiada.

- En su trabajo, usted puede utilizar o tener acceso a información material no pública relacionada con MoneyGram o con aquellos con los que nuestra Empresa hace negocios, como clientes, proveedores o posibles objetivos de adquisición. La información material no pública se define como cualquier información que un inversionista pueda considerar importante para determinar si comprar, vender o seguir en posesión de sus valores.
- Usted no podrá comprar ni vender acciones ordinarias ni otros valores de MoneyGram mientras posea información material no pública relacionada con MoneyGram, ni podrá, en ausencia de una razón comercial legítima, revelar dicha información no pública a *ninguna* persona (excepto a los empleados o agentes que tengan una necesidad legítima de conocer la información), a menos que dicha divulgación sea aprobada con antelación por nuestro Departamento Legal como parte de nuestro proceso de autorización previo a la liquidación. Esto incluye las acciones ordinarias u otros valores de MoneyGram que usted mantenga en una cuenta de corretaje directa, en el plan 401 (k) o en cualquier otro plan de beneficios de MoneyGram que incluya acciones de MoneyGram (excepto los aportes preestablecidos para dichos planes, tales como las inversiones automáticas desde la nómina).
- Debe evitar hablar de cualquier aspecto de nuestro negocio que no sea ya de conocimiento público.
- Nuestras restricciones para la negociación y la divulgación también se aplican a la información relacionada con cualquier otra empresa, incluidos nuestros clientes, proveedores y posibles objetivos de adquisición, que usted obtenga en el curso de su trabajo.
- Nuestra política de información privilegiada incluye reglas adicionales que se aplican cuando nuestros directores y ejecutivos negocian valores de MoneyGram.
- El incumplimiento de nuestra política sobre información privilegiada puede ocasionar la rescisión de la relación laboral y un posible procesamiento penal.
- Para obtener más información, consulte nuestra Política sobre información privilegiada.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

Libros y registros

Todas las transacciones deben ser debidamente aprobadas y deben reflejarse con precisión en nuestros libros y registros. La falsificación de transacciones o registros, las cuentas de efectivo o las transacciones extraoficiales, así como otras transacciones comerciales que no figuren en el registro, están estrictamente prohibidas y sujetas a medidas disciplinarias, incluido el despido.

INFORMES Y DIVULGACIONES PÚBLICAS

Tenemos el compromiso de realizar una divulgación de información pertinente completa, justa, precisa, oportuna y comprensible para los accionistas, inversionistas y la Comisión de Bolsa y Valores de los EE. UU. (SEC).

- Comunicar información financiera a los accionistas, inversionistas y la Comisión requiere que se observen los más altos estándares de imparcialidad y honestidad. El daño que podría causar la divulgación de información fraudulenta o engañosa a nuestra reputación y a los inversores podría ser muy grave.
- Los informes financieros deshonestos también pueden dar lugar a que tanto las personas involucradas como la Empresa enfrenten sanciones civiles o penales. En consecuencia, está estrictamente prohibido presentar cualquier información falsa o engañosa en los informes financieros internos o externos.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

Protección para denunciantes

MoneyGram se compromete a tener un comportamiento legal y ético en sus negocios, y requiere que los directores, los ejecutivos y los empleados actúen de acuerdo a las leyes, normativas y políticas aplicables, así como a mostrar altos estándares de ética personal y empresarial al llevar a cabo sus deberes y responsabilidades.

La política de MoneyGram es animar a sus directores, ejecutivos y empleados a compartir sus preguntas, preocupaciones, sugerencias o quejas con alguien que pueda abordarlas adecuadamente. Cualquier empleado, ejecutivo o director que tenga motivos para creer que alguna política, práctica o actividad de la Empresa infringe la ley o la política de la Empresa, debe notificarlo a su gerente, HRBP, el departamento legal o la Línea de Ética. Las infracciones o sospechas de infracciones pueden enviarse de forma confidencial o anónima. Se mantendrá la confidencialidad de los informes de infracciones o sospechas de infracciones en la medida de lo posible, en función de la necesidad de realizar una investigación adecuada.

Todos los informes se investigarán de inmediato y de modo que se proteja la confidencialidad, conforme a una investigación justa y exhaustiva, y se tomarán las medidas correctivas apropiadas si la investigación lo justifica. Se presentará un resumen de la investigación al consejo de administración.

Cualquiera que realice una queja en relación a una infracción o sospecha de infracción a alguna política, práctica o actividad de la Empresa, debe actuar de buena fé y tener motivos razonables para creer que la información presentada indica una infracción de alguna política, práctica o actividad de la Empresa. Si se prueba que la alegación no está fundamentada y que se ha realizado de forma maliciosa o sabiendo que es falsa, se verá como una ofensa disciplinaria seria.

