

**THE WARRANTY GROUP, INC.**

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GLOBALES ANTISOBORNO**

**Aprobado por el Directorio:**

**30 de enero de 2014**

## Índice

I.	INTRODUCCIÓN .....	1
A.	Aplicación de Políticas y Procedimientos .....	1
B.	Responsabilidades y recursos de los empleados.....	1
C.	Sanciones en caso de incumplimiento.....	2
II.	PROHIBICIÓN GENERAL CONTRA EL SOBORNO .....	2
A.	Soborno .....	3
B.	Otras definiciones clave .....	3
1.	Algo de valor .....	3
2.	Funcionario de gobierno .....	4
3.	Empleado de un socio comercial.....	5
4.	Propósitos indebidos .....	5
5.	A sabiendas o teniendo motivos para saber.....	6
C.	Excepciones.....	6
1.	Ninguna excepción para los pagos de facilitación o para agilizar.....	6
2.	Salud, seguridad y libertad del empleado.....	6
3.	Gastos de promoción razonables y otros pagos autorizados bajo la presente política y procedimientos o por el Director de Cumplimiento Global.....	7
III.	HOSPITALIDAD, REGALOS Y OTROS GASTOS PROMOCIONALES CORPORATIVOS.....	7
A.	Obsequios, comidas y entretenimiento .....	8
B.	Viajes y gastos relacionados con los viajes .....	8
IV.	CONTRIBUCIONES BENÉFICAS Y APOYO A PROYECTOS SOCIALES .....	10
V.	APORTES O CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y LOBBY .....	11
VI.	NEGOCIOS CON FUNCIONARIOS O FAMILIARES DE FUNCIONARIOS Y CON COMPAÑÍAS PROPIEDAD TOTAL O PARCIAL DE FUNCIONARIOS O FAMILIARES DE FUNCIONARIOS.....	12
VII.	NEGOCIOS CON TERCEROS.....	13

A.	Diligencia debida y revisión legal .....	13
1.	Intermediarios de terceros .....	13
2.	Fusiones y adquisiciones .....	14
3.	Empresas conjuntas .....	14
B.	Señales de advertencias.....	15
C.	Reducción de la relación a un documento escrito .....	16
D.	Monitoreando la relación: una obligación continua .....	16
VIII.	MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y CONTABILIDAD .....	17
A.	Lavado de dinero .....	17
IX.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS .....	18
X.	INFORMACIÓN DE CONTACTO .....	18

## **I. INTRODUCCIÓN**

The Warranty Group, Inc. y sus subsidiarias (conjuntamente denominados, “TWG” o la “Compañía”), como así también el Directorio y la Gerencia de TWG se comprometen a llevar adelante las operaciones de TWG en todo el mundo, guiándose por principios éticos y cumpliendo con toda la legislación aplicable. Siguiendo este compromiso, el Código de Conducta y Ética Comercial de TWG (el “Código”) establece las disposiciones sobre soborno y corrupción que figuran a continuación:

- En TWG no utilizamos ni utilizaremos acciones de soborno para llevar adelante nuestra actividad comercial. TWG no se asociará con ninguna otra empresa que tolere el soborno. Por consiguiente, no participaremos jamás de ningún acuerdo diseñado para brindar, directamente o indirectamente, cualquier cosa u objeto de valor a personas que no sean empleados de TWG, incluidos los funcionarios gubernamentales, para fines indebidos (por ejemplo, para ganar o retener un negocio de modo injusto, o de algún modo influenciar inapropiadamente en las decisiones de la persona involucrada). Si las disposiciones de una ley local fueran más restrictivas que el presente Código, deberá cumplirse con la legislación local.

La vigilancia en el cumplimiento con las prohibiciones del Código, al igual que con las leyes antisoborno tales como la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, “FCPA”) de los Estados Unidos y la Ley sobre Soborno del Reino Unido (United Kingdom Bribery Act, “UKBA”) revisten una importancia crítica a medida que TWG lleva adelante mayor cantidad de negocios internacionales. Las Políticas y Procedimientos Globales Antisoborno de TWG (“Políticas y Procedimientos”) han sido adoptadas para complementar al Código, enfatizando aún más la importancia de cumplir con las leyes anticorrupción de todos los países donde opera TWG.

Ninguna política es capaz de anticipar todas las situaciones posibles que podrían surgir. Se alienta a los empleados a debatir con sus gerentes o con algún miembro del Departamento Legal y de Cumplimiento respecto de cualquier cuestión relacionada con hechos y circunstancias específicas que podrían corresponder a alguna de las disposiciones de las presentes Políticas y Procedimientos.

### **A. Aplicación de Políticas y Procedimientos**

Estas Políticas y Procedimientos se aplican mundialmente a TWG y a todas sus subsidiarias, afiliadas, socios, planes de negocios y demás asociaciones comerciales de los Estados Unidos y en el exterior, que estén bajo el control efectivo de TWG, directa o indirectamente. Se aplican a todos los directores, funcionarios y empleados de la Compañía, como así también a los empleados contratados y trabajadores temporarios (conjuntamente denominados los “Empleados”). Asimismo se aplican a cualquier otra persona que actúe en nombre o representación de TWG.

