



*Gates Industrial Corporation plc*

*Política anticorrupción*

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>FINALIDAD Y ALCANCE .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>LEYES ANTICORRUPCIÓN.....</b>	<b>1</b>
2.1	Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA).....	1
2.2	Ley contra el soborno del Reino Unido 2010 .....	2
<b>3.</b>	<b>CONDUCTA PROHIBIDA .....</b>	<b>2</b>
3.1	Soborno.....	2
3.1.1	Algo de valor.....	2
3.1.2	Directa o indirectamente.....	3
3.2	Pagos de agilización.....	3
3.3	Mantenimiento inadecuado de los registros.....	3
<b>4.</b>	<b>OBSEQUIOS, ENTRETENIMIENTO Y ATENCIONES .....</b>	<b>4</b>
4.1	Definiciones .....	4
4.1.1	¿Cuáles son obsequios, entretenimiento o atenciones?.....	4
4.1.2	¿Cuáles son finalidades inapropiadas para dar obsequios, entretenimiento y atenciones?.....	4
4.1.3	¿Cuáles son fines apropiados para proporcionar obsequios, entretenimiento y atenciones?.....	4
4.1.4	¿Se limita a esta Política a los funcionarios públicos? .....	4
4.2	Directrices generales.....	5
4.2.1	Evaluación de la finalidad.....	5
4.2.2	Cantidades razonables.....	5
4.2.3	Documentación .....	5
4.2.4	Preguntas y procedimientos .....	5
4.3	Disposiciones adicionales pertinentes para funcionarios públicos .....	6
4.3.1	Definición amplia de “funcionario público” .....	6
4.3.2	Obsequios, comidas y entretenimiento para funcionarios públicos.....	7
4.3.3	Solicitud de aprobación de otros obsequios y viajes .....	8
<b>5.</b>	<b>TERCEROS.....</b>	<b>8</b>
5.1	Establecimiento de una relación con un tercero .....	8
5.2	Diligencia debida .....	9
5.3	Contratos escritos.....	9
5.4	Supervisión de terceros.....	10

5.5	Señales de alerta.....	10
<b>6.</b>	<b>CONTRIBUCIONES BENÉFICAS.....</b>	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS .....</b>	<b>11</b>
7.1	Cumplimiento obligatorio.....	11
7.2	Contacto clave para asuntos anticorrupción .....	11
7.3	Formación .....	11
7.4	Cuando tenga dudas, pregunte .....	11
7.5	Debe de informar .....	12
7.6	Sin represalias .....	12
7.7	Sanciones por incumplimiento.....	12
7.8	Tolerancia cero.....	12
<b>APÉNDICE A.....</b>	<b>.....</b>	<b>13</b>
	VIAJES PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS .....	13
<b>APÉNDICE B:.....</b>	<b>.....</b>	<b>15</b>
	OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	15

## **1. FINALIDAD Y ALCANCE**

Gates Industrial Corporation Plc y sus filiales relevantes (“Gates” o la “Empresa”) se comprometen a mantener los estándares legales y éticos más elevados. Como tal, nos esforzamos para cumplir tanto con la letra como con el espíritu del conjunto cada vez más grande de leyes internacionales con la corrupción, y para evitar acciones que puedan dar lugar a incluso la apariencia de incorrección. La finalidad de esta Política anticorrupción de Gates (“Política”) es garantizar que cumplimos con estos estándares.

Esta Política prohíbe ofrecer, prometer, dar o autorizar la entrega de algo de valor a cualquier persona, incluido un funcionario público, en un intento de influir en el funcionario mediante alguna forma de soborno. También es una infracción de la política de la Empresa recibir o aceptar algo de valor a cambio de ejercer influencia.

Esta Política se ha elaborado para proporcionar orientaciones específicas sobre cómo evitar los riesgos de corrupción y respetar los elevados estándares de ética de la Empresa. A menudo, el hecho de que una acción esté permitida de conformidad con esta Política dependerá de las circunstancias y hechos particulares. Si bien esta Política pretende proporcionar orientaciones básicas, no puede anticipar todas las preguntas que pueden surgir en este área. Por lo tanto debe solicitar asesoramiento a su gerente o al departamento Jurídico de Gates si tiene dudas sobre si una acción podría infringir esta Política.