Ningún director, ejecutivo o empleado que realice un informe de buena fé bajo la Política de denunciantes, o que coopere en consultas o investigaciones, sufrirá acoso, represalias o consecuencias laborales negativas. Si un empleado toma represalias contra otro que ha informado de una infracción de buena fé, será sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo el cese de su empleo. La Política de denunciantes de MoneyGram pretende animar y capacitar a los empleados, ejecutivos, directores y otras partes involucradas a realizar consultas serias en la Empresa antes de buscar una solución fuera de ella.

Cualquier director, ejecutivo o empleado que crea que ha sufrido cualquier tipo de represalia como consecuencia de informar de buena fé debe notificarlo de inmediato a HRBP, el departamento legal o la Línea de Ética.

-
- **Aviso sobre la Ley de Defensa de los Secretos Comerciales de 2006.** Una persona no será responsable ni civil ni penalmente en virtud de una ley federal o estatal de secreto comercial por la revelación de un secreto comercial que se haga confidencialmente a un funcionario público del gobierno local, estatal o federal o a un abogado exclusivamente con el fin de informar o investigar una supuesta violación de la ley. Una persona no será responsable ni civil ni penalmente en virtud de ninguna ley federal o estatal de secreto comercial por la revelación de un secreto comercial que se haga en una denuncia u otro documento presentado en un juicio u otro tipo de procedimientos, si esta presentación se hace en sobre sellado. Una

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

persona que presente una demanda por represalias de un empleador por haber informado sobre una supuesta infracción de la ley podrá revelar el secreto comercial a su abogado y utilizar la información del secreto comercial en los procedimientos judiciales, si esa persona presenta documentos que contienen el secreto comercial en sobre sellado y no revela el secreto comercial, salvo por orden judicial.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

Actividades políticas

La Empresa cumplirá con todas las leyes relativas a los aportes políticos.

- La ley federal de los EE. UU. prohíbe que las empresas hagan aportes u obsequios de cualquier tipo (incluido dinero, propiedades, bienes o servicios) a cualquier candidato político, comité de campaña u otra organización en relación con cualquier elección federal (excepto a través de un comité de acción política).
- Las reglas federales de los EE. UU. también prohíben que una persona haga un aporte personal y luego reciba un reembolso proveniente de los fondos corporativos a través de una cuenta de gastos, un bono u otra forma de compensación.
- No se pueden aportar ni entregar recursos y fondos corporativos para beneficiar actividades políticas en países no estadounidenses.
- Únicamente pueden solicitar contribuciones el personal administrativo y ejecutivo apto del Comité de Acción Política de MoneyGram International, Inc. (incluidos los directores de MoneyGram que reciben un salario, como los honorarios del director), y sus familias. Las contribuciones a dicho comité serán completamente voluntarias. No se ejercerá ninguna presión ni coerción directa o indirecta a ninguna persona para conseguir una contribución. No se solicitarán ni conseguirán contribuciones mediante fuerza física, discriminación laboral o represalias financieras; ni por amenazas de fuerza física, discriminación laboral o represalias financieras; ni como una condición para el empleo. Ningún contribuyente del comité puede obtener pagos o indemnizaciones por su contribución a través de un bono, una cuenta de gastos u otra forma de compensación directa o indirecta.
- Ciertos estados permiten que la Empresa haga aportes políticos dentro de límites cuidadosamente definidos y con requisitos de presentación de informes, como, por ejemplo, contribuciones hechas a través de la afiliación a una asociación estatal. Usted no puede usar fondos, instalaciones u otros activos de la Empresa para apoyar, directa o indirectamente, a candidatos políticos en un estado sin haber recibido previamente una autorización por escrito de nuestro Departamento Legal.
- Usted es libre de participar en el proceso político en forma particular y en su propio tiempo. Al expresar puntos de vista sobre asuntos públicos o políticos en reuniones de ciudadanos, debe dejar claro que está hablando como individuo y evitar dar la impresión de que se expresa como representante de la Empresa, a menos que se le haya dado autorización previa por escrito para hablar en nombre de la Empresa.
- Para obtener más información, consulte nuestra Política de aportes políticos, disponible en MoneyGram Connect.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

Conclusión

Este Código de conducta tiene como objetivo proporcionar una guía para cumplir con nuestros altos estándares éticos de conducta en nuestro lugar de trabajo, en nuestro negocio y con nuestra Empresa. Si tiene alguna pregunta o inquietud acerca de nuestro Código, comuníquese con uno de los recursos mencionados en la página 3, en “Información de contacto importante”. El Código de conducta está sujeto a las leyes de las distintas jurisdicciones en las que operamos nuestro negocio, por lo que se aplicarán ciertas consideraciones locales en su aplicación. Cada uno de nosotros tiene la obligación de leer y cumplir con nuestro Código, así como de expresar y denunciar cualquier sospecha de infracción del Código.