Adicionalmente, tal como se debate con más detalle en la Sección VII siguiente, es intención de TWG trabajar solo con aquellos terceros que compartan un compromiso similar al de TWG respecto de la prohibición del soborno, y que además respeten los valores expresados en el Código de la Compañía.

### **B. Responsabilidades y recursos de los empleados**

Es responsabilidad personal de cada empleado de TWG familiarizarse con estas Políticas y Procedimientos, con los estándares legales y las restricciones aplicables a las tareas que les hayan sido asignadas, y conducirse de conformidad con los mismos en todos los sentidos.

TWG mantendrá a los gerentes en particular en el estándar más alto. Un gerente estará sujeto a medidas disciplinarias adicionales cuando dicho gerente tenga conocimiento o motivos para sospechar que algunos de sus empleados (que le reportan a él o a ella) están contemplando incurrir en alguna de las conductas prohibidas por estas Políticas y Procedimientos, y que el gerente no está haciendo nada para prevenirlo; o cuando dicho gerente sepa o tenga razones para sospechar que los empleados que le reportan han incurrido en dicha conducta prohibida por estas Políticas y Procedimientos sin haber tomado ninguna acción correctiva apropiada. En definitiva, un gerente deberá alentar activamente a su equipo a cumplir con estas Políticas y Procedimientos y no deberá ignorar ninguna evidencia sobre posibles violaciones a los mismos.

Adicionalmente, se recomienda enfáticamente al personal de la Compañía que informe/denuncie posibles violaciones de la presente Política o de cualquier ley anticorrupción por la Compañía, algún empleado o algún tercero. Las denuncias sobre sospechas de incumplimiento se realizarán ante un gerente del empleado, el Director de Cumplimiento Global o ante cualquier miembro del Comité de Cumplimiento, o a través de la Línea de Ética de la Compañía. Dentro de lo permitido por ley, el incumplimiento o falta por parte de un empleado en denunciar una acción ilícita o indebida conocida, precisamente de la cual el empleado tiene conocimiento, por sí mismo dejará al empleado ante una situación pasible de medidas disciplinarias. La Compañía no permitirá ningún tipo de represalias contra el empleado que, actuando de buena fe, haya informado un hecho sospechoso de conducta ilícita. Adicionalmente, si un empleado recibiera un pedido de soborno o una oferta de soborno, dicho empleado deberá denunciar la solicitud u oferta inmediatamente ante su gerente directo, el Director de Cumplimiento Global o ante un miembro del Comité de Cumplimiento.

Ningún empleado sufrirá consecuencias adversas por rehusarse a pagar un soborno, aun cuando ello signifique la pérdida de un negocio para la Compañía o un impacto negativo en sus tarifas de precios.

### **C. Sanciones en caso de incumplimiento**

Toda persona de TWG que no actúe de conformidad con estas Políticas y Procedimientos o que no denuncie una acción ilícita conocida o sospechada, quedará sujeta a medidas disciplinarias que incluyen hasta finalización de la relación laboral, la separación del cargo, acciones civiles, acciones penales o las acciones de reparación o sancionatorias consideradas apropiadas en dichas circunstancias. TWG podrá implementar o iniciar dicha medida, al igual que una autoridad gubernamental, o algún otro organismo competente. TWG no abonará, directa o indirectamente ninguna multa impuesta a algún individuo como resultado del incumplimiento de leyes anticorrupción de carácter internacional, o como resultado del incumplimiento o la violación de las presentes Políticas y Procedimientos.

## **II. PROHIBICIÓN GENERAL CONTRA EL SOBORNO**

TWG prohíbe el soborno en todas sus formas. Ni la Compañía ni ningún tercero actuando en nombre de la Compañía podrá ofrecer, pagar, dar o realizar una promesa de pagar o dar “algo de valor” a ningún “funcionario de gobierno”, “empleado de un socio comercial”, o cualquier otra persona o entidad para “propósitos indebidos”. Del mismo modo, ningún empleado de TWG autorizará dichas ofertas, pagos, obsequios o promesas de algo de valor a funcionarios de gobierno,

empleados de socios comerciales, o cualquier otra persona o entidad para propósitos indebidos, ya sea explícita o implícitamente a través de la falta de acción cuando dicho empleado de TWG “esté en conocimiento o tenga motivos para conocer” acerca de dichas ofertas, pagos, obsequios o promesas. Asimismo, ningún empleado de TWG recibirá ningún objeto de valor de un cliente o cualquier otra persona o entidad, con el objeto de que el empleado de TWG utilice inadecuadamente su cargo o proporcione una ventaja inapropiada a favor del donante u otro tercero. Salvo autorización expresa por escrito del Director de Cumplimiento Global, no estará permitido ningún obsequio de dinero en efectivo o equivalente a dinero en efectivo, para su entrega o en beneficio de ningún individuo que no trabaje en TWG. Del mismo modo, ningún empleado de TWG podrá recibir un obsequio de dinero en efectivo ni ningún equivalente de dinero en efectivo. Deberá evitarse cualquier acción que incluso dé una apariencia de ser inapropiada.