Además, debemos estar atentos y seguir aprendiendo sobre los riesgos de corrupción a los que nos enfrentamos en nuestros diversos negocios y ubicaciones geográficas. Esta Política pretende proporcionar una plantilla para el posterior desarrollo de políticas y procedimientos diseñados específicamente para esos riesgos a medida que los identifiquemos y nos enfrentemos a ellos.

## **2. LEYES ANTICORRUPCIÓN**

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (“Foreign Corrupt Practices Act”, FCPA), la Ley contra el soborno del Reino Unido de 2010 (la “Ley antisoborno del Reino Unido”), tratados internacionales como la Convención contra el soborno de la OCDE, la Convención contra la corrupción de las Naciones Unidas y las leyes de diversos países están diseñadas para impedir el soborno comercial y la corrupción pública. La Empresa se compromete a operar de conformidad con esas leyes.

### **2.1 Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA)**

La FCPA prohíbe que las empresas y sus ejecutivos, directores, empleados y agentes den, prometan u ofrezcan algo de valor, directa o indirectamente, a cualquier funcionario extranjero con la intención de obtener o mantener un negocio u obtener una ventaja comercial inapropiada. La definición amplia de “Funcionario extranjero” incluye a empleados de agencias de la administración pública, empresas de propiedad estatal y organizaciones internacionales. El

negocio que se obtenga o conserve no tiene que ser con un gobierno extranjero para que la FCPA sea de aplicación.

La FCPA también exige que las empresas (i) mantengan libros y registros que reflejen con precisión las transacciones y enajenaciones de activos y (ii) mantengan un sistema efectivo de controles de contabilidad internos.

## **2.2 Ley contra el soborno del Reino Unido 2010**

La Ley contra el soborno del Reino Unido define cuatro delitos penales: (1) ofrecer el pago de un soborno; (2) solicitar o recibir un soborno; (3) sobornar a un funcionario público extranjero; y (4) fracaso de una empresa a la hora de impedir el soborno en su nombre.

La definición de soborno según la Ley contra el soborno del Reino Unido es muy amplia. Contempla cualquier ventaja financiera o de otro tipo que se ofrezca o dé a alguien para inducirle a actuar de manera inapropiada. Al igual que el FCPA, las prohibiciones de la Ley contra el soborno del Reino Unido son de aplicación no solamente para obsequios o pagos directos, sino también para pagos u obsequios realizados por terceros en nombre de la Empresa.

## **3. CONDUCTA PROHIBIDA**

### **3.1 Soborno**

Bajo ninguna circunstancia podrá un director, ejecutivo o empleado de Gates dar (o prometer dar, ofrecer dar o autorizar que se dé algo de valor), directa o indirectamente, a alguna persona con el fin de obtener o conservar un negocio de manera indebida, obtener una ventaja comercial indebida o influir indebidamente en cualquier decisión comercial. También se prohíbe a todos los empleados aceptar o acordar aceptar algo de valor que se dé al empleado con el fin de influir en una decisión comercial o cuando se colocaría al empleado bajo una obligación real o aparente para con el donante.

Esta prohibición no se limita a los pagos indebidos a funcionarios públicos. Se aplica independientemente de si el destinatario o el donante trabajan en el sector público o privado.

#### **3.1.1 Algo de valor**

“Algo de valor” significa algo más que simplemente dinero. Incluye, entre otros, acciones, donaciones benéficas, contribuciones políticas, gastos de viaje, atenciones, entretenimiento, obsequios, descuentos no fácilmente a disposición del público, ofertas de empleo, asunción o condonación de deudas, entradas para eventos, descuentos, ofertas de empleo, becas y favores personales. Dar, ofrecer o aceptar algo de valor con una finalidad inapropiada infringe esta Política.

### **3.1.2 Directa o indirectamente**

La empresa no puede realizar a través de un intermediario externo ningún acto que no esté permitido que realice la propia empresa. En consecuencia, es una infracción de esta Política realizar un pago, oferta o promesa a un intermediario externo cuando usted sabe o tiene motivos para saber que todo el pago, o una parte de él, irá a alguna persona con una finalidad que esta Política prohíbe.

Los intermediarios externos incluyen a, entre otros, agentes, consultores, distribuidores, revendedores, agentes intermediarios, representantes y socios de empresas conjuntas. Para los fines de esta Política se considera que el agente de un cliente también es un intermediario externo.