Recuerde que MoneyGram tiene una política estricta que prohíbe represalias contra cualquier empleado que, de buena fe, informe una sospecha de infracción del Código.

Preguntas frecuentes

P: ¿Me meteré en problemas si denuncio una infracción?

La respuesta es no. Queremos que hable si algo le preocupa o si sabe de una infracción a nuestro Código.

- Puede informar su preocupación en forma anónima por medio de nuestra Línea de ética.
- MoneyGram no tolera represalias en ninguna circunstancia y esto incluye, entre otras, represalias contra cualquier persona que haya realizado una denuncia, informado una violación del Código o de una ley o proporcionado información como parte de una investigación.
- Si cree que ha sido objeto de represalias o si conoce un incidente de represalia, comuníquelo inmediatamente esta presunta represalia a su supervisor, a un representante de Recursos Humanos, al Departamento Legal o a la Línea de ética.
- Cualquier queja por represalias será investigada con prontitud. Si se justifica una denuncia por represalias, la Empresa tomará las medidas correctivas correspondientes de inmediato. Dichas medidas pueden hasta incluir la rescisión del contrato laboral de cualquier individuo que se haya encontrado involucrado en represalias indebidas. Asimismo, la Empresa proporcionará una reparación adecuada a cualquier empleado sujeto a represalias indebidas.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

¿Qué ocurre cuando se informa una supuesta infracción?

Todos los informes de presuntas infracciones a nuestro Código se investigarán a fondo.

- Cada empleado tiene la obligación de cooperar con la investigación de manera honesta y veraz.
- Si se comprueba que se produjo una infracción, la Empresa tomará las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir una capacitación, una reprimenda, una suspensión, el despido o una demanda civil.
- Las violaciones a nuestro Código que además sean violaciones a la ley también pueden dar lugar a multas, sanciones, procesos penales u otras acciones legales.

¿Qué sucede si recibo una pregunta o una denuncia de una presunta infracción?

Los gerentes y otras personas que reciben preguntas sobre nuestro Código o denuncias de sospechas de violaciones al Código deben:

- asegurarse de conocer, entender y cumplir con nuestro Código;
- hacerles saber a sus equipos que están a su disposición para discutir sus preocupaciones;
- apoyar a los empleados que plantean sus preocupaciones con honestidad y tratarlos con respeto;
- asegurarse de que no se produzcan represalias contra alguien por informar una presunta violación de nuestro Código;
- actuar para detener las infracciones a nuestro Código y la ley;
- buscar asesoramiento antes de responder, comuníquese con su representante de Recursos Humanos o con el Departamento Legal para obtener apoyo y orientación en gestionar el asunto;
- elevar todas las preocupaciones al nivel y la función que corresponda.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.

¿Cómo hace la Empresa para controlar y asegurar el cumplimiento de nuestro Código?

El Comité de auditoría de MoneyGram y la Oficina del director de Asuntos legales son responsables de implementar y controlar el cumplimiento de nuestro Código. Tenemos un Programa de Cumplimiento activo que incluye:

CAPACITACIÓN

Usted debe llevar a cabo una capacitación relacionada con nuestro Código al iniciar su trabajo en la Empresa. A partir de entonces, debe realizar las capacitaciones anuales sobre nuestro Código y certificar que lo ha revisado y tiene conocimiento de su contenido.

CUMPLIMIENTO

Se realizarán las acciones correspondientes que estén razonablemente diseñadas para disuadir la conducta ilícita y promover la responsabilidad en el cumplimiento de nuestro Código en caso de que se produzca una infracción. El incumplimiento de nuestro Código puede dar lugar a acciones disciplinarias, que pueden hasta incluir la rescisión de la relación laboral.

UNIFORMIDAD

La política de MoneyGram es exigir el cumplimiento de nuestro Código. Cualquier exención a nuestro Código para cualquier empleado, incluidos los ejecutivos y los directores financieros, solo podrá ser otorgada por nuestro consejo de administración o por un comité especial, y deberá notificarse de inmediato a nuestros accionistas.

Nuestro director general debe certificar anualmente que ha implementado y controlado el cumplimiento de nuestro Código y que ha informado cada infracción material del mismo a nuestro Departamento Legal y al Comité de Auditoría.

Tenga en cuenta que el Código de conducta es un resumen general de las expectativas de la Empresa para sus empleados. Ningún elemento en el Código de conducta anula una política corporativa específica.