



Gates Industrial Corporation plc

Política anticorrupción

ÍNDICE

1.	PROPÓSITO Y ALCANCE	1
2.	LEYES ANTICORRUPCIÓN.....	1
2.1	Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero.....	1
2.2	Ley Antisoborno del Reino Unido 2010.....	2
3.	CONDUCTA PROHIBIDA	2
3.1	Soborno.....	2
3.1.1	Cualquier cosa de valor.....	2
3.1.2	Directa o indirectamente.....	3
3.2	Pagos para la facilitación de trámites.....	3
3.3	Mantenimiento inapropiado de registros	3
4.	REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y ATENCIONES	4
4.1	Definiciones	4
4.1.1	¿Qué son los regalos, el entretenimiento y las atenciones?	4
4.1.2	¿Cuáles son los Propósitos Inapropiados para dar regalos, entretenimiento y atenciones?.....	4
4.1.3	¿Cuáles son los Propósitos Adecuados para dar regalos, entretenimiento y atenciones?.....	4
4.1.4	¿Esta Política se limita a los Funcionarios de Gobierno?.....	4
4.2	Directrices generales.....	5
4.2.1	Evaluación del propósito.....	5
4.2.2	Cantidades razonables.....	5
4.2.3	Documentación	5
4.2.4	Preguntas y procedimientos	6
4.3	Disposiciones adicionales aplicables a los Funcionarios de Gobierno.....	6
4.3.1	“Funcionario de Gobierno” definido en términos generales.....	6
4.3.2	Regalos, comidas y entretenimiento para Funcionarios de Gobierno.....	7
4.3.3	Solicitud de aprobación de otros regalos y viajes.....	8
5.	TERCEROS.....	8
5.1	Cómo entrar en una relación con un tercero	9
5.2	Diligencia debida	9
5.3	Contratos escritos.....	10
5.4	Monitoreo de terceros	10

5.5	“Señales de alerta”	10
6.	CONTRIBUCIONES CARITATIVAS.....	11
7.	PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	11
7.1	Cumplimiento obligatorio.....	11
7.2	Contacto clave para asuntos anticorrupción	11
7.3	Capacitación.....	11
7.4	Cuando tenga dudas, pregunte	11
7.5	Deber de informar	12
7.6	Sin represalias	12
7.7	Sanción por incumplimiento	12
7.8	Cero tolerancia	12
APÉNDICE A.....	13
	VIAJES PARA FUNCIONARIOS DE GOBIERNO.....	13
APÉNDICE B.....	15
	REGALOS Y ENTRETENIMIENTO PARA FUNCIONARIOS DE GOBIERNO	15

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Gates Industrial Corporation plc y sus filiales (“Gates” o la “Compañía”) tienen el compromiso de mantener los más altos estándares éticos y legales. Como tal, nos esforzamos por cumplir tanto con la letra como con el espíritu del creciente grupo de leyes internacionales anticorrupción, y por evitar acciones que puedan dar lugar incluso a la apariencia de impropiedad. El propósito de esta Política Anticorrupción de Gates (“Política”) es asegurarnos de que cumplamos con estos estándares.

Esta Política prohíbe ofrecer, prometer, dar o autorizar la entrega de cualquier cosa de valor a cualquier persona, incluyendo a un funcionario del gobierno, con la intención de influir en él o ella mediante el soborno en cualquier forma. También constituye una violación de la política de la Compañía recibir o aceptar cualquier cosa de valor a cambio de ejercer influencia.

Esta Política está diseñada para proporcionar orientación específica acerca de la forma de evitar los riesgos de corrupción y adherirse a los altos estándares éticos de la Compañía. El que una acción sea permisible conforme a esta Política dependerá a menudo de los hechos y las circunstancias particulares. Si bien esta Política tiene por objeto proporcionar una orientación básica, no puede anticipar todas las cuestiones que puedan surgir en esta área. Por lo tanto, si no está seguro de que una acción pueda violar esta Política, debe pedir consejo a su gerente o al Departamento Jurídico de Gates.

Además, todos debemos estar atentos y continuar enterándonos acerca de los riesgos de corrupción que enfrentamos en nuestros diversos negocios y ubicaciones geográficas. Esta Política tiene por objeto proporcionar una plantilla para un mayor desarrollo de políticas y procedimientos específicamente adaptados a esos riesgos a medida que los identificamos y afrontamos.