Debido a los riesgos en virtud de las leyes anticorrupción cuando existen terceros trabajando en nombre de la Empresa por todo el mundo, la Sección 5 de esta Política establece diversos pasos específicos diseñados para prevenir y detectar conductas indebidas relacionadas con la corrupción por parte de terceros trabajando en nombre de Gates.

### **3.2 Pagos de agilización**

Los “pagos de agilización” son pequeños pagos a funcionarios públicos para conseguir o acelerar acciones gubernamentales de rutina y no discrecionales. Los pagos de agilización no incluyen pagos públicos obligatorios que se efectúan directamente a una agencia de la administración pública. Esta Política prohíbe los pagos de agilización.

### **3.3 Mantenimiento inadecuado de los registros**

Para garantizar el cumplimiento de las leyes anticorrupción se deben registrar de manera precisa y completa todas las transacciones comerciales en los libros, registros y cuentas de la empresa de conformidad con los procedimientos contables estándar de la Empresa.

Se prohíbe expresamente que los empleados de Gates: (i) realicen apuntes falsos o engañosos en los libros de la Empresa, lo que incluye apuntes que no reflejen las transacciones inadecuadas (p. ej., sobornos y comisiones ilegales); (ii) realicen apuntes falsificados para disimular transacciones inapropiadas; o (iii) no registren pagos de o para la Empresa. Los recibos utilizados para respaldar el reembolso de gastos deben reflejar con precisión el gasto a reembolsar.

Deben evitarse las transacciones de efectivo sin registrar relacionadas con negocios de Gates, con la excepción de los requisitos de pequeños gastos en efectivo normales y habituales. Igualmente, se prohíbe crear fondos secretos, indebidamente etiquetados, activos o fondos sin registrar (“fondo ilícito”).

## **4. OBSEQUIOS, ENTRETENIMIENTO Y ATENCIONES**

Ocasionalmente puede ser apropiado ofrecer obsequios a clientes, proveedores u otros asociados comerciales para fortalecer las relaciones comerciales. Se permiten tales obsequios, siempre que satisfagan las siguientes directrices y cumplan con la Política de obsequios, que está disponible en el sitio web del departamento Jurídico y las leyes y normativas pertinentes.

### **4.1 Definiciones**

#### **4.1.1 ¿Cuáles son obsequios, entretenimiento o atenciones?**

Incluyen la recepción u oferta de obsequios, comidas o muestras de aprecio y agradecimiento, o invitaciones o pago de eventos, funciones, viajes u otras reuniones sociales. Se permiten los obsequios, entretenimiento y atenciones efectuados con una finalidad apropiada (véase más adelante) y vinculados con asuntos relacionados con los negocios de la empresa, según lo dispuesto en esta Política.

#### **4.1.2 ¿Cuáles son finalidades inapropiadas para dar obsequios, entretenimiento y atenciones?**

En ningún caso un obsequio, entretenimiento o atención estará motivado por un “fin inapropiado”, que es un deseo de influir indebidamente en alguna persona o entidad (p. ej., cliente, vendedor, proveedor, posible cliente o funcionario público, como se describe a continuación) para usar indebidamente su puesto para dirigir negocios indebidamente, o una expectativa de que a cambio se dará indebidamente algo. No es aceptable dar un obsequio, entretenimiento o atención a un intermediario (como un contratista, distribuidor o tercero) con un fin inapropiado relacionado con las actividades comerciales de Gates. De igual forma, no es aceptable hacer arreglos para que (o reembolsar a) un intermediario proporcione obsequios, entretenimiento o atenciones a un cliente o funcionario público con un fin inapropiado.

#### **4.1.3 ¿Cuáles son fines apropiados para proporcionar obsequios, entretenimiento y atenciones?**

Se permite ofrecer obsequios, entretenimiento o atenciones a clientes, proveedores u otros asociados comerciales o recibir tales ofertas y se considera un “fin apropiado” si (a) se hacen en cumplimiento con los otros requisitos de esta Política y las otras políticas de Gates, y (b) tienen como objetivo fortalecer las relaciones comerciales o demostrar los servicios o productos de Gates.