## **A. Soborno**

“**Soborno**” se refiere al proceso de dar o recibir un soborno. Un “**soborno**” consiste en una oferta, promesa, obsequio, autorización de pago o pago de “cualquier cosa de valor” a cualquier “funcionario de gobierno”, “empleado de un socio comercial”, o cualquier otra persona o entidad, para “propósitos indebidos”,

El soborno puede adoptar las siguientes formas:

- Intentos de parte de los empleados de asegurarse ventajas indebidas en algún área, por ejemplo en obtener o retener negocios o en asegurarse las autorizaciones, permisos de gobierno u otro trato favorable.
- Ofertas de cualquier forma de recompensa indebida, no simplemente de dinero, que incluye propinas extravagantes, entretenimiento u obsequios.
- Todos los medios para canalizar pagos indebidos u otros beneficios, o para enmascarar el propósito de los mismos, ya sea en la forma de cohecho, subcontratos, órdenes de compra, convenios de consultoría, comisiones o a través de representantes u otros terceros.
- Empleados que reciben algo de valor (ya sea directa o indirectamente) en compensación por haber concedido una ventaja indebida a un tercero.
- Empleados y directores que reciben de un tercero, ya sea directa o indirectamente, algo a cambio de obtener una ventaja indebida respecto de una transacción realizada por TWG.

## **B. Otras definiciones clave**

### **1. Algo de valor**

- La expresión “**algo de valor**” incluye, sin carácter taxativo: dinero en efectivo, equivalentes al dinero en efectivo (tales como cheques, órdenes de pago; certificados/tarjetas para obsequios, o cupones), obsequios, viajes, comidas, entretenimiento, alojamiento o favores valiosos, tales como oportunidades educativas y de trabajo para amigos y familiares. A los fines de la presente Política, un “objeto o algo de valor” no tiene un

valor mínimo. Incluso un pequeño obsequio es considerado una “cosa u objeto, o algo de valor”. Adicionalmente, donaciones benéficas, aportes en especie, oportunidades de inversión, subcontrataciones, patrocinio de eventos, posiciones o cargos en una empresa conjunta, contratos favorables, oportunidades de negocios, y cuestiones similares son todos considerados como cosas de valor que pueden infringir las políticas de TWG y las leyes anticorrupción.

- Es importante advertir que no existen excepciones para los denominados “pagos pequeños” realizados con una intencionalidad de corrupción. Por ende, aun los pagos de menor cuantía pueden accionar la responsabilidad bajo las leyes de anticorrupción y antisoborno en caso de que los mismos se ofrezcan para propósitos indebidos.

## 2. **Funcionario de gobierno**

- La definición de “**funcionario de gobierno**” es amplia a los fines de incluir a cualquier funcionario de gobierno elegido o designado; cualquier empleado u otra persona que actúe para o en representación de un funcionario de gobierno, organismo, dependencia o empresa que desempeñe una función gubernamental; cualquier empleado u otra persona que actúe para o en representación de cualquier entidad propiedad de o controlada por el gobierno en todo o en parte; cualquier partido político, funcionario, empleado u otra persona que actúe para o en representación de un partido político, o cualquier candidato para un cargo público; o cualquier empleado o persona que actúe para o en representación de una organización pública internacional (como por ejemplo las Naciones Unidas o el Banco Mundial). La definición incluye a todos los funcionarios y empleados de compañías que sean incluso propiedad parcial o estén controladas parcialmente por el gobierno. Esto significa que todos los empleados de compañías y dependencias propiedad del gobierno califican, aun cuando las empresas sean operadas como compañías privadas.
- El término funcionarios de gobierno también incluye a los empleados de todos los niveles y subdivisiones de gobierno (es decir, local, regional y nacional, y de los poderes administrativo, legislativo, judicial y ejecutivo).
- Tenga en cuenta que las Políticas y Procedimientos de TWG se aplican a los funcionarios de gobierno en los Estados Unidos como así también a los de otros países (mientras que las empresas a veces aplican las políticas y procedimientos antisoborno basados en la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero ( Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) de los Estados Unidos únicamente a las interacciones con funcionarios que no pertenecen al gobierno de los Estados Unidos).
- No obstante, tenga presente además que muchas de las Políticas y Procedimientos de TWG se aplican independientemente de si el

beneficiario de un pago, hospitalidad corporativa, etc., es un funcionario de gobierno o un empleado que no trabaja en el gobierno.