2. LEYES ANTICORRUPCIÓN

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (“FCPA”), la Ley Antisoborno del Reino Unido 2010 (la “Ley Antisoborno del Reino Unido”), tratados internacionales como la Convención Anticohecho de la OCDE y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción al igual que las leyes de varios países están diseñadas para prevenir la corrupción pública y el soborno comercial. La Compañía se compromete a operar dando cumplimiento a estas.

2.1 Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero

La FCPA prohíbe a las compañías y a sus funcionarios, directores, empleados y agentes dar, prometer u ofrecer cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a cualquier funcionario extranjero con la intención de obtener o conservar negocios u obtener una ventaja comercial indebida. El término “funcionario extranjero” se define en términos generales e incluye a los empleados de organismos gubernamentales, empresas estatales y organizaciones internacionales.

El negocio que se obtenga o se conserve no necesita ser con un gobierno extranjero para que la FCPA se aplique.

La FCPA también exige que las compañías (i) lleven libros y registros que reflejen con precisión las transacciones y disposiciones de activos y (ii) que mantengan un sistema de controles contables internos eficaces.

2.2 Ley Antisoborno del Reino Unido 2010

La Ley Antisoborno del Reino Unido define cuatro delitos penales: (1) ofrecer pagar un soborno; (2) solicitar o recibir un soborno; (3) sobornar a un funcionario público extranjero; y (4) que una compañía no impida el soborno en su nombre.

La definición de soborno conforme a la Ley de Antisoborno del Reino Unido es muy general. Hace referencia a cualquier ventaja financiera o de otro tipo que se ofrece o da a alguien para inducirlo a actuar indebidamente. Al igual que la FCPA, las prohibiciones de la Ley Antisoborno del Reino Unido se aplican no solo a los pagos directos o regalos, sino también a los pagos o regalos realizados por terceros en nombre de la Compañía.

3. CONDUCTA PROHIBIDA

3.1 Soborno

Bajo ninguna circunstancia ningún director, funcionario o empleado de Gates puede dar (o prometer dar, ofrecer dar o autorizar la entrega de) nada de valor —directa o indirectamente— a ninguna persona con el propósito de obtener o conservar negocios de manera indebida, obtener una ventaja comercial indebida o influir de manera indebida en cualquier decisión comercial. También se prohíbe a todos los empleados aceptar o acordar aceptar cualquier cosa de valor dada al empleado con el propósito de influir en una decisión de negocios o donde el empleado quedaría sujeto a una obligación real o percibida con respecto a quien da.

Esta prohibición no se limita a los pagos indebidos a funcionarios de gobierno. Se aplica independientemente de si quien recibe o quien da trabaja en el sector público o privado.

3.1.1 Cualquier cosa de valor

“Cualquier cosa de valor” significa más que simplemente dinero. Incluye, entre otros, acciones, donaciones caritativas, contribuciones políticas, gastos de viaje, atenciones, entretenimiento, regalos, descuentos no fácilmente disponibles al público, ofrecimientos de empleo, asunción o condonación de deudas, becas y favores personales. Dar, ofrecer o aceptar cualquier cosa de valor para un propósito inapropiado viola esta Política.

3.1.2 Directa o indirectamente

La Compañía no puede realizar a través de un intermediario de terceros ningún acto que la propia Compañía no esté autorizada a realizar. Por consiguiente, es una violación de esta Política si se realiza un pago, ofrecimiento o promesa a un intermediario de terceros cuando usted sabe o tiene motivos para saber que la totalidad o parte del pago se destinará a alguna persona con un propósito prohibido por esta Política.

Los intermediarios de terceros incluyen, entre otros, agentes, consultores, distribuidores, revendedores, corredores, representantes y socios de empresas conjuntas. El agente de un cliente también se considera un intermediario de terceros a los efectos de esta Política.

Debido a los riesgos conforme a las leyes anticorrupción cuando terceros trabajan en nombre de la Compañía en todo el mundo, la sección 5 de esta Política establece una serie de medidas específicas cuyo propósito es prevenir y detectar conductas indebidas relacionadas con la corrupción por parte de terceros que trabajan en nombre de Gates.