#### **4.1.4 ¿Se limita a esta Política a los funcionarios públicos?**

No. Esta Política es de aplicación para el ofrecimiento de obsequios, entretenimiento o atenciones a funcionarios públicos y entidades no gubernamentales y sus empleados, y la recepción de tales ofertas por parte de empleados de Gates. No obstante, esta Política no tiene

más requisitos específicos en relación con tales ofertas para funcionarios públicos en la Sección 4.3.

## **4.2 Directrices generales**

Se permiten los obsequios, entretenimiento y atenciones para todos los clientes *solamente* si son (a) para un fin apropiado; (b) por una cantidad razonable, y (c) se documentan adecuadamente como se describe más adelante. Los obsequios, entretenimiento y atenciones para funcionarios públicos tienen requisitos adicionales, que se describen a continuación en la Sección 4.3.

### **4.2.1 Evaluación de la finalidad**

Usted debe evaluar si a un tercero objetivo le parecería que el obsequio, entretenimiento o atenciones tienen una finalidad inapropiada. Por ejemplo, debido al momento, es probable que un tercero perciba que dar un obsequio, entretenimiento o atenciones durante la negociación de una venta tiene un fin inapropiado. Para tal entrega o recepción solamente son fines apropiados los fines aprobados.

### **4.2.2 Cantidades razonables**

Los obsequios, entretenimiento y atenciones deben ser razonables en función de las circunstancias, y no lujosos o extravagantes. *Nunca* es aceptable regalar dinero en efectivo o equivalentes de efectivo (como una tarjeta de regalo). Entre los ejemplos de obsequios, entretenimiento y atenciones que suelen ser aceptable se incluyen:

- a) comidas modestas y ocasionales con alguien con quien hacemos negocios;
- b) asistencia ocasional a eventos ordinarios para espectadores como deportes y teatro; y
- c) obsequios de valor nominal (*esto es*, artículos de promoción con el logotipo de la empresa).

### **4.2.3 Documentación**

Deben registrarse completamente y de forma precisa todos los costes y gastos relacionados con obsequios, entretenimiento o atenciones, y registrarse también de acuerdo con las políticas y procedimientos contables y de reembolso de Gates. Cuando se envíe un formulario de gastos de Viajes y entretenimiento, el formulario debe describir el gasto, la finalidad apropiada e indicar el nombre y empleador de los destinatarios.

### **4.2.4 Preguntas y procedimientos**

Si tiene alguna pregunta sobre si un obsequio, entretenimiento o atención para un cliente o posible cliente es adecuado o estaría prohibido, consulte la Política de obsequios o póngase en

contacto con el departamento Jurídico que antes de ofrecer el obsequio, entretenimiento o atención.

### **4.3 Disposiciones adicionales pertinentes para funcionarios públicos**

Esta Política prohíbe pagar sobornos a cualquier persona, tanto pública como privada. No obstante, debido a los mayores riesgos legales y para la reputación de dar algo de valor a un funcionario público, esta Política establece procedimientos adicionales aplicables para los obsequios, entretenimiento y atenciones para funcionarios públicos. Tales obsequios, entretenimiento o atenciones también deben cumplir con todas las disposiciones de la Sección 4.2.

#### **4.3.1 Definición amplia de “funcionario público”**

Se define como “funcionario público” a quien: (i) ocupa un puesto legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo, tanto elegido como designado; o (ii) realiza funciones públicas en alguna sucursal de una administración pública local o nacional; o (iii) es un empleado, agente u organismo de alguna administración pública, agencia pública o empresa de propiedad estatal (lo que incluye negocios que son empresas total o parcialmente de propiedad estatal, partidos políticos y candidatos a cargos públicos); o (iv) es funcionario de una organización pública internacional.

Los siguientes son algunos ejemplos de “funcionarios públicos” según esta Política:

- Empleados de agencias de la administración pública
- Empleados de empresas de propiedad estatal
- Empleados de empresas que cotizan en bolsa cuando exista control gubernamental o una titularidad gubernamental significativa
- Empleados de organizaciones internacionales como el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional o las Naciones Unidas
- Doctores y enfermeras en instalaciones sanitarias gestionadas por la administración pública
- Funcionarios honorarios sin compensación, si tales funcionarios pueden influir en la adjudicación de negocios
- Miembros de familias reales con intereses de gerencia o propiedad en industrias y empresas bajo control o propiedad de la administración pública
- Partidos políticos y sus funcionarios, y también candidatos a cargos políticos

Si tiene alguna pregunta sobre si una persona debe ser considerada “funcionario público”, póngase en contacto con su gerente o el departamento Jurídico de Gates.

