

THE WARRANTY GROUP, INC.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GLOBALES CONTRA EL SOBORNO

Aprobadas por el Consejo de Administración:

30 de enero de 2014

Índice

I.	INTRODUCCIÓN	1
A.	Aplicabilidad de las políticas y los procedimientos	1
B.	Responsabilidades y recursos del empleado	1
C.	Sanciones por incumplimiento	2
II.	PROHIBICIÓN GENERAL CONTRA EL SOBORNO	2
A.	¿Qué es el soborno?	2
B.	Otras cuestiones relativas a la prohibición general de TWG contra el soborno	3
C.	Excepciones	5
"engrase"	1. Ausencia de excepciones en el caso de pagos de facilitación o	6
	2. Salud, seguridad y libertad del Empleado	6
	3. Gastos de promoción razonables y otros pagos autorizados bajo estas políticas y procedimientos o por el Responsable de cumplimiento global	6
III.	ATENCIÓN SOCIAL CORPORATIVA, REGALOS, Y OTROS GASTOS PROMOCIONALES	6
A.	Regalos, comidas y entretenimiento	7
B.	Viajes y gastos relacionados con los viajes	8
IV.	DONACIONES BENÉFICAS Y APOYO PARA PROYECTOS SOCIALES	9
V.	DONACIONES POLÍTICAS Y LOBBYING	10
VI.	HACER NEGOCIOS CON FUNCIONARIOS O PARIENTES DE FUNCIONARIOS Y EMPRESAS PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS O PARIENTES DE FUNCIONARIOS EN SU TOTALIDAD O PARTE	11
VII.	HACER NEGOCIOS CON TERCEROS	11
A.	Diligencia debida y revisión legal	12
1.	Terceros intermediarios	12
2.	Fusiones y adquisiciones	12
3.	Sociedades conjuntas	13
B.	Señales de advertencia	13

C.	Reducir la relación al medio escrito	14
D.	Seguimiento de la relación: Una obligación permanente	14
VIII.	MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y CONTABILIDAD	15
A.	Blanqueo de dinero	15
IX.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	16
X.	INFORMACIÓN DE CONTACTO	16

I. INTRODUCCIÓN

The Warranty Group, Inc. y sus filiales (en lo sucesivo denominados conjuntamente “TWG” o la “Empresa”), así como el Consejo de Administración y la gestión de TWG, se comprometen a dirigir las operaciones de TWG en todo el mundo de forma ética y en cumplimiento de todas las leyes aplicables. De conformidad con este compromiso, el Código de conducta empresarial y ética de TWG (en lo sucesivo el “Código”) prevé lo siguiente respecto del soborno y la corrupción:

- TWG no utiliza ni utilizará el soborno para llevar a cabo nuestras actividades y TWG no se asociará con ninguna empresa que tolere el soborno. Por lo tanto, nunca formaremos parte de ningún acuerdo diseñado para proporcionar, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor a un empleado ajeno a TWG (incluyendo funcionarios gubernamentales) con propósitos inadecuados (por ejemplo, para conseguir o conservar un negocio injustamente o de otra manera influir inadecuadamente en las decisiones de una persona). Si las disposiciones de una ley local son más restrictivas que este Código, se debe cumplir la ley local.

Es fundamental la vigilancia en el cumplimiento de las prohibiciones del Código, así como las de las leyes contra el soborno, como la Ley de prácticas corruptas en el extranjero de Estados Unidos (en lo sucesivo la “FCPA”, por sus siglas en inglés) y la Ley contra el soborno de Reino Unido (en lo sucesivo la “UKBA”, por sus siglas en inglés) ya que TWG gestiona cada vez más negocios globalmente. Las políticas y procedimientos globales contra el soborno de TWG (en lo sucesivo las “Políticas y procedimientos”) han sido adoptados para complementar el Código haciendo hincapié en la importancia de cumplir las leyes contra la corrupción de todos los países en los que TWG tiene actividad.

Ninguna política puede anticipar todas las situaciones que pueden presentarse. Se recomienda a los empleados que comenten con sus directores o con cualquier miembro del Departamento jurídico y de cumplimiento cualquier cuestión relacionada con hechos y circunstancias específicos que pueden concernir a cualquiera de las cláusulas de estas Políticas y procedimientos.

A. Aplicabilidad de las políticas y los procedimientos

Las presentes Políticas y procedimientos se aplican en todo el mundo a TWG y a todas sus subsidiarias estadounidenses e internacionales, filiales, colaboradores, socios y otras asociaciones de negocios efectivamente controladas por TWG, directa o indirectamente. Se aplican a todos los directores, directivos y empleados de la Empresa, así como a trabajadores contratados y temporales (en adelante denominados conjuntamente los “Empleados”). También serán de aplicación para cualquiera que actúe para o en nombre de TWG.

Además, tal y como se explica con más detalle en la Sección VII a continuación, la intención de TWG es trabajar solo con terceros que compartan un compromiso similar a la prohibición de TWG contra el soborno y que apoyen los valores expresados en el Código de la Empresa.

B. Responsabilidades y recursos del empleado

Es responsabilidad personal de cada Empleado de TWG familiarizarse con estas Políticas y procedimientos, las normas jurídicas y las restricciones aplicables a sus correspondientes obligaciones, y comportarse de acuerdo con estas.

TWG hará responsables a los directores en particular al más alto nivel. Un director estará sujeto a mayores medidas disciplinarias en el caso de que conozca o tenga razones para sospechar de la existencia de una conducta prohibida en estas Políticas y procedimientos por parte de sus empleados y el director no

haga nada por evitarlo, o en el caso de que un director conozca o tenga razones para sospechar de la existencia de una conducta prohibida en estas Políticas y procedimientos por parte de dichos empleados y no adopte las medidas correctivas apropiadas.

En resumen, un director debe recomendar de manera activa a su equipo que cumpla estas Políticas y procedimientos y no debe pasar por alto ninguna evidencia de posibles incumplimientos.

Adicionalmente, se recomienda encarecidamente al personal de la Empresa que informe de cualquier sospecha de incumplimiento de esta Política o cualquier ley de lucha contra la corrupción por parte de la Empresa, otro empleado o un tercero. Se debe informar de cualquier sospecha de incumplimiento al jefe del empleado, al Responsable de cumplimiento global o a cualquier miembro del Comité de Cumplimiento, o a través de la Línea Directa sobre cuestiones éticas de la Empresa. En la medida admitida en la legislación, un empleado que no informe de un delito o sospecha de delito teniendo conocimiento de él, podrá estar sujeto a medidas disciplinarias. La Empresa no permitirá represalias de ningún tipo contra ningún empleado que de buena fe haya denunciado una mala conducta sospechosa. Adicionalmente, si un Empleado recibe una propuesta de soborno o una oferta de soborno, debería denunciarlo inmediatamente a su jefe directo, al Responsable de cumplimiento global o a cualquier miembro del Comité de Cumplimiento.