3.2 Pagos para la facilitación de trámites

Los “Pagos para Facilitación” son pequeños pagos a funcionarios de gobierno para asegurar o agilizar las funciones rutinarias y no discrecionales del gobierno. Los Pagos para Facilitación no incluyen los pagos ordenados por el gobierno que se hacen directamente a una agencia gubernamental. Los Pagos para Facilitación están prohibidos conforme a esta Política.

3.3 Mantenimiento inapropiado de registros

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

Se prohíbe expresamente a los empleados de Gates: (i) hacer anotaciones falsas o engañosas en los libros de la Compañía, incluyendo anotaciones que no reflejen transacciones inapropiadas (p. ej., ofrecimientos y sobornos); (ii) hacer anotaciones que sean falsificadas para disimular transacciones inapropiadas; o (iii) no registrar pagos por o para la Compañía. Los recibos que se utilizan para sustentar el reembolso de los gastos deben reflejar con exactitud el gasto que se va a reembolsar.

Salvo las necesidades normales y habituales de caja para gastos menores, se deben evitar las transacciones en efectivo no registradas en relación con las actividades de Gates. Del mismo modo, se prohíbe la creación de cualquier fondo o activo secreto, mal etiquetado o no registrado (“cuenta secreta con fines ilegales”).

4. REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y ATENCIONES

Ocasionalmente, ofrecer regalos a clientes, proveedores u otros socios comerciales puede ser apropiado para fortalecer las relaciones comerciales. Tales regalos están permitidos, siempre y cuando cumplan con las siguientes directrices y con la Política de Regalos disponible en el sitio web del Departamento Jurídico de Gates y las leyes y reglamentos aplicables.

4.1 Definiciones

4.1.1 ¿Qué son los regalos, el entretenimiento y las atenciones?

Incluyen recibir u ofrecer regalos, comidas o muestras de aprecio y gratitud, o invitaciones o pagos para eventos, funciones, viajes u otras reuniones sociales. Los regalos, el entretenimiento y las atenciones que son para un Propósito Adecuado (ver abajo) y que tienen relación con asuntos relacionados con los negocios de la Compañía están permitidos según lo estipulado en esta política.

4.1.2 ¿Cuáles son los Propósitos Inapropiados para dar regalos, entretenimiento y atenciones?

En ningún caso un regalo, entretenimiento o atenciones puede estar motivado por un “Propósito Inapropiado”, que es un deseo de influenciar indebidamente a cualquier individuo o entidad (p. ej., cliente, vendedor, proveedor, posible cliente o Funcionario de Gobierno [como se define a continuación]) para que haga un uso indebido de su posición para dirigir negocios de manera ilícita, o una expectativa de que cualquier cosa sea entregada de manera indebida a cambio. No está permitido dar un regalo, entretenimiento o atenciones a un intermediario (como un contratista, distribuidor o de terceros) para un Propósito Inapropiado en relación con el negocio de Gates. Del mismo modo, no está permitido concertar (o reembolsar) a un intermediario para que ofrezca un regalo, entretenimiento o atenciones a un cliente o funcionario de gobierno para un “Propósito Inapropiado”.

4.1.3 ¿Cuáles son los Propósitos Adecuados para dar regalos, entretenimiento y atenciones?

Ofrecer regalos, entretenimiento o atenciones a clientes, proveedores u otros socios comerciales o recibir tales ofrecimientos está permitido y se considera un “Propósito Adecuado” si (a) cumplen con los demás requisitos de esta política y de las demás políticas de Gates y (b) tienen el propósito de reforzar las relaciones comerciales o demostrar los productos o servicios de Gates.

4.1.4 ¿Esta Política se limita a los Funcionarios de Gobierno?

No. Esta política se aplica al ofrecimiento de regalos, entretenimiento o atenciones a funcionarios de gobierno y entidades no gubernamentales y a sus empleados, y al recibo de tales ofrecimientos por parte de los empleados de Gates. Sin embargo, esta política tiene otros

requisitos específicos con respecto a tales ofrecimientos a Funcionarios de Gobierno en la sección 4.3.