## **4.3.2 Obsequios, comidas y entretenimiento para funcionarios públicos**

### **4.3.2.1 Obsequios, comidas y entretenimiento permitidos**

Las siguientes disposiciones rigen los obsequios, comidas o entretenimiento para funcionarios públicos

Las comidas, obsequios y entretenimiento deben cumplir con la Sección 4.2 de esta Política y otras políticas de reembolso de Gates.

- Ser para un fin apropiado, y
- Ser habituales en el país de que se trata, apropiados para la ocasión y proporcionarse de manera abierta y transparente, y
- Cumplir con las leyes y normativas locales de aplicación para funcionarios públicos en ese país, y
- Para las comidas, ser razonables en función de las circunstancias y, en ningún caso, deberán percibirse como lujosas o extravagantes, y
- Para los otros obsequios y el entretenimiento, tener un valor de mercado conjunto de menos de 100 USD por funcionario público individual en un periodo de seis meses, y con autorización previa de acuerdo con la Política de obsequios.

Los obsequios que muestran las actividades económicas de Gates y/o que llevan el logotipo de Gates (a saber, camisetas, bolsos, pelotas de golf, paraguas), son habituales para el país en cuestión, son apropiados para la ocasión y se proporcionan de manera abierta y transparente son ejemplos de obsequios que es apropiado dar a un funcionario público, siempre que la ley local lo permita. Las comidas y entretenimiento que son coherentes con las otras políticas sobre gastos de entretenimiento comercial y comidas de Gates y que tienen lugar en sitios apropiados para relaciones comerciales son apropiadas para funcionarios públicos, siempre que la ley local lo permita.

### **4.3.2.2 REGALOS, COMIDAS O ENTRETENIMIENTO PROHIBIDOS**

Bajo ninguna circunstancia podrá proporcionarse algún obsequio, comida o entretenimiento con un fin inapropiado. Además, los siguientes son tipos de obsequios, comidas o entretenimiento que esta Política prohíbe:

- Los obsequios de dinero en efectivo o cualquier equivalente de efectivo (p. ej., certificados o tarjetas de regalo) y estipendios o asignaciones para suvenires están *prohibidos*, independientemente de la cantidad. Esto incluye un préstamo o

cualquier adelanto de fondos para un funcionario público, independientemente de la intención o capacidad del funcionario para pagar el préstamo.

- No se pueden proporcionar obsequios, comidas o entretenimiento a familiares o invitados de funcionarios públicos.
- Las disposiciones en esta Sección 4.3.2.2 se aplican incluso si los obsequios, comidas o entretenimiento los pagan los empleados de Gates de su bolsillo o de las cuentas de viajero frecuente.

#### **4.3.2.3 Viajes y alojamientos para funcionarios públicos**

El asesor jurídico de Gates debe autorizar por adelantado *todos* los viajes para funcionarios públicos. Remítase al Apéndice A en relación con restricciones adicionales sobre viajes y alojamientos para funcionarios públicos y la lista con el tipo de información que tendrá que proporcionar en su solicitud de aprobación.

No ofrezca, prometa, autorice o celebre alguna negociación o acuerdo relacionado con el pago o reembolso de gastos de viaje antes de recibir aprobación del departamento Jurídico de Gates y su gerente. Están expresamente prohibidos los acuerdos orales relacionados con el pago o reembolso de tales gastos.

#### **4.3.3 Solicitud de aprobación de otros obsequios y viajes**

Todos los obsequios y entretenimiento (que no sean comidas) para funcionarios públicos requieren autorización previa de conformidad con la Política de obsequios. No proporcione, ofrezca, prometa o autorice tales obsequios o entretenimiento a un funcionario público antes de recibir aprobación previa. Remítase al Apéndice B para obtener una lista con el tipo de información que necesitará proporcionar en su solicitud de aprobación.

### **5. TERCEROS**

La empresa y sus empleados pueden ser considerados responsables, en virtud de las leyes internacionales contra la corrupción, de las acciones de subcontratistas, agentes, socios, participantes en empresas conjuntas, distribuidores, agentes, revendedores, consultores, subsidiarias, empresas adquiridas y otros que actúen en nombre de la Empresa (colectivamente “Terceros”). En consecuencia, las directrices y procedimientos que se describen a continuación son de aplicación para tales relaciones.