### **3. Empleado de un socio comercial**

- La definición de “**empleados de socios comerciales**” incluye a todos los empleados de los clientes de TWG. No obstante, a menudo TWG realiza transacciones comerciales que involucran a numerosas partes, quizá solo una de las cuales es cliente de TWG. En tales situaciones, una parte que no sea el cliente de TWG tal vez sea la que en última instancia tenga el control del negocio. Como resultado de ello, el riesgo de soborno comercial para TWG existe no solo con los clientes de TWG directamente, sino también con cualquiera de las entidades que participan de la transacción. Como resultado de ello, 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 que participan de las transacciones de TWG).

### **4. Propósitos indebidos**

- La definición de “propósitos indebidos” incluye:
- Influir sobre cualquier acto o decisión del beneficiario en su carácter de funcionario a los fines de que ayude a TWG a obtener, o retener negocios, o adjudicándole el negocio a alguna persona;
- Inducir al beneficiario a hacer u omitir cualquier acción en violación del deber legal del beneficiario, con el fin de que ayude a TWG a obtener o retener negocios, o adjudicándole el negocio a alguna persona;
- Asegurar cualquier ventaja indebida (por ejemplo, la adquisición de información confidencial) a los fines de asistir a TWG a obtener o retener negocios, o para dirigir el negocio a una persona determinada;
- Inducir a un funcionario de gobierno para que utilice su influencia con un gobierno o una dependencia del mismo para afectar o influir en cualquier decisión de dicho gobierno o dependencia a los fines de asistir a TWG a obtener o retener negocios, o para dirigir el negocio a una persona determinada;
- Inducir a una persona a que ejecute una función o actividad relevante (por ejemplo, cualquier función de carácter público, cualquier actividad relacionada con un negocio, cualquier actividad desempeñada mientras es empleado) de modo que la misma implique una violación o incumplimiento a la expectativa que tiene el empleador con dicha



persona; o de aquellos a quienes dicha persona les debe un deber de lealtad;

- Recompensar a una persona por la ejecución de una función o actividad relevante, de modo que la misma implique una violación o incumplimiento a la expectativa que tiene el empleador con dicha persona; o de aquéllos a quienes dicha persona les debe un deber de lealtad; y
- Proporcionar una ventaja financiera o de otra naturaleza a un beneficiario, a sabiendas o con la creencia de que la aceptación del beneficio constituirá una violación del desempeño esperado del beneficiario en una función o actividad relevante.

#### **5. A sabiendas o teniendo motivos para saber**

- No es necesario que un empleado de TWG tenga conocimiento explícito de un soborno o una evidencia sustancial que lo relacione, por ejemplo, un pago a un funcionario de gobierno o empleado de un socio comercial para que “sepa o tenga razones para saber” que se trata de un soborno. En realidad, si un empleado de TWG tiene conocimiento de la existencia de rumores, “señales de advertencia”, u otra evidencia indirecta respecto de una transacción, el empleado de TWG puede tener conocimiento suficiente y/o un motivo para conocer la existencia de un soborno y debería tomar las acciones correspondientes, incluidas la de informar o denunciar las pruebas a un miembro del Departamento Legal de TWG.

### **C. Excepciones**

Tal como se establece a continuación, TWG no admite ninguna excepción a las presentes Políticas y Procedimientos para sobornos de menor cuantía (también conocidos a veces como pagos de facilitación o para “agilizar”), aunque sí provee una excepción limitada a circunstancias en las que la salud, la seguridad o la libertad de un empleado están en riesgo.

#### **1. Ninguna excepción para los pagos de facilitación o para agilizar**

Los pagos de facilitación o “para agilizar” son pagos de menor cuantía, no publicados y no transparentes realizados para asegurar o dar celeridad o agilizar acciones rutinarias, generalmente a cargo de funcionarios de gobierno, como por ejemplo la emisión de licencias, documentos de aprobación y la prestación de otros servicios. TWG prohíbe tales pagos, a tono con la prohibición del soborno que es política de la Compañía. Si tuviera preguntas relacionadas con la presente política, contáctese con el Director de Cumplimiento Global o con algún miembro del Comité de Cumplimiento.

#### **2. Salud, seguridad y libertad del empleado**

Solo en circunstancias muy excepcionales, el personal de TWG podrá estimar necesario realizar un pago a un funcionario de gobierno para evitar una amenaza inminente a la salud, a la seguridad o a la libertad del personal. Podrán oponerse como argumentos de defensa basados en conductas de

extorsión o de coacción a los pagos demandados por un funcionario de gobierno en donde se encuentre amenazada la vida de una persona o donde el daño físico sea inminente, invalidando o anulando una violación a las leyes FCPA y UKBA, o cualquier otra ley antisoborno. En tales situaciones, la persona deberá poner en práctica su mejor capacidad de decisión y contactar al Director de Cumplimiento Global lo antes posible para denunciar el incidente. El Departamento Legal y el Comité de Cumplimiento determinarán cuáles serán las acciones adicionales a tomar, como por ejemplo denunciar la ocurrencia del hecho ante la Embajada de los Estados Unidos en el país en cuestión, o ante el organismo gubernamental correspondiente.