Ningún Empleado sufrirá consecuencias adversas por rechazar el pago de un soborno, aunque como resultado la Empresa sufra una pérdida de negocio o un impacto negativo puntualmente.

C. Sanciones por incumplimiento

Toda persona de TWG que no actúe de acuerdo con estas Políticas y procedimientos o no denuncie un delito o sospecha de delito estará sujeta a medidas disciplinarias, tales como el despido, desvinculación, acciones judiciales civiles, acusación penal o cualquier otra medida de castigo según sea lo más adecuado en tales circunstancias. Dichas medidas podrán ser adoptadas o iniciadas por TWG, una autoridad gubernamental o cualquier organismo competente. TWG no pagará directa o indirectamente ninguna multa impuesta a una persona física como resultado de incumplimiento de las leyes internacionales de lucha contra la corrupción, o como resultado del incumplimiento de estas Políticas y procedimientos.

II. PROHIBICIÓN GENERAL CONTRA EL SOBORNO

TWG prohíbe el soborno en todas sus maneras. Ni la Empresa ni un tercero actuando en nombre de la Empresa deberá ofrecer, pagar, dar o prometer pagar o dar "ningún objeto de valor" a ningún "Funcionario Público del Gobierno", "Empleado del Socio Comercial," o cualquier otra persona o entidad con "fines indebidos". Ningún Empleado de TWG deberá autorizar dichas ofertas, pagos, regalos o promesas de cualquier objeto de valor a funcionarios gubernamentales, Empleados del Socio Comercial, ni a ninguna otra persona o entidad con fines inadecuados, afirmativa o implícitamente a través de la inacción si dicho Empleado de TWG "sabe o tiene razones para saber" de dichas ofertas, pagos, regalos o promesas. Ningún Empleado de TWG deberá recibir nada de valor de un cliente o de cualquier otra persona o entidad, en caso de que ello implique que el Empleado de TWG tenga que hacer un uso incorrecto de su cargo o proporcionar una ventaja inadecuada al donante o a cualquier otro tercero. A menos que haya sido autorizado específicamente por escrito por el Responsable de cumplimiento global, no está permitido dar regalos, ni dinero en efectivo ni equivalentes a dinero en efectivo a ningún Empleado de TWG ni a beneficio de dicho Empleado, ni ningún Empleado de TWG puede recibir ningún regalo, ni dinero en efectivo ni equivalentes a dinero en efectivo. Debe evitarse toda acción que genere la sospecha de inadecuación.

A. Soborno

“**Sobornar**” es el proceso de dar o recibir un soborno. Un “**soborno**” es una oferta de, promesa de, regalo de, autorización a pagar o un pago de "cualquier objeto de valor" a cualquier "Funcionario Público

del Gobierno”, “Empleado del Socio Comercial,” o cualquier otra persona o entidad con "propósitos indebidos".

El soborno puede adoptar las siguientes formas:

- Intentos de los Empleados de obtener ventajas indebidas en cualquier ámbito, por ejemplo, obtener o conservar un negocio o asegurarse autorizaciones, permisos y otros tratos favorables por parte del gobierno.
- Ofertas en forma de recompensa indebida, no solo dinero, sino también viajes, entretenimiento, o regalos poco habituales.
- Todos los medios para canalizar pagos u otras ventajas indebidas, o para ocultar su propósito, en forma de sobornos, subcontratos, órdenes de compra, acuerdos de consultoría, comisiones o a través de agentes u otros terceros.
- Que los empleados reciban algo de valor (directa o indirectamente) a cambio de proporcionar una ventaja indebida a un tercero.
- Que los empleados y directores reciban de un tercero, directa o indirectamente, algo a cambio de obtener una ventaja indebida con relación a una transacción llevada a cabo por TWG.

B. Otras definiciones fundamentales

1. Cualquier objeto de valor

- “**Cualquier objeto de valor**” incluye, entre otros, dinero en efectivo, equivalentes a dinero en efectivo (como cheques, giros bancarios, tarjetas/cheques regalo o cupones), regalos, viajes, comidas, entretenimiento, alojamientos o favores valiosos, como oportunidades educativas y de empleo para amigos y parientes. A los efectos de la presente política, no existe ningún valor mínimo para "cualquier objeto de valor". Incluso un regalo pequeño es "algo de valor". Además, las donaciones benéficas, contribuciones en especie, oportunidades de inversión, subcontratos, patrocinios de eventos, cargos en empresas conjuntas, contratos favorables, oportunidades de negocio, y conceptos similares se consideran cosas de valor que pueden incumplir la política de TWG y las leyes de lucha contra la corrupción.
- Es importante tener en cuenta que no hay ninguna excepción por “pago pequeño” para los pagos realizados con una intención corrupta. De este modo, incluso los pagos menores pueden implicar una responsabilidad con arreglo a las leyes de lucha contra la corrupción y el soborno si se ofrecen con fines indebidos.

2. Funcionario Público del Gobierno

- “**Funcionario Público del Gobierno**” se define ampliamente de forma que incluye a Funcionarios Públicos del Gobiernos elegidos o nombrados; empleados o personas que trabajen para un funcionario público, departamento, organismo del gobierno o empresa que desarrolle una función en el gobierno o en su nombre; empleados o personas que trabajen para una entidad propiedad o bajo el control total o parcial del gobierno o en su nombre; partidos políticos, directivos, empleados o personas que trabajen para un partido político o en su nombre, o candidatos a un cargo público; o empleados o personas que actúen para una organización internacional pública (como las Naciones Unidas o el Banco Mundial) o en su nombre. La definición incluye a todos los directivos y empleados de empresas bajo la propiedad o el control del gobierno aunque sea de manera parcial. Esto significa que todos los empleados de empresas y organismos propiedad del gobierno cumplen los requisitos, aunque estas empresas funcionen como empresas privadas.

- El término funcionarios del gobierno también incluye empleados de todos los niveles y subdivisiones del gobierno (es decir, gobiernos locales, regionales y nacionales, y las ramas administrativa, legislativa, judicial y ejecutiva).
- Hay que tener en cuenta que las Políticas y procedimientos de TWG son de aplicación a los funcionarios gubernamentales de Estados Unidos y también de otros países (aunque las empresas a veces aplican las políticas y procedimientos de lucha contra el soborno basadas en la FCPA solo en las interacciones con funcionarios extranjeros).
- Obsérvese además, no obstante, que muchas de las Políticas y procedimientos de TWG se aplican independientemente de si el beneficiario de un pago, atención social corporativa, etc., es un Funcionario Público del Gobierno o un empleado ajeno al gobierno.