#### **5.1 Establecimiento de una relación con un tercero**

Gates no establecerá un acuerdo comercial con un tercero hasta que se hayan realizado diligencias debidas razonables.

## **5.2 Diligencia debida**

Diferentes tipos de terceros representan distintos niveles de riesgo. Igualmente, cada unidad de negocios tendrá diferentes riesgos en función del tipo de relación que se establezca con el tercero y también de la ubicación geográfica de la relación. Por consiguiente, el alcance de la diligencia necesaria antes de establecer la relación, y la correspondiente supervisión continua necesaria una vez que se haya establecido tal relación, dependerán del tipo de relación y de los riesgos asociados con ella. La diligencia debida que se realice deberá ser proporcional a esos riesgos.

Como mínimo, el proceso de diligencia debida deberá establecer si:

- El tercero es un funcionario público (o, en el caso de una empresa, si un funcionario público es un jugador clave en esa empresa).
- Se está utilizando al tercero como medio de proporcionar algo de valor a un funcionario público a cambio de negocios.
- El contrato con el tercero tendrá una finalidad comercial genuina y permitida; y
- La compensación propuesta para el tercero es razonable y coherente con transacciones similares en la región.

Deben confirmarse las credenciales y la reputación general del tercero antes de utilizar fuentes independientes y fiables.

Los resultados del proceso de diligencia debida deben documentarse, y la documentación se conservará de conformidad con la actual política de mantenimiento de documentos de su unidad de negocios, independientemente de si Gates establece finalmente una relación con el tercero.

La empresa ha establecido determinados cuestionarios y formularios de diligencia debida que deben utilizarse para considerar la contratación de terceros. Consulte el sitio web del departamento Jurídico de Gates para obtener orientación sobre cómo utilizar la herramienta de software de Gates para la diligencia debida del tercero.

## **5.3 Contratos escritos**

El departamento Jurídico de Gates ha implementado procesos y procedimientos con respecto a la gestión de los contratos. Revise la Política global de gestión del riesgo de contratos y la Política de aprobación de contratos y autoridad de firma disponibles en el sitio web del departamento Jurídico de Gates para obtener más orientación.

## **5.4 Supervisión de terceros**

Una vez que en la empresa haya suscrito una relación comercial con un tercero es importante supervisar el cumplimiento continuo de las leyes aplicables por parte del tercero. Con arreglo a la FCPA y la Ley contra el soborno del Reino Unido, si un tercero efectúa un obsequio o pago inapropiado, en determinadas circunstancias, se podría considerar responsable a Gates incluso si no autorizó el pago. Para protegerse contra dicha responsabilidad, si sospecha que el tercero ha hecho o va a hacer un pago inapropiado, usted debe insistir en obtener documentación o justificación antes de pagar los gastos, cuestionar pagos excesivos o inusuales y notificar a su gerente o el departamento Jurídico de Gates.

## **5.5 Señales de alerta**

Durante el proceso de diligencia debida y supervisión, usted debe estar atento a las señales de alerta que sugieran posibles inquietudes relacionadas con la corrupción. Si tiene conocimiento de alguna de tales señales de alerta, póngase en contacto con el departamento Jurídico de Gates.

A continuación se ofrecen algunos ejemplos de señales de alerta de corrupción:

- La falta de cualificación o recursos del tercero para el trabajo requerido
- Reputación negativa del tercero, en especial con respecto a la ética empresarial
- La relación entre el tercero y funcionarios públicos
- La negativa del tercero a certificar el cumplimiento con las leyes anticorrupción
- Subcontratos inusuales o demasiado generosos
- Comisiones, honorarios o descuentos inusuales o excesivos
- Inusual método de pago al tercero
- Solicitudes de pago en efectivo
- Solicitudes de contribuciones políticas o benéficas
- Terceros o intermediarios innecesarios
- Solicitudes de facturas, órdenes de compra u otros documentos falsos
- Solicitudes de que el pago se efectúe en otro país
- Solicitudes de reembolso de gastos mal documentados o sin documentar
- Negarse a o no proporcionar la documentación solicitada

## **6. CONTRIBUCIONES BENÉFICAS**

La Empresa proporciona apoyo a diversas causas y proyectos y alienta a los empleados individuales para que hagan lo mismo.