Asimismo los empleados de TWG deberán registrar cualquier pago que encuadre dentro de esta excepción en los libros y registros correspondientes de la Compañía, como por ejemplo en el formulario de reintegro de gastos por viajes. Adicionalmente dichos pagos deberán figurar en los libros y registros de la Compañía de manera exacta, transparente y completa. Si tuviera preguntas respecto de la presente excepción, por favor contáctese con el GCO o con algún miembro del Comité de Cumplimiento. Ningún empleado tendrá en ningún momento autorización para intentar disfrazar un pago realizado como si se hubiese efectuado por algún otro motivo que el propósito real. Una multa por intentar disfrazar un pago podrá superar ampliamente a la multa, si correspondiere, asociada con la realización misma del pago.

### **3. Gastos de promoción razonables y otros pagos autorizados bajo la presente política y procedimientos o por el Director de Cumplimiento Global**

Las presentes Políticas y Procedimientos establecen los gastos de promoción razonables y otros pagos no efectuados para fines indebidos. El Director de Cumplimiento Global cuenta con la autoridad para aprobar algunas ofertas, pagos, obsequios o promesas de pago o dar algo de valor a un funcionario de gobierno, empleado de socios comerciales, o cualquier otra persona o entidad en caso de que el Director de Cumplimiento Global hubiera confirmado por escrito, y luego de haber realizado una investigación y revisión suficientes, que tal acción no se efectúa con fines indebidos. Cualquiera de tales aprobaciones deberá gestionarse con el Director de Cumplimiento Global, o recibirse directamente de éste, antes de realizar la oferta, el pago, el obsequio, o la promesa de pago, o antes de obsequiar algo de valor.

## **III. HOSPITALIDAD, REGALOS Y OTROS GASTOS PROMOCIONALES CORPORATIVOS**

Si bien los obsequios y la hospitalidad corporativa (incluido el transporte, alojamiento, comidas y entretenimiento) pueden resultar apropiados en muchas situaciones, los mismos no tendrán lugar violando la prohibición contra el soborno de TWG. Más aún, cuando las actividades de promoción involucren a funcionarios de gobierno, deberán adoptarse medidas de especial cuidado para evitar cualquier apariencia de que estamos proporcionando algún beneficio económico a dichos funcionarios con el objetivo de influenciarlos indebidamente en sus deberes oficiales.

La presente sección cubre tres tipos separados de gastos: (1) obsequios, comidas y entretenimiento; (2) viajes y gastos relacionados con los viajes; y (3) eventos patrocinados por la compañía.

**Le aconsejamos que consulte la Sección V del Código de Conducta y Ética Comercial y la Política de viajes y gastos de la Compañía, o si correspondiere la Política de viajes y gastos regional o local para obtener mayores lineamientos respecto de las limitaciones específicas que se aplican en el otorgamiento o aceptación de la hospitalidad corporativa.**

## **A. Obsequios, comidas y entretenimiento**

El entretenimiento, las comidas o demás acciones de hospitalidad deberán estar sustentadas por un propósito comercial específico y deberán incluir la presencia de un Empleado de TWG. De conformidad y en sujeción a las disposiciones del Código de Conducta y de Ética Comercial de TWG, todos los obsequios, hospitalidad o alojamiento y entretenimiento proporcionados en nombre de la Compañía a favor de un destinatario en particular deberán:

- Ser razonables en cuanto a su valor y proporcionales a la posición o cargo del destinatario y a las circunstancias, y no ser suntuosos;
- Estar a tono con las acciones habituales de cortesía;
- Estar permitidos por la legislación aplicable;
- Plenamente alineados con el Código y las políticas y lineamientos locales o regionales y los lineamientos adoptados por la Compañía; y
- No serán proporcionados ni ofrecidos con la intención de influenciar indebidamente al destinatario en el desempeño de sus deberes de funcionario para beneficio de la Compañía.

Para asegurarnos de que no se infringirá la legislación aplicable y de que no se generará una apariencia de una acción inapropiada, la frecuencia con la que se darán los obsequios o las acciones de hospitalidad y alojamiento de la Compañía a un solo destinatario se evaluarán en cada caso. Los empleados no deberán burlar ni soslayar los lineamientos locales o regionales entregando varios obsequios por debajo de los límites establecidos.

**Debido a las reglas especiales aplicables cuando el destinatario es un funcionario de gobierno, deberá conseguir la revisión previa y la aprobación por escrito del Director de Cumplimiento Global antes de otorgar cualquier obsequio, comida u hospitalidad a dicha persona.**

**OTROS TERCEROS** – La hospitalidad corporativa destinada a, o proveniente de terceros (que no sean funcionarios de gobierno) que superen las cantidades establecidas en la Política de viajes y gastos de la Compañía, o si correspondiere, un monto inferior establecido en la Política de Viajes y Gastos local o regional, deberán contar con la aprobación por escrito de Cumplimiento Global. Las cantidades establecidas en la Política de viajes y gastos aplicable han sido fijadas con la intención de que sean los montos máximos por persona, compañía u otra entidad. Los obsequios múltiples, los viajes, el entretenimiento y las actividades de promoción u otros gastos de negocio similares dados o recibidos que individual o conjuntamente superen los límites durante el mismo año calendario requerirán aprobación.