3. Empleado del Socio Comercial

- “**Empleado del Socio Comercial**” se define de forma que incluye a todos los empleados de los clientes de TWG. Sin embargo, TWG participa a menudo en transacciones comerciales que implican a múltiples partes, pero puede que solo una de ellas sea cliente de TWG. En dichas situaciones, una parte que no sea cliente de TWG puede de hecho tener el control total sobre el negocio. Como resultado, el riesgo de soborno comercial para TWG existe no solo con los clientes de TWG directamente, sino también con cualquiera de las entidades que participen en una transacción. Como resultado, la prohibición de TWG contra el soborno se extiende no solo a los empleados de los clientes de TWG, sino también a los empleados de todos los socios comerciales de TWG (es decir, todas las entidades implicadas en las transacciones de TWG).

4. Fines indebidos

- Los “Fines indebidos” incluyen:

- Influir en cualquier acto o decisión del beneficiario en su calidad oficial para ayudar a TWG a obtener o conservar un negocio para o con cualquier persona, o dirigir el negocio hacia esta;
- Inducir al beneficiario a hacer u omitir cualquier acto incumpliendo su deber legal para ayudar a TWG a obtener o conservar un negocio para o con cualquier persona, o dirigir el negocio hacia esta;
- Obtener cualquier ventaja indebida (por ejemplo, obtener información confidencial) para ayudar a TWG a obtener o conservar un negocio para o con cualquier persona, o dirigir el negocio hacia esta;
- Inducir a un Funcionario Público del Gobierno a utilizar su influencia en un gobierno u organismo gubernamental con el fin de afectar o influir en cualquier decisión de dicho gobierno u organismo gubernamental para ayudar a TWG a obtener o conservar un negocio para o con cualquier persona, o dirigir el negocio hacia esta;
- Inducir a una persona a llevar a cabo una función o actividad relevante (por ejemplo, cualquier función de naturaleza pública, cualquier actividad relacionada con un negocio, cualquier actividad realizada a lo largo del empleo de dicha persona) de manera que resulta en el incumplimiento de las expectativas que de esta persona tenía su empresa o aquellos con los que la persona tiene un deber fiduciario;
- Recompensar a una persona por llevar a cabo una función o actividad relevante de manera que resulta en el incumplimiento de las expectativas que de esta persona tenía su empresa o aquellos con los que la persona tiene un deber fiduciario; y
- Proporcionar una ventaja financiera o de otro tipo a un beneficiario, con conocimiento o creencia de que la aceptación de dicha ventaja constituye el incumplimiento del rendimiento esperado del beneficiario en una función o actividad relevante.

5. Saber o tener razones para saber

- No es necesario que un Empleado de TWG tenga un conocimiento explícito sobre lo que es un soborno o una relación de evidencia sustancial, por ejemplo, un pago a un Funcionario Público del Gobierno o Empleado del Socio Comercial para “saber o tener razones para saber” que se está realizando un soborno. De hecho, si un Empleado de TWG tiene conocimiento de cualquier rumor, “señal de advertencia,” u otra evidencia indirecta con respecto a una transacción, el Empleado de TWG puede tener el conocimiento suficiente y/o una razón para saber de la existencia de un soborno y debería tomar las medidas apropiadas, incluyendo informar de dicha evidencia a un miembro del Departamento Jurídico de TWG.

C. Excepciones

Como se especifica a continuación, TWG no admite ninguna excepción a estas Políticas y procedimientos para sobornos pequeños (a veces también conocidos como pagos de facilitación o "engrase"), pero sí prevé una excepción limitada en caso de que la salud, seguridad o libertad de un Empleado se haya puesto en riesgo.

1. Ausencia de excepciones en el caso de pagos de facilitación o "engrase"

Los pagos de facilitación o "engrase" son pequeños pagos no publicados y opacos realizados para obtener o acelerar acciones habituales, a menudo por parte de funcionarios gubernamentales, como la concesión de licencias, autorización de registro, y la prestación de otros servicios. TWG prohíbe dichos pagos, de acuerdo con la prohibición de la Empresa contra el soborno. Si tiene preguntas sobre esta política, póngase en contacto con el Responsable de cumplimiento global o cualquier miembro del Comité de Cumplimiento.

2. Salud, seguridad y libertad del Empleado

En muy raras ocasiones, el personal de TWG puede considerar necesario realizar un pago a un Funcionario Público del Gobierno para evitar una amenaza inminente a la salud, seguridad, o libertad de las personas. Las defensas basadas en la extorsión y la coacción pueden requerir pagos solicitados por un Funcionario Público del Gobierno en caso de que esté bajo amenaza la vida de una persona o el daño físico sea inminente, sin que ello se considere incumplimiento de la FCPA, UKBA, u otras leyes de lucha contra el soborno. En tales situaciones, la persona física debería expresarlo y ponerse en contacto con el Responsable de cumplimiento global tan pronto como sea posible para denunciar el incidente. El Departamento Jurídico y el Comité de Cumplimiento determinarán si es necesario adoptar otras medidas adicionales, como denunciar el hecho ante la Embajada de Estados Unidos del país correspondiente o ante cualquier organismo apropiado del gobierno.

Los Empleados de TWG también deben registrar cualquier pago que se pueda acoger a esta excepción en los registros apropiados de la empresa como el formulario de reembolso de gastos y viajes. Además, deben registrarse dichos pagos de forma adecuada, transparente e íntegra en los libros y registros de la Empresa. Si tiene preguntas sobre esta excepción, póngase en contacto con el Responsable de cumplimiento global o cualquier miembro del Comité de Cumplimiento. No se permitirá a ningún empleado intentar disfrazar ningún pago como si fuera realizado para algo diferente de su propósito real. La sanción por intentar disfrazar un pago puede superar ampliamente la sanción, si la hubiera, asociada a la realización del pago por sí mismo.

3. Gastos de promoción razonables y otros pagos autorizados bajo estas políticas y procedimientos o por el Responsable de cumplimiento global

Estas Políticas y procedimientos prevén los gastos de promoción razonables y otros pagos que no se han realizado con fines inadecuados. El Responsable de cumplimiento global tiene la facultad de aprobar ofertas, pagos, regalos, o promesas de pagar o dar cualquier objeto de valor a un Funcionario Público del Gobierno, Empleados del Socio Comercial, o cualquier otra persona o entidad si el Responsable de cumplimiento global ha confirmado por escrito, y después de una investigación y revisión suficientes, que dicha acción no se realiza con fines inadecuados. Toda aprobación debe ser solicitada y recibida del Responsable de cumplimiento global con antelación a la realización de la oferta, pago, regalo, o promesa de pagar o dar cualquier objeto de valor.