No obstante, la realización de contribuciones benéficas en nombre de de funcionarios públicos o a indicación o sugerencia de estos puede tener graves consecuencias para la Empresa y cualquier empleado involucrado en virtud de diversas leyes anticorrupción, entre ellas, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) de los EE. UU. y la Ley antisoborno del Reino Unido. Por lo tanto, la política de la Empresa es que no se pueden utilizar las donaciones como una forma indirecta de proporcionar un beneficio personal para un funcionario público o una persona física.

## **7. PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS**

### **7.1 Cumplimiento obligatorio**

Todos los directores, ejecutivos y empleados de Gates deben cumplir con esta Política y estar familiarizados con las directrices que contiene este documento.

### **7.2 Contacto clave para asuntos anticorrupción**

El asesor jurídico es el contacto clave para los asuntos anticorrupción de la Empresa. Cualquier pregunta relacionada con actividades en las que se puedan ver implicadas las leyes anticorrupción o esta Política deben dirigirse sin tardar al departamento Jurídico de Gates.

### **7.3 Formación**

Se puede solicitar a directores, ejecutivos y empleados de Gates que participen en una o más sesiones de formación en relación con la FCPA, la Ley contra el soborno del Reino Unido y esta Política. Estas sesiones de formación pueden ser en persona o mediante un proceso de reunión en línea. Se puede proporcionar formación adicional, en función de su ubicación geográfica y el papel en la Empresa.

### **7.4 Cuando tenga dudas, pregunte**

Debe solicitar asesoramiento a su gerente o al departamento Jurídico de Gates si tiene dudas sobre si una acción es una infracción de esta Política. Pueden plantearse preguntas anónimas empleando la Línea directa de Ética y Cumplimiento por teléfono, correo electrónico o un formulario en línea. Consulte los detalles en el Código de Ética y Conducta Empresarial disponible en el sitio web del departamento Jurídico de Gates.

Cuando tenga dudas, pregunte. No es responsabilidad suya tomar las decisiones difíciles usted mismo. No ponga en riesgo su reputación y trayectoria profesional con suposiciones sobre lo que se permite según diversas leyes.

## **7.5 Debe de informar**

Si tiene información sobre una infracción de esta Política, su deber es informar sin demora de tal asunto:

- a) a su gerente;
- b) a otra persona en la cadena de supervisión o el representante apropiado de Recursos Humanos, si por cualquier motivo no es posible o apropiado hablar con su gerente sobre este asunto;
- c) al departamento Jurídico de Gates ([compliance@gates.com](mailto:compliance@gates.com));
- d) de manera anónima utilizando la Línea directa de Ética y Cumplimiento. Consulte los detalles en el Código de ética y conducta empresarial.

## **7.6 Sin represalias**

Todos los directores, ejecutivos y empleados de Gates tienen la responsabilidad de ayudar a detectar, prevenir y notificar casos de cualquier delito, sobornos incluidos. Los empleados pueden notificar las inquietudes sin miedo a las represalias. La Empresa no permitirá a las represalias contra un empleado que de buena fe haya hecho una pregunta, planteado una inquietud o notificado actividades cuestionables o la conducta indebida de otras personas.

## **7.7 Sanciones por incumplimiento**

Cualquier incumplimiento de esta Política por parte de un director, ejecutivo o empleado de Gates puede tener como resultado medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la rescisión del empleo. Puede tener como resultado acciones civiles, procesos penales u otros procedimientos legales iniciados por Gates, una autoridad pública u otro organismo competente, según proceda. La Empresa no pagará directa o indirectamente ninguna multa que se imponga a un particular como resultado de una infracción de la FCPA, la Ley contra el soborno del Reino Unido, otras leyes contra la corrupción o esta Política.

## **7.8 Tolerancia cero**

Gates no tolerará que algún director, ejecutivo o empleado de Gates logre o pretenda lograr resultados comerciales infringiendo la ley o las políticas de la Empresa. Por el contrario, la Empresa proporcionará todo su apoyo a cualquier director, ejecutivo o empleado de Gates que pierda una oportunidad comercial al negarse a actuar de una forma que pondría en riesgo la reputación o los principios éticos de Gates.