4.2 Directrices generales

Regalos, entretenimiento y atenciones para todos los clientes están permitidos *solamente* si son (a) para un Propósito Adecuado; (b) por una cantidad razonable y (c) están debidamente documentados como se describe a continuación. Los regalos, entretenimiento y atenciones para Funcionarios de Gobierno tienen requisitos adicionales, que se describen en la sección 4.3 a continuación.

4.2.1 Evaluación del propósito

Usted debe evaluar si a un tercero objetivo le parecería que el regalo, el entretenimiento o las atenciones es para un Propósito Inapropiado. Por ejemplo, debido a que tal vez no era la ocasión apropiada, es probable que un tercero perciba que la entrega de un regalo, entretenimiento o atenciones durante la negociación de una venta tiene un propósito inapropiado. Solo los Propósitos Adecuados son propósitos aprobados para dar o recibir.

4.2.2 Cantidades razonables

Los regalos, el entretenimiento y las atenciones deben ser razonables de acuerdo con las circunstancias, y no deben ser fastuosos o extravagantes. Un regalo en efectivo o su equivalente en efectivo (como una tarjeta de regalo) no se permite *nunca*. Ejemplos de regalos, entretenimiento y atenciones que son generalmente permitidos 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) regalos de valor nominal (es decir, artículos promocionales que incluyen el logotipo de la Compañía).

4.2.3 Documentación

Todos los costos y gastos deben registrarse de forma completa y precisa como relacionados con regalos, entretenimiento o atenciones, y deben registrarse de acuerdo con las políticas y los procedimientos de contabilidad y reembolso de Gates. Cuando se presenta un formulario de gastos de Viaje y Entretenimiento, el formulario debe describir el gasto, el Propósito Adecuado e indicar el nombre y el empleador de quien o quienes reciben.

4.2.4 Preguntas y procedimientos

Si tiene alguna pregunta sobre si un regalo, entretenimiento o atenciones a un cliente o cliente potencial es apropiado o está prohibido, consulte la Política de Regalos o póngase en contacto con el Departamento Jurídico de Gates antes de ofrecer el regalo, el entretenimiento o las atenciones.

4.3 Disposiciones adicionales aplicables a los Funcionarios de Gobierno

Esta Política prohíbe el pago de sobornos a cualquier persona, ya sea pública o privada. Sin embargo, debido a los mayores riesgos legales y de reputación de dar cualquier cosa de valor a un Funcionario de Gobierno, esta Política establece procedimientos adicionales aplicables a los regalos, el entretenimiento y las atenciones para Funcionarios de Gobierno. Tales regalos, entretenimiento o atenciones también deben cumplir con todas las disposiciones de la sección 4.2.

4.3.1 “Funcionario de Gobierno” definido en términos generales

Un “Funcionario de Gobierno” se define como cualquiera que: (i) ocupa un cargo legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo, ya sea por elección o nombramiento; o (ii) desempeña funciones públicas en cualquier rama del gobierno local o nacional; o (iii) es empleado, agente o medio de cualquier gobierno, agencia pública o empresa de propiedad estatal (incluyendo empresas que son total o parcialmente empresas 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 de Gobierno” de acuerdo con esta Política:

- Empleados de agencias gubernamentales
- Empleados de empresas de propiedad del estado
- Empleados de empresas que cotizan en bolsa en las que existe un control gubernamental o una participación significativa del gobierno
- Empleados de organizaciones internacionales como el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional o las Naciones Unidas
- Médicos y enfermeras en centros de salud administrados por el gobierno
- Funcionarios honorarios no remunerados, si tales funcionarios pueden influir en la adjudicación de negocios
- Miembros de familias reales que tengan derechos patrimoniales o gerenciales en industrias y empresas que sean propiedad o estén bajo el control del gobierno
- Partidos políticos y sus funcionarios, así como candidatos a cargos políticos

Si tiene alguna pregunta sobre si una persona se debe considerar como “Funcionario de Gobierno”, póngase en contacto con su gerente o con el Departamento Jurídico de Gates.

4.3.2 Regalos, comidas y entretenimiento para Funcionarios de Gobierno

4.3.2.1 Regalos, comidas y entretenimiento que se permiten

Las siguientes disposiciones regulan los regalos, las comidas o el entretenimiento para Funcionarios de Gobierno

Las comidas, los regalos y el entretenimiento deben cumplir con la sección 4.2 de esta política y otras políticas de reembolso de Gates.