III. ATENCIÓN SOCIAL CORPORATIVA, REGALOS, Y OTROS GASTOS PROMOCIONALES

Aunque los regalos y la atención social corporativa (incluido el transporte, alojamiento, comidas y entretenimiento) pueden ser apropiados en muchas situaciones, no deben darse si suponen el

incumplimiento de la prohibición de TWG contra el soborno. Además, cuando en las actividades promocionales participan funcionarios gubernamentales, se debe tener un cuidado especial para evitar cualquier sospecha de que estamos proporcionando a dichos funcionarios un beneficio económico con la finalidad de influirles indebidamente en sus obligaciones oficiales.

Esta sección engloba tres tipos de gastos independientes: (1) regalos, comidas y entretenimiento; (2) gastos de desplazamiento y relacionados con los viajes; y (3) eventos patrocinados por la empresa.

Debe consultar la Sección V del Código de conducta empresarial y ética y la Política de gastos y viajes de la empresa, o si es aplicable la Política local o regional de viajes y gastos, para obtener más información relativa a las limitaciones específicas aplicables para dar o recibir atención social corporativa.

A. Regalos, comidas y entretenimiento

El entretenimiento, comidas y otro tipo de atención social, deben tener una finalidad comercial específica. El entretenimiento, comidas y otro tipo de atención social, deben incluir la presencia de un empleado de TWG. Con arreglo al Código de conducta empresarial y ética de TWG y con sujeción a este, cualquier regalo, atención social y entretenimiento proporcionado a nombre de la Empresa a cualquier destinatario debe ser:

- razonables en valor y proporcionados para el puesto del destinatario y las circunstancias, y no lujosos;
- acordes con las costumbres y las cortesías habituales;
- permitido con arreglo a la legislación en vigor;
- totalmente de acuerdo con el Código y las políticas locales o regionales aplicables y las directrices adoptadas por la Empresa; y
- no proporcionado u ofrecido con la intención de influir indebidamente en el destinatario en el desempeño de sus obligaciones oficiales para beneficio de la Empresa.

Para asegurarse de que no se incumple la legislación en vigor y de que no hay sospecha de ilegalidad, debe considerarse en cada caso la frecuencia con la que la Empresa proporciona regalos o atenciones sociales a un único destinatario. Los empleados no deben evadir las normas locales o regionales aplicables proporcionando múltiples regalos por debajo de las limitaciones relevantes.

Debido a las normas especiales de aplicación, cuando el destinatario previsto es un Funcionario Público del Gobierno, se debe obtener un estudio previo y la autorización por escrito del Responsable de cumplimiento global antes de que proporcionar regalos, comidas o atenciones sociales a estas personas.

OTROS TERCEROS - La atención social corporativa proporcionada a terceros o recibida de ellos (excepto funcionarios gubernamentales) por importes superiores a los descritos en la Política de gastos y viajes de la empresa –o si procede, un importe menor establecido en la Política de gastos y viajes local o regional– debe ser aprobado por escrito por el Responsable de cumplimiento global. Los importes descritos en la Política de gastos y viajes en vigor están concebidos para ser los importes máximos por persona física, empresa u otra entidad. Los múltiples gastos en regalos, viajes, entretenimiento y promocionales, u otros gastos comerciales similares dados o recibidos que individual o colectivamente superan las limitaciones durante el mismo año deben ser autorizados.

Los pagos y gastos por todos los regalos y atenciones sociales, sin importar que el valor monetario sea insignificante, deben ser adecuadamente registrados en los libros de registros de la Empresa de acuerdo con los procedimientos aplicables para el registro de gastos. Todos los informes de gastos y documentación relacionada deberían describir claramente la identidad de los destinatarios.

B. Viajes y gastos relacionados con los viajes

El pago o reembolso por parte de la Empresa de gastos de desplazamientos y gastos relacionados con los viajes (incluyendo, por ejemplo, transporte, alojamiento, comidas, y otros gastos) de Funcionarios Públicos del Gobierno y Empleados del Socio Comercial están permitidos en caso de viajes de negocios, como visitas al lugar de trabajo, reuniones externas, una visita a la sede de la Empresa para hacer un recorrido y reuniones, una reunión en un lugar neutral para negociar un contrato, o una reunión con un Funcionario Público del Gobierno en el extranjero en una ciudad diferente de la capital. El objetivo principal del viaje pagado debe guardar relación con el negocio –es decir, los viajes de negocios no deben ser eclipsados por actividades no relacionadas con los negocios, como viajes a atracciones turísticas o para visitar a familiares de los funcionarios públicos en el extranjero. No se admite el reembolso de los gastos de viajes de cónyuges o familiares de funcionarios gubernamentales y Socios Comerciales.

De igual modo, las leyes y reglamentos del país del Funcionario Público del Gobierno contendrán, en la mayoría de los casos, disposiciones que rigen el pago o el reembolso de los gastos realizados por el funcionario. Estas leyes y reglamentos también tienen que tomarse en consideración cuando se planifica un viaje de un funcionario, pagado por la Empresa. Deben evaluarse todas las situaciones rigurosamente y por separado, teniendo en cuenta todos los hechos y circunstancias relevantes.

Las propuestas para que la Empresa pague los gastos de viaje de los funcionarios gubernamentales y los Empleados del Socio Comercial están sujetas a los siguientes procedimientos y requisitos de examen:

- **Todas las solicitudes para que TWG pague los viajes y los gastos relacionados con los viajes de los funcionarios gubernamentales requieren de una aprobación previa por escrito por parte del Responsable de cumplimiento global.** Las solicitudes para que TWG pague los viajes y los gastos relacionados con los viajes de los Empleados del Socio Comercial por importes superiores a los descritos en la Política de gastos y viajes de la empresa –o según proceda, un importe menor establecido en la Política de gastos y viajes local o regional– requieren de la aprobación previa por escrito del Responsable de cumplimiento global o, en algunos casos por parte del Comité de Auditoría.
- Antes de que el Responsable de cumplimiento global pueda aprobar el pago de los gastos de viaje de un Funcionario Público del Gobierno, TWG debe recibir previamente la aprobación por escrito del supervisor del visitante o de la empresa autorizándole a aceptar que TWG pague el viaje y/o los gastos relacionados con el viaje.
- Los gastos de los funcionarios gubernamentales y de los Empleados del Socio Comercial pagados por la Empresa deberían reflejar las políticas de viajes para los empleados de la Empresa, sujetos a las consideraciones adicionales presentes en esta Política.
- La empresa no paga los viajes ni los gastos relacionados de los cónyuges ni otros familiares del Funcionario Público del Gobierno ni del Empleado del Socio Comercial.
- La Empresa solo paga los gastos de viaje ocasionados durante el viaje directo de los funcionarios gubernamentales y de los Empleados del Socio Comercial hacia y desde la ubicación del evento de la Empresa, incluido el transporte ocasional y local relacionado con la participación de los funcionarios gubernamentales y los Empleados del Socio Comercial en reuniones u otras actividades relacionadas con los negocios con los empleados de la Empresa. Así, por ejemplo, es razonable que la Empresa pague por la utilización de un coche estándar (deben abstenerse de utilizar otros medios de transporte menos habituales) que lleve al Funcionario Público del Gobierno hacia y desde los lugares de la Empresa donde deba ir, pero no es razonable que pague para que el Funcionario Público del Gobierno tenga un coche a su disposición para un fin de semana largo de turismo, por ejemplo.