## **APÉNDICE A**

### **VIAJES PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

#### **Solicitud de autorización para viajar**

El asesor jurídico de Gates debe autorizar por adelantado *todos* los viajes para funcionarios públicos.

La solicitud de autorización debe indicar:

- El nombre, cargo y empresa, agencia u otra organización del funcionario público que se va a patrocinar.
- La naturaleza y cantidad del gasto (incluyendo la clase de viaje).
- La finalidad apropiada del viaje.
- Si alguna venta actual o posible, u otra decisión relacionada con los negocios, está actualmente ante el funcionario, compañía, agencia u otra organización o se anticipa para el futuro.
- Cualquier posible influencia que ese funcionario, compañía, agencia u otra organización pueda tener sobre otro funcionario, compañía, agencia u otra organización con poder para conceder algún beneficio a Gates.

El programa e itinerario de viaje propuesto debe enviarse al departamento Jurídico de Gates para su aprobación antes de pagar *cualquier* gasto. Se deben conservar registros de asistencia al programa y los funcionarios públicos anfitriones deben asistir al programa.

#### **Qué se puede y no se puede proporcionar**

- Los viajes y alojamientos para funcionarios públicos no se podrán mejorar empleando beneficios de programas de premios por fidelidad (como puntos de viajero frecuente) o dinero en efectivo, tanto si está financiado por Gates como por un empleado o algún tercero que trabaja en nombre de Gates (como un distribuidor, agente o contratista).
- Se podrá proporcionar transporte local razonable, como el transporte a y desde un aeropuerto, pero únicamente en conexión con una finalidad apropiada.
- Gates solamente pagará el alojamiento durante el número de días y noches necesarios para asistir al evento relacionado con Gates.

- Gates no pagará viajes para jugar al golf, viajes paralelos a resorts o destinos turísticos, viajes de compra, servicios de spa u otras actividades de ocio, incluso si en tales eventos se tratan actividades comerciales o el viaje tiene como objetivo fomentar el desarrollo de relaciones.
- Gates no remunerará a los funcionarios públicos por su visita y Gates no proporcionará ninguna dieta, minuta, honorario por ponente, honorario por asistencia, estipendio o asignación para gastos.
- Gates no seleccionará a los funcionarios que en concreto asistirán a un evento. Esa decisión la debe realizar exclusivamente la administración pública, agencia gubernamental u otra organización del funcionario que asista al evento.
- Gates no pagará los gastos de viajes de familiares u otros invitados de los funcionarios públicos.

### **Métodos de pago**

- Gates solamente pagará costes y gastos directamente a los proveedores de servicios de viajes y alojamiento (p. ej., aerolíneas, agentes de viajes y hoteles). No se reembolsarán a los funcionarios públicos costes y gastos sin la aprobación previa del departamento Jurídico de Gates y su gerente.
- Los preparativos de viajes y alojamientos deben efectuarse de acuerdo con las políticas estándar de Gates. Por ejemplo, los preparativos de viajes deben realizarse utilizando agentes de viajes autorizados por Gates.
- No se podrá pagar dinero en efectivo o equivalentes de efectivo (p. ej., tarjeta de regalo, cupón o certificados de regalo) a un funcionario público bajo ninguna circunstancia, como dinero de bolsillo o de otra forma.

## **APÉNDICE B:**

### **OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

La solicitud de aprobación de obsequios y entretenimiento (que no sean comidas) para funcionarios públicos que se envíe al departamento Jurídico de Gates debe dirigirse al asesor jurídico e indicar:

- El nombre, cargo y empresa, agencia u otra organización del funcionario público que va a recibir el obsequio, o entretenimiento.
- La naturaleza y cantidad del gasto.
- El fin apropiado para proporcionar el obsequio o entretenimiento.
- Si algún negocio se encuentra actualmente ante ese funcionario, compañía, agencia u otra organización, o se espera o desea en el futuro.
- Cualquier posible influencia que ese funcionario, compañía, agencia u otra organización pueda tener sobre otro funcionario, compañía, agencia u otra organización con poder para conceder algún beneficio a Gates (lo que incluye obtener o conservar ingresos).

No proporcione, ofrezca, prometa o autorice tales obsequios o entretenimiento a un funcionario público antes de recibir aprobación previa.