Los pagos y gastos de todos los obsequios y hospitalidad, sin importar cuán insignificantes sean en cuanto a valor monetario se refiere, deberán registrarse exactamente en los libros y registros de la Compañía, de conformidad con los procedimientos aplicables de informes de gastos. Todos los informes de gastos y la documentación relacionada deberán establecer claramente la identidad de los destinatarios.

## **B. Viajes y gastos relacionados con los viajes**

El pago o reintegro realizado por la Compañía en concepto de viajes y gastos relacionados con los viajes (incluidos, por ejemplo, transporte, alojamiento, comidas, y gastos incidentales) de

funcionarios de gobierno y empleados de socios comerciales individuales, estarán permitidos para viajes relacionados con el negocio, tales como visitas a los sitios, reuniones fuera de la oficina, una visita a la sede central de la Compañía para un recorrido de la misma y para reuniones, una reunión en un sitio neutral para negociar un acuerdo, o una reunión con funcionarios de gobierno extranjeros en una ciudad que no sea la ciudad capital. El propósito principal del viaje pago debe estar relacionado con el negocio, en otras palabras, los viajes relacionados con el negocio no deberán verse eclipsados ni enrarecidos por actividades no relacionadas con el negocio, tales como viajes a lugares de atracción turística o visitas a miembros de la familia de los funcionarios extranjeros. No estarán permitidos los reembolsos de viajes y de gastos relacionados con viajes para el cónyuge, o miembros de la familia de los funcionarios de gobierno y socios comerciales.

Del mismo modo, las leyes o reglamentaciones del país de un funcionario de gobierno, contendrán en la mayoría de los casos, disposiciones que regulen el pago o reintegro de los gastos incurridos por el funcionario. Tales leyes y normas deberán tenerse en cuenta al momento de planificar los viajes de un funcionario pagados por la Compañía. Cada situación deberá evaluarse exhaustivamente y por separado, tomando en cuenta todos los hechos y circunstancias relevantes.

Las propuestas de viajes pagos por la Compañía para funcionarios de gobierno y empleados de socios comerciales quedan sujetas a la totalidad de los siguientes procedimientos y requisitos de revisión:

- **Todas las solicitudes para que TWG abone los viajes y los gastos relacionados con viajes a funcionarios de gobierno requieren de la aprobación previa y por escrito del Director de Cumplimiento Global.** Las solicitudes para que TWG abone los viajes y los gastos relacionados con viajes a los empleados de socios comerciales en exceso de los montos establecidos en el Código de Conducta y Ética Comercial, y en la Política de viajes y gastos de la Compañía, o si correspondiere, un monto inferior establecido en su Política de viajes y gastos local o regional, requieren de la aprobación previa del Director de Cumplimiento Global o, en algunos casos del Comité de Auditoría.
- Antes de que el Director de Cumplimiento Global pueda aprobar el pago de los gastos de viaje a un funcionario de gobierno, TWG deberá recibir la aprobación por escrito previa del supervisor o empleador del visitante autorizándolo a aceptar el viaje y/o los gastos relacionados con el mismo abonados por TWG.
- Los gastos de funcionarios de gobierno y empleados de socios comerciales abonados por la Compañía deberán reflejar las políticas de viaje que la Compañía aplica con sus empleados, sujetos a las consideraciones adicionales incluidas en la presente Política.
- La Compañía no abonará los viajes ni los gastos relacionados a los cónyuges u otros miembros de la familia de ningún funcionario de gobierno y empleado de un socio comercial.
- La Compañía solamente abonará los gastos de viaje incurridos por los funcionarios de gobierno y empleados de socios comerciales durante los viajes directos hacia y desde el lugar o sede del evento de la Compañía, incluidos los traslados incidentales locales asociados con la participación de los funcionarios de gobierno y empleados de socios comerciales en reuniones u otras actividades relacionadas con el negocio con los empleados de la Compañía. Así, por ejemplo, es posible que la Compañía razonablemente pague un automóvil estándar (el uso de transporte extravagante debe evitarse) para trasladar al funcionario de gobierno hacia y desde los sitios relevantes de la

Compañía, aunque probablemente no pague para que el funcionario de gobierno tenga un automóvil disponible para un fin de semana largo de recorrido turístico, por ejemplo.