- Deben ser para un Propósito Adecuado.
- Deben ser habituales para el país involucrado, apropiados para la ocasión, y proporcionados de manera abierta y transparente.
- Deben cumplir con las leyes y regulaciones locales aplicables a los Funcionarios de Gobierno en ese país.
- En el caso de las comidas, deben ser razonables bajo las circunstancias y, en ningún caso, deben ser percibidas como un lujo o extravagancia.
- Para todos los demás regalos y entretenimiento, que tengan un valor agregado de mercado de menos de 100 USD por funcionario de gobierno en cualquier período de 6 meses, y que sean aprobados previamente de acuerdo con la Política de Regalos.

Los regalos que exhiben el negocio de Gates y/o llevan el logotipo de Gates (p. ej., camisetas, bolsos, pelotas de golf, paraguas), son habituales en el país en cuestión, son apropiados para la ocasión y se entregan de forma abierta y transparente como ejemplos de regalos apropiados para ser entregados a un Funcionario de Gobierno, siempre y cuando estén permitidos por la legislación local. Las comidas y el entretenimiento que son coherentes con las otras políticas de gastos de comidas y entretenimiento de Gates, y que ocurren en lugares que son apropiados para las relaciones comerciales, son apropiados para los Funcionarios de Gobierno, siempre y cuando estén permitidos por la ley local.

4.3.2.2 REGALOS, COMIDAS O ENTRETENIMIENTO PROHIBIDOS

Bajo ninguna circunstancia se puede dar ningún regalo o comida o entretenimiento para un Propósito Inapropiado. Además, los siguientes son tipos de regalos, comidas o entretenimiento que están prohibidos por esta Política:

- Los regalos en efectivo o su equivalente en efectivo (p. ej., certificados de regalo o tarjetas de regalo) y los estipendios o las asignaciones para souvenirs están *prohibidos*, independientemente de la cantidad. Esto incluye un préstamo o cualquier adelanto de fondos a un Funcionario de Gobierno, independientemente de la intención o de la capacidad que tenga el Funcionario para reembolsar el préstamo.
- Los regalos, las comidas o el entretenimiento no pueden proporcionarse a los miembros de la familia o a los invitados de los Funcionarios de Gobierno.
- Las disposiciones de esta sección 4.3.2.2 se aplican incluso si los regalos, las comidas o el entretenimiento se pagan con fondos propios de los empleados de Gates o con cuentas de viajero frecuente.

4.3.2.3 Viajes y alojamiento para Funcionarios de Gobierno

El Asesor Jurídico de Gates debe aprobar por adelantado *todos* los viajes para Funcionarios de Gobierno. Para obtener más información acerca de las restricciones de viaje y alojamiento de los Funcionarios de Gobierno y de la lista del tipo de información que deberá proporcionar en su solicitud de aprobación, consulte el apéndice A.

No ofrezca, prometa, autorice ni entre en ninguna negociación o acuerdo con respecto al pago o reembolso de gastos de viaje antes de recibir la aprobación del Departamento Jurídico de Gates y de su gerente. Quedan expresamente prohibidos los acuerdos verbales sobre el pago o reembolso de dichos gastos.

4.3.3 Solicitud de aprobación de otros regalos y viajes

Todos los regalos y el entretenimiento (aparte de las comidas) para Funcionarios de Gobierno requieren aprobación previa de acuerdo con la Política de Regalos. No proporcione, ofrezca, prometa o autorice ningún regalo o entretenimiento a un Funcionario de Gobierno antes de recibir dicha aprobación. Para obtener una lista del tipo de información que necesitará proporcionar en su solicitud de aprobación, consulte el apéndice B.

5. TERCEROS

La Compañía y sus empleados pueden ser considerados responsables según las leyes internacionales anticorrupción por las acciones de subcontratistas, agentes, socios, participantes de empresas conjuntas, distribuidores, agentes, revendedores, consultores, subsidiarias, compañías adquiridas y otros que actúan en nombre de la Compañía (colectivamente “Terceros”). Por consiguiente, las directrices y los procedimientos que se describen a continuación se aplican a todas esas relaciones.