- Los gastos de alojamiento pagados por la Empresa deben incluir únicamente los gastos de alojamiento (incluyendo gastos razonables por las comidas) que se realicen efectivamente en hoteles de clase negocios y únicamente durante el periodo en que tenga lugar la reunión de que se trate, la visita a las instalaciones, el seminario, el evento o durante el trayecto a los mismos.
- Los pagos para cubrir los gastos deben pagarse directamente a los proveedores (por ejemplo, aerolíneas, hoteles, empresas de alquiler de coches) y no a los funcionarios gubernamentales ni a los Empleados del Socio Comercial. Si fuera imposible efectuar los pagos directamente, es posible hacer el reembolso a los funcionarios gubernamentales y a los Empleados del Socio Comercial, siempre que estos presenten los recibos de los gastos de los que solicita el reembolso y, siempre que sea posible, deberían pagarse al jefe directo de los funcionarios gubernamentales y de los Empleados del Socio Comercial (por ejemplo, al gobierno en cuestión antes que al funcionario).
- Se permite el reembolso de los gastos razonables asociados a los viajes patrocinados por TWG (por ejemplo, comidas o taxis) directamente al Funcionario Público del Gobierno o al Empleado del Socio Comercial por medio de cheque tras la entrega de los recibos que justifican el pago por parte del Funcionario Público del Gobierno o del Empleado del Socio Comercial. En dichos casos, se debe obtener un recibo firmado del Funcionario Público del Gobierno o del Empleado del Socio Comercial. Esta estructura ayuda a garantizar que la Empresa paga solamente los gastos realizados. El reembolso de los pagos en dinero en efectivo al Funcionario Público del Gobierno o al Empleado del Socio Comercial está estrictamente prohibido. **No se deben proporcionar adelantos en efectivo a los funcionarios gubernamentales ni a los Empleados del Socio Comercial.**

IV. DONACIONES BENÉFICAS Y APOYO PARA PROYECTOS SOCIALES

TWG está comprometido a ofrecer asistencia a organizaciones benéficas y causas que mejoren la calidad de vida de los miembros de las comunidades en las que residen los Empleados de TWG. En apoyo de este compromiso, TWG hace rutinariamente donaciones a organizaciones benéficas, cívicas, comunidades, u otros proyectos públicos. Estas contribuciones se realizan en forma de dinero en efectivo o equivalentes a dinero en efectivo, servicios, y artículos, directa o indirectamente a través de terceros, a organizaciones benéficas, cívicas, políticas, gubernamentales y no gubernamentales. Las donaciones benéficas y sociales están restringidas por la FCPA y por leyes de lucha contra la corrupción similares en la medida en que dichas organizaciones benéficas pueden utilizarse como conductos para realizar pagos a personas físicas (por ejemplo, a funcionarios gubernamentales o a Empleados del Socio Comercial) o en la medida en que un Funcionario Público del Gobierno o un Empleado del Socio Comercial puede deducirse cualquier beneficio personal (tangible o intangible) resultante de dicha donación. Estos procedimientos están diseñados para garantizar que no se hace un mal uso ni se desvían las donaciones benéficas y sociales, total o parcialmente, para el beneficio personal de ningún Funcionario Público del Gobierno u otro beneficiario indebido (por ejemplo, un empleado de un cliente) contrario a la FCPA u otras leyes aplicables contra el soborno.

Las propuestas de donaciones benéficas y sociales por parte de TWG están sujetas a los siguientes procedimientos y requisitos de revisión:

- **Todas las propuestas de donación deben ser revisadas por el Responsable de cumplimiento global o su representante.** Al revisar las propuestas para las donaciones benéficas y sociales, *las investigaciones documentales* deben ser suficientes para establecer que el destinatario propuesto es legítimo y se debe realizar una revisión de los directivos y jefes del destinatario.
- Todas las donaciones, sean donde sean realizadas, solo pueden efectuarse a una organización benéfica con un registro que demuestre un compromiso con su carácter benéfico (o prueba

suficiente de su legitimidad para satisfacer al Comité de Cumplimiento si el destinatario propuesto no es una organización benéfica de reconocimiento) o un proyecto público con un objetivo público legítimo y un apoyo cívico demostrable. Las donaciones benéficas superiores a 10.000 USD deben ser aprobadas por el Director General.

- Cualquier solicitud por parte de un Funcionario Público del Gobierno a TWG o un empleado para hacer una donación a una organización determinada es una señal de advertencia. También es una señal de advertencia si un jefe o directivo del destinatario propuesto es un Funcionario Público del Gobierno cuyas responsabilidades pueden afectar a TWG o un familiar directo de dicho funcionario. **Dichas señales de advertencia deben ser denunciadas ante el Responsable de cumplimiento global.**
- Todas las donaciones deben realizarse por cheque o giro bancario, acompañadas de una carta de presentación con el membrete de TWG confirmando que la Empresa reconoce el objetivo legítimo de la donación. Cuando corresponda, se pueden solicitar declaraciones y garantías al destinatario en relación con el uso propuesto de los fondos donados. Además, se puede solicitar la supervisión de los fondos donados.
- Todas las donaciones deben documentarse adecuadamente en los registros de la Empresa.

V. DONACIONES POLÍTICAS Y LOBBYING

Las donaciones políticas que pretenden influir u obtener una oportunidad de negocio de un Funcionario Público del Gobierno o un Empleado del Socio Comercial están prohibidas. El uso de los fondos, propiedades, servicios o cosas de valor de una Empresa para ayudar a partidos políticos o candidatos a un cargo público está generalmente prohibido. Todas las donaciones políticas a nombre de la Empresa deben ser revisadas por el Responsable de cumplimiento global y su representante y aprobadas por el Presidente.

"Lobbying" es el término creado en Estados Unidos para describir el proceso de comunicar el punto de vista y el interés de una Empresa en cualquier acción propuesta o proyectada por el gobierno, e intentar persuadir a los funcionarios gubernamentales para actuar de aquella manera que TWG cree apropiada para su negocio y política pública. TWG puede fomentar y participar en la comunicación de opiniones por parte de sus directivos a representantes de los gobiernos elegidos y nombrados. El proceso de influir en la política pública existe en todo el mundo y toma diferentes formas, incluyendo el uso de fiscales, abogados, asesores y organizaciones de comercio.