- Los gastos de alojamiento pagados por la Compañía deberán incluir solamente los costos del alojamiento (incluyendo los costos de comidas que sean razonables) en los que se incurrió realmente o los incidentales al alojamiento en hoteles de clase de negocio y solo durante el período de la reunión en particular, visita a las instalaciones, seminarios, o eventos o mientras se dirigen a dichas actividades.
- Los pagos para cubrir gastos se abonarán directamente a los proveedores (por ejemplo, líneas aéreas, hoteles, compañías de alquiler de automóviles) y no a los funcionarios de gobierno y empleados de socios comerciales. En aquellos casos donde el pago directo no sea posible, el reintegro quedará sujeto a que los funcionarios de gobierno y empleados de socios comerciales proporcionen los recibos de los gastos por los cuales se requiere el reembolso, y en aquellos casos en los que sea posible, deberán pagarse a los empleadores de los funcionarios de gobierno y empleados de los socios comerciales (por ejemplo, el gobierno de un funcionario de gobierno en lugar de pagárselo al funcionario en particular).
- El reintegro para los gastos razonables asociados con los viajes patrocinados por TWG (por ejemplo comidas, taxis) directamente al funcionario de gobierno o empleado de un socio comercial está permitido mediante entrega de cheque basándose en los recibos entregados que evidencian el pago por parte del funcionario de gobierno o empleado de un socio comercial. En dichos casos, deberá obtenerse el recibo firmado por el funcionario de gobierno o empleado de un socio comercial. Esta estructura ayuda a garantizar que la Compañía pague solo por aquellos gastos realmente efectuados. Los pagos de reintegro en efectivo al funcionario de gobierno o empleado de un socio comercial quedan estrictamente prohibidos. **Jamás podrán suministrarse anticipos de efectivo a funcionarios de gobierno y empleados de socios comerciales.**

#### IV. CONTRIBUCIONES BENÉFICAS Y APOYO A PROYECTOS SOCIALES

TWG tiene el compromiso de ofrecer asistencia a organizaciones y causas benéficas que mejoran la calidad de vida de todo el mundo en las comunidades donde residen los empleados de TWG. En aras de promover este compromiso, TWG realiza aportes habituales para apoyar proyectos benéficos, cívicos, comunitarios u otros proyectos públicos. Estos aportes se entregan en efectivo o equivalentes de efectivo, servicios y artículos, directa o indirectamente a través de terceros para organizaciones benéficas, cívicas, políticas, gubernamentales y no gubernamentales. Los aportes para obras benéficas y sociales quedan restringidos por la FCPA y leyes similares anticorrupción debido a que las obras benéficas pueden utilizarse como salvoconductos para realizar pagos a personas (por ejemplo a funcionarios de gobierno o empleados de los socios comerciales) o en la medida que un funcionario de gobierno o empleado de un socio comercial pueda desviar algún beneficio personal (tangible o intangible) resultante de dicha contribución. Estos procedimientos han sido diseñados para garantizar que los aportes a obras de caridad y social no sean utilizados ni que se desvíen sus fondos para otros fines, total o parcialmente, para el beneficio personal de algún funcionario de gobierno u otro beneficiario indebido (por ejemplo, un empleado de un cliente) contrariando las disposiciones de la ley FCPA o de alguna otra legislación aplicable en materia antisoborno.

**Las propuestas para aportes de obras benéficas y sociales que realice TWG se encuentran sujetas a los siguientes procedimientos y requisitos de revisión:**

- **Todos los aportes o contribuciones propuestos deberán ser revisados por el Director de Cumplimiento Global o la persona designada por éste.** Al revisar las propuestas para contribuciones benéficas y sociales, deberán realizarse las suficientes *averiguaciones documentadas* para establecer que el destinatario propuesto es legítimo y es necesario revisar quiénes son los funcionarios y los titulares del destinatario.
- Todas las contribuciones, en cualquier lugar que se realicen, podrán efectuarse únicamente a favor de una institución benéfica con un historial comprobado, que demuestre su compromiso con una misión benéfica (o que sea prueba suficiente de su legitimidad, para satisfacer al Comité de Cumplimiento en caso de que el destinatario propuesto no sea una organización benéfica reconocida y bien establecida) o un proyecto público con un propósito público legítimo y apoyo cívico comprobable. Los aportes a instituciones benéficas que superen los 10.000,00 USD deberán contar con la aprobación del Director Ejecutivo.
- Cualquier solicitud de parte de un funcionario de gobierno para que TWG o un empleado de la empresa realice un aporte a una organización específica representa una señal de advertencia. Lo mismo constituye una situación donde el titular o el funcionario del destinatario propuesto sea un funcionario de gobierno cuyas responsabilidades puedan afectar a TWG o un familiar cercano de dicho funcionario. **Dichas señales de advertencia deberán ser denunciadas al Director de Cumplimiento Global.**
- Todas las contribuciones se realizarán mediante cheque o transferencia bancaria, acompañadas de una carta de presentación redactada en papel con el membrete de TWG confirmando que la Compañía comprende el propósito legítimo del aporte. En aquellos casos donde corresponda, se requerirán las declaraciones y garantías del destinatario respecto de la utilización de los fondos donados. Además, es posible que se requiera el monitoreo de los fondos donados.
- Todas las contribuciones deberán documentarse minuciosamente en los registros de la Compañía y contar con los recibos correspondientes.