5.1 Cómo entrar en una relación con un tercero

Gates no celebrará un acuerdo comercial con un Tercero hasta que se realice una diligencia debida razonable.

5.2 Diligencia debida

Diferentes tipos de Terceros plantean diferentes niveles de riesgo. Asimismo, cada unidad de negocio tendrá diferentes riesgos en función del tipo de relación que se establezca con el Tercero, así como de la ubicación geográfica de la relación. En consecuencia, el grado de diligencia necesario antes de entrar en la relación —y el correspondiente monitoreo continuo necesario una vez en la relación— dependerá del tipo de relación y de los riesgos asociados con ella. La diligencia debida realizada debe ser proporcional a esos riesgos.

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

- El Tercero es un Funcionario de Gobierno (o, en el caso de una compañía, si un Funcionario de Gobierno es un actor clave en esa compañía).
- El Tercero está siendo utilizado como un medio para proporcionar cualquier cosa de valor a un Funcionario de Gobierno a cambio de negocios.
- El contrato con el Tercero servirá para un propósito comercial genuino y permitido.
- La compensación propuesta para el Tercero es razonable y coherente con transacciones similares en la región.

Las credenciales y la reputación general del Tercero se deben confirmar usando fuentes independientes y confiables.

Los resultados del proceso de diligencia debida deben documentarse, y la documentación debe conservarse de acuerdo con la política de retención de documentos existente en su unidad de negocio, independientemente de si Gates entra en última instancia en una relación con el Tercero.

La Compañía ha establecido ciertos formularios y cuestionarios de diligencia debida que se deben utilizar para considerar la participación de Terceros. Consulte el sitio web del Departamento Jurídico de Gates para obtener orientación acerca de la forma de utilizar la herramienta de software de Gates para la diligencia debida de terceros.

5.3 Contratos escritos

El Departamento Jurídico de Gates ha implementado procesos y procedimientos de gestión de contratos. Para más orientación, consulte la Política de Gestión del Riesgo de los Contratos Globales y la Política de Aprobación y Firma de Contratos, disponibles en el sitio web del Departamento Jurídico de Gates.

5.4 Monitoreo de terceros

Una vez que la Compañía ha entrado en una relación comercial con un Tercero, es importante monitorear al Tercero en cuanto al cumplimiento continuo de las leyes aplicables. Según la FCPA y la Ley Antisoborno del Reino Unido, si un Tercero realiza un pago o regalo indebido, en algunas circunstancias, a Gates se le puede considerar responsable, incluso si no autorizó el pago. Para protegerse contra tal responsabilidad, si usted sospecha que el Tercero ha hecho o hará un pago indebido, usted debe insistir en la documentación o justificación antes de pagar los gastos, cuestionar los gastos inusuales o excesivos, y notificar a su gerente o al Departamento Jurídico de Gates.

5.5 “Señales de alerta”

Durante el proceso de diligencia debida y monitoreo, usted debe estar alerta a las “señales de alerta” que sugieren posibles problemas de corrupción. Si se entera de alguna de estas señales de alerta, póngase en contacto con el Departamento Jurídico de Gates.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de señales de alerta por corrupción:

- Falta de idoneidad o recursos del Tercero para el trabajo requerido
- Reputación negativa del Tercero especialmente en lo que respecta a ética empresarial
- Relación entre el Tercero y los funcionarios de gobierno
- Negativa del Tercero a certificar el cumplimiento de las leyes anticorrupción
- Subcontratos inusuales o demasiado generosos
- Comisiones, cargos o descuentos inusuales o excesivos
- Método inusual de pago a Terceros
- Solicitudes de pago en efectivo
- Solicitudes de contribuciones políticas o benéficas
- Intermediarios innecesarios o de Terceros
- Solicitudes de facturas falsas, órdenes de compra u otros documentos
- Solicitudes de pago que se deben realizar en otro país

- Solicitudes de reembolso de gastos indocumentados o mal documentados
- Denegación o falta de presentación de la documentación solicitada

6. CONTRIBUCIONES CARITATIVAS

La Compañía apoya una serie de causas y proyectos, y anima a los empleados a hacer lo mismo.