Muchos gobiernos, incluidos los gobiernos federales y estatales de Estados Unidos regulan la actividad de lobbying, incluyendo comunicaciones directamente relacionadas con la contratación pública. Los incumplimientos de estas leyes pueden resultar en sanciones civiles significativas o acusaciones penales contra la persona física y la Empresa.

Los empleados de TWG deben cumplir todos los requisitos legales en este ámbito. Debería consultar con el Director Jurídico o con el Responsable de cumplimiento global para obtener más información. El lobbying no incluye el contacto rutinario con los funcionarios gubernamentales o empleados con relación a los procesos normales del gobierno. Entre los procesos normales del gobierno se incluyen inspecciones fiscales de la actividad comercial de TWG y comunicaciones con los Departamentos de Seguros y otros órganos reguladores en el curso normal de la gestión del negocio.

VI. HACER NEGOCIOS CON FUNCIONARIOS O PARIENTES DE FUNCIONARIOS Y EMPRESAS PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS O PARIENTES DE FUNCIONARIOS EN SU TOTALIDAD O PARTE

Los conflictos de intereses potenciales que afectan a funcionarios gubernamentales requieren de una especial atención por parte de la Empresa. La FCPA y la UKBA rigen y en algunos casos restringen la capacidad de TWG para hacer negocios directamente con funcionarios gubernamentales o parientes cercanos de funcionarios gubernamentales. “Hacer negocios” engloba un amplio abanico de actividades comerciales, como participar en una sociedad conjunta, contratar a un Funcionario Público del Gobierno o a un pariente de un funcionario público como asesor o representante, adjudicar un contrato o subcontrato por bienes o servicios, ofrecer aportaciones en especie, oportunidades de inversión o simplemente pagar una tarifa por unos servicios. En cada caso, la Empresa proporciona algo de valor a un Funcionario Público del Gobierno, lo que puede incumplir la FCPA y la UKBA.

Así, hacer negocios con empresas privadas total o parcialmente propiedad de un Funcionario Público del Gobierno o en las que un Funcionario Público del Gobierno tiene algún interés de tipo económico puede generar algún tipo de problema con la FCPA. Por ejemplo, conceder un contrato, particularmente uno en términos favorables, a una empresa en la que un Funcionario Público del Gobierno tiene algún interés financiero o usufructo podría considerarse un pago prohibido por la FCPA. De igual modo, hacer negocios con un pariente cercano de un Funcionario Público del Gobierno o una empresa privada propiedad de un pariente cercano de un Funcionario Público del Gobierno total o parcialmente puede generar muchos problemas similares, ya que es más probable que un pariente cercano pase un pago al correspondiente Funcionario Público del Gobierno.

Todas las transacciones comerciales de funcionarios gubernamentales, parientes cercanos de funcionarios gubernamentales, o empresas total o parcialmente propiedad de un Funcionario Público del Gobierno o un pariente cercano de un Funcionario Público del Gobierno deben ser aprobadas por adelantado por el Responsable de cumplimiento global.

Las transacciones comerciales, incluyendo inversiones o relaciones con terceros, con funcionarios gubernamentales actuales o anteriores o sus parientes cercanos, deberían ser también analizadas en busca de implicaciones relacionadas con conflictos de intereses. Una relación con un funcionario público o pariente de un Funcionario Público del Gobierno que crea un conflicto de intereses, o la sospecha del mismo, supone una “señal de advertencia” con arreglo a la FCPA. Las restricciones de las leyes locales sobre las actividades externas de los funcionarios gubernamentales deben ser revisadas y cualquier interés no revelado que el Funcionario Público del Gobierno pueda tener debe ser analizado antes de involucrarse en una relación en la que esté implicado que dicho funcionario público. Muchos países no cuentan con normas legales sobre conflictos de intereses o normas éticas adecuadas para funcionarios gubernamentales. Pero el hecho de que las leyes locales no prohíban explícitamente los conflictos de intereses no significa que estos se puedan pasar por alto. Incluso en ausencia de una ley local que prohíba estas transacciones, la Empresa puede verse ante un aumento de los riesgos con arreglo a la FCPA y a una pérdida de fondo de comercio si la transacción da pie a una sospecha de ilegalidad. En este tema, se podría aplicar la prueba del “Wall Street Journal”, es decir, ¿te sentirías cómodo si algo que estás considerando hacer o decir apareciera en la portada del Wall Street Journal? Si la respuesta es “Puede que no” o “No”, deberías renunciar a ello.

Cualquier transacción con un Funcionario Público del Gobierno o pariente de un Funcionario Público del Gobierno debería ser analizada cuidadosamente en este sentido.

VII. HACER NEGOCIOS CON TERCEROS

Como se ha comentado anteriormente, la Empresa puede, en algunas circunstancias, ser considerada responsable de pagos realizados por terceros que pueden realizar transacciones con funcionarios gubernamentales o Socios Comerciales, incluyendo clientes de TWG. La siguiente sección establece los

procedimientos que la Empresa ha adoptado para proteger y supervisar a terceros y de este modo protegerlos contra la responsabilidad potencial de sus acciones.

La Empresa ha adoptado un proceso de “Terceros” para protegerse ante relaciones de alto riesgo e incumplimientos legales potenciales que pueden surgir de acciones de terceros. **La política de la empresa requiere de una revisión detallada de todas las relaciones de terceros propuestas en las que el tercero participará de alguna manera en los esfuerzos de la Empresa para conseguir negocios fuera de Estados Unidos (como agentes o intermediarios), o de otro modo interactuará con los funcionarios gubernamentales en nombre de la Empresa (como abogados encargados de las demandas, asesores tributarios para tratar con las autoridades fiscales, agentes de inmigración e intermediarios de aduanas). El Responsable de cumplimiento global supervisará este proceso, con la aprobación definitiva para la contratación del tercero dependiente del Comité de Auditoría.**

A. Diligencia debida y revisión legal

1. Terceros intermediarios

El paso más importante que la Empresa puede dar para protegerse frente a la responsabilidad por pagos indebidos efectuados por terceros es seleccionar cuidadosamente a los agentes comerciales, intermediarios, agentes, asesores, abogados, asesores fiscales, agentes de inmigración, intermediarios de aduanas y otros intermediarios que participarán de alguna manera en los esfuerzos de la Empresa para conseguir negocios fuera de Estados Unidos, o de otro modo interactuarán con los funcionarios gubernamentales o Empleados del Socio Comercial en nombre de la Empresa así como identificar con antelación cualquier señal de advertencia que puede surgir de una relación propuesta. Si tiene alguna pregunta sobre si un tercero está sujeto a los procedimientos de diligencia debida, consúltelo con el Responsable de cumplimiento global.

Los intereses de la Empresa están mejor preservados por medio de un proceso que sea efectivo y eficiente. La diligencia debida es efectiva y eficiente solo cuando es un proceso razonado y de colaboración –no se trata de un ejercicio de “marcar la casilla” en el último momento. Todos los empleados implicados en la transacción son igualmente responsables del éxito del proceso. Los directores responsables del negocio deberían introducir los conceptos de transparencia y cumplimiento de las leyes de lucha contra el soborno al principio de la relación y como un aspecto natural de la decisión de comprometerse con una asociación empresarial. Los directores del negocio también deberían ponerse en contacto con el Responsable de cumplimiento global para identificar la necesidad de un tercero, y deben trabajar con el Responsable de cumplimiento global para proporcionar los hechos y antecedentes necesarios para completar el proceso de diligencia debida. El Responsable de cumplimiento global debe trabajar rápidamente para identificar los problemas e intentar resolverlos de manera que proteja a la Empresa de riesgos cuando lleva a cabo los esfuerzos necesarios para competir en el mercado.

Ningún trabajo puede ser llevado a cabo por ningún tercero propuesto hasta que se haya garantizado la aprobación por escrito por parte del Departamento de Cumplimiento y el Vicepresidente de la región en cuestión. Se espera que todo el personal de la empresa implicado en el proceso actúe rápidamente para que el proceso de diligencia debida no retrase las negociaciones ni las operaciones comerciales.

2. Fusiones y adquisiciones

La Empresa puede ser responsable con arreglo a la FCPA y la UKBA por soborno llevado a cabo o intentado por un tercero totalmente ajeno con el que la Empresa se fusione o que esta adquiera (incluso si

la conducta ilegal por parte de la empresa en cuestión ocurrió antes de completar la fusión o adquisición de la Empresa, aunque la Empresa no supiera nada en el momento en que ocurrió y aunque la empresa en cuestión no estuviera sujeta a la FCPA y a la UKBA en el momento de la conducta ilegal). **Por lo tanto, es imperativo, y es política de la Empresa, que se lleve a cabo una rigurosa diligencia de la FCPA antes de firmar un contrato definitivo para cualquier fusión o adquisición (al margen de su tamaño) que implique a (a) una parte contratante de Estados Unidos que no tiene actividad en Estados Unidos o no tiene ventas en Estados Unidos; y (b) una parte contratante extranjera (aunque actualmente no esté sujeta a la FCPA o a la UKBA).**

El sencillo hecho de que exista corrupción en muchas otras partes del mundo, especialmente en mercados emergentes, no significa que la Empresa continúe con los negocios, incluyendo fusiones y adquisiciones, en esas jurisdicciones. Ni el hecho de encontrarse con un problema implica que se vaya a descartar necesariamente la finalización de la transacción propuesta. Es fundamental, sin embargo, que la Empresa entienda perfectamente cuáles son las prácticas del negocio en cuestión, la cultura empresarial, las prácticas contables, los controles financieros y la disposición para llevar a cabo el negocio a partir de ese momento de manera que cumpla estrictamente la FCPA, la UKBA, las leyes locales y estas Políticas y procedimientos. Si la Empresa está satisfecha con la disposición y capacidad del objetivo para adherirse a estos requisitos de estricto cumplimiento, la Empresa puede concluir que puede proceder a la transacción. Si no, la Empresa no debería proceder a la transacción propuesta.

3. Sociedades conjuntas

Establecer sociedades conjuntas puede generar problemas en relación con la FCPA y la UKBA que requieran una diligencia debida exhaustiva y personalizada, así como unas disposiciones contractuales adecuadas. **La política de la Empresa es que sea el Responsable de cumplimiento global el que dirija todas las actividades de diligencia debida de la FCPA con respecto al establecimiento de sociedades conjuntas.**

Además de llevar a cabo una diligencia exhaustiva relativa a un socio potencial de la sociedad conjunta y algunos de sus líderes claves antes de entablar una relación, una vez que se ha establecido la sociedad conjunta, la Empresa debe supervisar las actividades de la empresa y las actividades de los socios de la empresa en relación con la empresa para seguir garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales dispuestas en el contrato de la sociedad conjunta. Y especialmente,

- cuando la Empresa tenga una **participación o un control mayoritario**, la legislación exige que la Empresa asegure que la nueva sociedad cumple los requisitos contra el soborno de la FCPA (y también asegure que la nueva sociedad cumple con los requisitos del mantenimiento de registros y contables de la FCPA). La Empresa debería tener acceso completo a los registros contables de la sociedad;
- cuando la Empresa tenga una **participación minoritaria y no tiene el control**, la legislación exige que la Empresa haga un **esfuerzo de buena fe** para asegurarse de que la sociedad cumple los requisitos contra el soborno de la FCPA (y hará lo mismo con los requisitos del mantenimiento de registros y contables).

En todas las empresas conjuntas, la Empresa debe de acuerdo con la política de Empresa estar atenta a los esfuerzos de cumplimiento y supervisar las operaciones de la empresa conjunta de forma continua. Las garantías contractuales solo pueden ser tan buenas como nuestros esfuerzos por su cumplimiento. En concreto, se debe prestar atención a las “señales de advertencia,” incluyendo las identificadas a continuación.

B. Señales de advertencia

Al llevar a cabo la diligencia debida de terceros, es fundamental que el personal de la Empresa sea consciente de las circunstancias que pueden suponer riesgo de soborno. Las circunstancias que, según el punto de vista de las autoridades competentes, pueden sugerir una razón para conocer la existencia de un pago ilegal por parte de un tercero, se denominan habitualmente “señales de advertencia.” La presencia de señales de advertencia en una transacción sugiere la necesidad de un análisis más exhaustivo y la introducción de garantías ante un potencial incumplimiento. Esto no significa necesariamente que la transacción no pueda seguir adelante.

Las señales de advertencia que garantizan una mayor investigación al seleccionar o trabajar con un tercero son variadas y numerosas. A continuación hay algunos ejemplos.