Sin embargo, hacer contribuciones benéficas en nombre de Funcionarios de Gobierno, o bajo la dirección o sugerencia de estos, puede tener graves consecuencias para la Compañía y para cualquier empleado involucrado según varias leyes anticorrupción, incluyendo la FCPA y la Ley Antisoborno del Reino Unido. Por lo tanto, la política de la Compañía es que las donaciones no se pueden utilizar como una forma indirecta de proporcionar un beneficio personal a un Funcionario de Gobierno o a un individuo privado.

7. PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

7.1 Cumplimiento obligatorio

Todos los directores, funcionarios y empleados de Gates deben cumplir con esta Política y estar familiarizados con las directrices contenidas en el presente documento.

7.2 Contacto clave para asuntos anticorrupción

El Asesor Jurídico es el contacto clave para los asuntos anticorrupción de la Compañía. Cualquier pregunta relacionada con actividades posiblemente implicadas por las leyes anticorrupción o esta Política debe dirigirse con prontitud al Departamento Jurídico de Gates.

7.3 Capacitación

Es posible que se requiera que los directores, funcionarios y empleados de Gates participen en una o más sesiones de capacitación sobre la FCPA, la Ley Antisoborno del Reino Unido y esta Política. Estas sesiones de capacitación pueden ser en vivo o a través de un proceso de reuniones en línea. Se puede proporcionar capacitación adicional, dependiendo de su ubicación geográfica y su rol en la compañía.

7.4 Cuando tenga dudas, pregunte

Si no está seguro de si una acción viola esta Política, debe pedir consejo a su gerente o al Departamento Jurídico de Gates. Las preguntas anónimas pueden plantearse a través de la Línea directa de Ética y Cumplimiento por teléfono, correo electrónico o un formulario en línea. Consulte el Código de Conducta y Ética Empresarial disponible en el sitio web del Departamento Jurídico de Gates para obtener más detalles.

En caso de duda, pregunte. No es su responsabilidad tomar decisiones difíciles por su cuenta. No ponga en riesgo su reputación y su carrera en suposiciones acerca de lo que está permitido por varias leyes.

7.5 Deber de informar

Si usted tiene información acerca de una violación de esta Política, usted debe informar inmediatamente tal asunto:

- a) a su gerente,
- b) a otra persona en la cadena de supervisión o al representante de Recursos Humanos apropiado, si por alguna razón no es posible o apropiado hablar con su gerente sobre este tema,
- c) al Departamento Jurídico de Gates (compliance@gates.com),
- d) anónimamente a través de la Línea directa de Ética y Cumplimiento. Consulte el Código de Conducta y Ética Empresarial para obtener más detalles.

7.6 Sin represalias

Todos los directores, funcionarios y empleados de Gates tienen la responsabilidad de ayudar a detectar, prevenir y denunciar los casos de conducta indebida, incluido el soborno. Los empleados pueden informar sus preocupaciones sin temor a represalias. La Compañía no permitirá represalias contra un empleado que de buena fe haya hecho una pregunta, planteado una inquietud o informado acerca de actividades cuestionables o la mala conducta de otros.

7.7 Sanción por incumplimiento

Cualquier incumplimiento de esta Política por parte de un director, funcionario o empleado de Gates puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido. También puede resultar en acciones civiles, procesos penales u otros procedimientos legales iniciados por Gates, una autoridad gubernamental u otro organismo competente, según corresponda. La Compañía no pagará directa o indirectamente ninguna multa impuesta a ningún individuo como resultado de la violación de la FCPA, la Ley Antisoborno del Reino Unido, otras leyes anticorrupción o esta Política.

7.8 Cero tolerancia

Gates no tolerará que ningún director, funcionario o empleado de Gates logre o pretenda lograr resultados comerciales al violar la ley o las políticas de la Compañía. Por el contrario, la Compañía apoyará plenamente a cualquier director, funcionario o empleado de Gates que pierda una oportunidad de negocio al negarse a actuar de una manera que ponga en peligro los principios éticos o la reputación de Gates.

APÉNDICE A

VIAJES PARA FUNCIONARIOS DE GOBIERNO

Solicitud de autorización para viajar

El Asesor Jurídico de Gates debe aprobar *todos* los viajes para Funcionarios de Gobierno por adelantado.