- Una comprobación de referencias revela los puntos débiles de la reputación y los antecedentes del tercero en cuestión;
- El tercero es sugerido por un Funcionario Público del Gobierno o el cliente, particularmente uno con facultades discrecionales sobre el negocio en cuestión;
- El tercero se opone a las cláusulas contra el soborno/FCPA/UKBA en los contratos de la Empresa;
- El tercero tiene una relación personal o familiar, o una relación comercial, con un Funcionario Público del Gobierno o con un pariente de un Funcionario Público del Gobierno;
- El tercero solicita unas condiciones contractuales o modalidades de pago inusuales que pueden desembocar en problemas con la legislación local, como el pago en efectivo, el pago en la moneda de otro país, o el pago en otro país;
- La diligencia debida revela que el tercero es una sociedad instrumental o tiene una estructura corporativa poco ortodoxa;
- La única cualificación que el tercero aporta a la sociedad es la influencia sobre funcionarios gubernamentales;
- El tercero exige que su identidad o, si el tercero es una empresa, la identidad de los propietarios de la empresa, directores o empleados, no sea revelada;
- La comisión o los honorarios del tercero superan la "tasa vigente"; o
- La transacción afecta a un país conocido por sus pagos corruptos u otros procedimientos financieros ilícitos.

En general, cualquier hecho que ponga en duda la integridad del tercero o que el tercero esté proporcionando realmente un producto o servicio necesario a un precio de mercado razonable es una señal de advertencia. Si la investigación de antecedentes revela cualquier señal de advertencia, como las descritas anteriormente, puede ser necesario indagar en mayor profundidad.

C. Reducir la relación al medio escrito

La Empresa exige que todas las relaciones con terceros se formalicen en un contrato por escrito que incluya el vocabulario adecuado relativo al cumplimiento de las leyes, incluyendo la FCPA. Los contratos verbales plantean considerablemente muchos más riesgos comerciales y legales para la Empresa. Es necesario consultar con el Departamento Jurídico para que nos oriente sobre el vocabulario adecuado. A menos que se especifique por escrito que está permitido por el Departamento Jurídico, el contrato debe formalizarse antes de que el tercero empiece a trabajar.

D. Seguimiento de la relación: Una obligación permanente

Una vez que la Empresa ha contratado a un representante de ventas, intermediario, agente, asesor u otro intermediario, debe supervisar las actividades y gastos del tercero para asegurarse de que sigue cumpliendo todas las leyes aplicables y la política de Empresa. Si un tercero efectúa un pago o regalo indebido, la Empresa puede considerarse responsable con arreglo a la FCPA aunque no autorizara el pago. Para protegerse frente a esta responsabilidad, los empleados deberían:

- insistir sobre la documentación y justificación antes de pagar cualquier gasto;
- comprobar si todos los cargos y tarifas están contemplados en el contrato o en otra documentación relevante;
- investigar los gastos excesivos o inusuales;
- negarse a pagar a un tercero y notificarlo al Responsable de cumplimiento global cuando el empleado sospeche que el tercero ha hecho o va a hacer pagos o regalos ilícitos o cuestionables; e
- insistir sobre, y periódicamente ejercer, el derecho de auditoría del libro de registros y actividades comerciales del tercero en relación con la Empresa.

VIII. MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y CONTABILIDAD

La FCPA y otras leyes exigen el mantenimiento de registros diseñados para disuadir y revelar pagos que no cumplen con las leyes de lucha contra la corrupción. Aunque la FCPA se aplica solo a empresas de Estados Unidos que tienen valores registrados con la Comisión de Bolsa y Valores de Estados Unidos, es política de TWG como empresa privada cumplir voluntariamente estas normas que exigen que TWG mantenga libros y registros razonablemente detallados que reflejen adecuada y fielmente todos los pagos, transacciones y distribución de activos y que identifiquen claramente el objetivo de cada uno de ellos. Estas disposiciones contables se aplican a todas las actividades de TWG, tanto dentro como fuera de Estados Unidos. La FCPA prohíbe describir de forma errónea u omitir cualquier transacción en los libros de ninguna empresa y exige que las empresas mantengan un sistema de control contable interno. Se debe prestar especial cuidado para registrar adecuadamente la razón y el tipo de pagos realizados ya que algunos pagos (aunque estén permitidos por la FCPA) pueden, sin embargo, incumplir la FCPA si no están adecuada e íntegramente reflejados en los libros y registros de TWG.

Para cumplir estos requisitos, todos los empleados de la Empresa deben sin excepción seguir los requisitos contables de la Empresa. El personal de la Empresa no debe nunca acceder a solicitudes de facturas falsas o engañosas o a pagos de gastos que son inusuales, excesivos, no se han descrito adecuadamente, están mal documentados o plantean de alguna otra forma cuestiones en relación con estas Políticas y Procedimientos o relacionadas con normas de la Empresa sobre contabilidad y registros. No se puede falsificar ningún registro contable ni ningún otro documento relacionado con una transacción de manera que pudiera ocultar o disfrazar la verdadera naturaleza de la transacción. Ningún empleado debe implicarse en ningún acuerdo que resulte en una entrada ilegal en los libros y registros de TWG. Ningún pago a nombre de TWG debe aprobarse o realizarse cuando haya un acuerdo explícito o implícito por el que cualquier parte del pago vaya a utilizarse con un objetivo diferente del descrito en la documentación justificativa del pago. Están prohibidos los fondos y cuentas no revelados o no registrados. Estos requisitos se aplican a todas las transacciones sin tener en cuenta la materialidad financiera.

Además, todos los empleados deben cumplir todos estos requisitos aplicables a la elaboración y presentación de informes de gastos (por ejemplo, describir las comidas o los productos de ocio con funcionarios gubernamentales con propósito comercial, enumerar a todos los asistentes, y adjuntar todas las facturas y recibos necesarios). Consulte con el Director Financiero Global si tiene alguna pregunta o problema en relación con estos requisitos.

A. Blanqueo de dinero

Blanqueo de dinero es el proceso por el que alguien oculta la existencia de una fuente ilegal de ingresos y después disfraza dicho ingreso para que parezca legal. El uso de ganancias corruptas por medio de dicha ilegalidad puede dar lugar a responsabilidad en los países en los que trabaja la Empresa. Los empleados están obligados a ponerse en contacto con el Director Jurídico que supervisa su región o país o, en su ausencia, con el Responsable de cumplimiento global si son conscientes de algunas circunstancias que les llevan a sospechar que alguna transacción puede implicar el pago o el recibo de ganancias de cualquier actividad ilegal.

IX. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

Esta Política debería leerse junto con otras políticas y procedimientos relacionados de TWG, que pueden encontrarse en la intranet de la Empresa (WARRAN), y que incluyen entre otros:

- Código de conducta y ética empresarial
- Política para plantear y denunciar problemas
- Política de viajes y gastos
- Política local de viajes y gastos
- Manual del empleado
- Política y procedimientos de la OFAC

X. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Los empleados deberían tener la libertad de poder comentar cuestiones relacionadas con el Código con su director, representante local del Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Jurídico, el Responsable de cumplimiento global o con cualquier miembro del Comité de Cumplimiento. Los siguientes recursos de TWG están a su disposición:

- GlobalComplianceOfficer@thewg.com
- GeneralCounsel@thewg.com
- HR@thewg.com
- www.Ethicspoint.com