La solicitud de aprobación debe indicar:

- El nombre, el título y la compañía, agencia u otra organización del Funcionario de Gobierno que será patrocinado.
- La naturaleza y el importe del gasto (incluida la clase de viaje).
- El propósito adecuado del viaje.
- Si cualquier venta actual o potencial, u otra decisión relacionada con el negocio, se encuentra actualmente ante ese funcionario, compañía, agencia u otra organización, o se anticipa para el futuro.
- Cualquier influencia potencial que un funcionario, compañía, agencia u otra organización pueda tener sobre otro funcionario, compañía, agencia u otra organización con el poder de otorgar algún beneficio a Gates.

El itinerario y el programa de viaje propuestos se deben presentar al Departamento Jurídico de Gates para su aprobación antes de *que* se pague cualquier gasto. Se deben conservar los registros de asistencia al programa y los Funcionarios de Gobierno anfitriones deben asistir al programa.

Lo que se puede y no se puede proporcionar

- Los viajes y el alojamiento de los Funcionarios de Gobierno no se pueden mejorar utilizando los beneficios del programa de premios por lealtad (como puntos de viajero frecuente) o dinero en efectivo, ya sea financiado por Gates, un empleado o un tercero que trabaje en nombre de Gates (como un distribuidor, un agente o un contratista).
- Se puede proporcionar transporte local razonable, como el transporte hacia y desde un aeropuerto, pero solo cuando guarde relación con un Propósito Adecuado.
- Gates solo pagará el alojamiento durante el número de días y noches necesarios para asistir al evento relacionado con Gates.

- Gates no pagará por viajes de golf, viajes complementarios a complejos hoteleros o destinos turísticos, viajes de compras, servicios de spa u otras actividades de ocio, incluso si se habla de negocios en dichos eventos o si el viaje tiene la intención de fomentar la creación de relaciones.
- Gates no compensará a los Funcionarios de Gobierno por su visita y Gates no proporcionará viáticos, honorarios, honorarios de orador, honorarios de asistencia, estipendios ni asignación para gastos.
- Gates no seleccionará a los funcionarios en particular que asistirán a un evento. Esa decisión debe ser tomada únicamente por el gobierno, la agencia gubernamental u otra organización del funcionario que asiste al evento.
- Gates no pagará los gastos de viaje de los familiares u otros invitados de los Funcionarios de Gobierno.

Formas de pago

- Gates solo pagará los costos y gastos directamente a los proveedores de servicios de viaje y alojamiento (p. ej., aerolíneas, agencias de viajes y hoteles). A los Funcionarios de Gobierno no se les puede reembolsar los costos y gastos sin la aprobación previa del Departamento Jurídico de Gates y de su gerente.
- Los arreglos de viaje y alojamiento deben realizarse de acuerdo con las políticas estándar de Gates. Por ejemplo, los preparativos de viaje deben realizarse utilizando agencias de viajes autorizadas por Gates
- No se puede pagar dinero en efectivo o su equivalente (p. ej., tarjeta de regalo, certificado de regalo o cupón) a un Funcionario de Gobierno bajo ninguna circunstancia, como dinero de bolsillo o de otro tipo.

APÉNDICE B

REGALOS Y ENTRETENIMIENTO PARA FUNCIONARIOS DE GOBIERNO

La solicitud de aprobación de regalos y entretenimiento (distintas de las comidas) de Funcionarios de Gobierno enviadas al Departamento Jurídico de Gates debe dirigirse al Asesor Jurídico, y debe indicar:

- El nombre, el título y la compañía, agencia u otra organización del Funcionario de Gobierno que recibirá el regalo o entretenimiento.
- La naturaleza y el importe del gasto.
- El Propósito Adecuado para proporcionar el regalo o entretenimiento.
- Si algún asunto se encuentra actualmente ante ese funcionario, compañía, agencia u otra organización, o si se espera o se desea en el futuro.
- Cualquier influencia potencial que un funcionario, compañía, agencia u otra organización pueda tener sobre otro funcionario, compañía, agencia u otra organización con el poder de otorgar cualquier beneficio a Gates (incluyendo la obtención o retención de ingresos).

No proporcione, ofrezca, prometa ni autorice ningún regalo o entretenimiento a un Funcionario de Gobierno antes de recibir la aprobación previa.