## V. APORTES O CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y LOBBY

Las contribuciones de carácter político con la intención de influenciar u obtener una oportunidad de negocios de un funcionario de gobierno o un empleado de un socio comercial quedan prohibidas. En líneas generales está prohibida la utilización de los fondos, de los bienes, servicios o cosas de valor de la Compañía en pro o en ayuda a los partidos políticos o candidatos de los mismos para un cargo público. Todos los aportes políticos en nombre de la Compañía serán revisados por el Director de Cumplimiento Global y la persona designada por éste y aprobados por el Director Ejecutivo.

Hacer lobby es una expresión creada en los Estados Unidos para describir el proceso de comunicar el punto de vista y el interés de la Compañía en alguna acción de gobierno propuesta o proyectada, que intenta convencer a los funcionarios de gobierno para que actúen del modo que TWG considera apropiado para su negocio y política pública. TWG puede participar de y promover la comunicación de opiniones a través de sus gerentes con representantes de gobiernos elegidos y designados. El proceso de ejercer influencia en la política pública existe en todo el mundo y adopta distintas formas, que incluyen la utilización de abogados, consultores, y organizaciones de comercio.

Muchos gobiernos, incluidos los gobiernos federales y estatales en los Estados Unidos reglamentan la actividad de hacer lobby, incluyendo algunas comunicaciones directamente relacionadas con el departamento de compras del gobierno. Las infracciones a estas leyes pueden resultar en multas de

carácter civil de un monto significativo o la presentación de cargos penales tanto contra la persona como contra la Compañía.

Los empleados de TWG deben cumplir con todos los requisitos legales y normativos en esta área. Le aconsejamos consultar con el Director Jurídico con el Director de Cumplimiento Global a los fines de que le brinden una orientación específica. Hacer lobby no incluye el contacto rutinario o habitual con los funcionarios o empleados de gobierno en relación con los procesos normales de gobierno. Entre los ejemplos de tales procesos normales de gobierno se encuentran las auditorías de impuestos de la actividad de negocios de TWG y las comunicaciones con los Departamentos de Seguro y demás organismos reguladores durante el curso normal de la conducción de un negocio.

## **VI. NEGOCIOS CON FUNCIONARIOS O FAMILIARES DE FUNCIONARIOS Y CON COMPAÑÍAS PROPIEDAD TOTAL O PARCIAL DE FUNCIONARIOS O FAMILIARES DE FUNCIONARIOS**

Los conflictos de intereses potenciales que involucren a funcionarios de gobierno merecen una atención particular por parte de la Compañía. La ley FCPA y UKBA regulan, y en algunas instancias restringen, la capacidad de TWG de hacer negocios directamente con funcionarios de gobierno o con familiares cercanos de los funcionarios de gobierno. La expresión “hacer negocios” incluye la gama completa de las actividades de negocio, como por ejemplo formar parte de una empresa conjunta, contratar a un funcionario de gobierno o a un familiar de un funcionario como consultor o representante, la adjudicación de un contrato o subcontrato de bienes o servicios, realizar contribuciones en especie, oportunidades de inversiones, o simplemente pagar un honorario para servicios. En cada instancia, la Compañía provee algo de valor a un funcionario de gobierno, que tal vez infrinja las disposiciones de la ley FCPA y UKBA.

De esta manera, hacer negocios con compañías privadas que son propiedad total o parcial de un funcionario de gobierno o en las cuales un funcionario de gobierno tiene algún interés económico puede generar problemas con la ley FCPA. Por ejemplo, otorgar un contrato, particularmente uno con términos y condiciones favorables, a una compañía en la que un funcionario de gobierno posee intereses financieros o de otra índole podría ser visto como un pago prohibido por la ley FCPA. Del mismo modo, hacer negocios con un familiar cercano de un funcionario de gobierno o con una compañía privada propiedad total o parcial de un familiar cercano de un funcionario de gobierno, genera la mayoría de las veces las mismas cuestiones, ya que es probable que un familiar cercano realice un pago al funcionario de gobierno con quien se encuentra emparentado.

**Todas las transacciones de negocio con funcionarios de gobierno, familiares cercanos de funcionarios de gobierno, o compañías propiedad total o parcial de un funcionario de gobierno o de un familiar cercano de un funcionario de gobierno requieren de la aprobación anticipada del Director de Cumplimiento Global.**

Las transacciones de negocios, que incluyen inversiones o relaciones con terceros, con ex funcionarios de gobierno que estén en sus cargos actualmente o que lo hayan sido en el pasado, con sus familiares cercanos, deberán también ser controlados a los fines de las implicancias de conflicto de intereses. Una relación con un funcionario o familiar de un funcionario de gobierno que genere un conflicto de intereses, o que pueda verse como tal, presenta un alerta o advertencia bajo la FCPA. Es necesario revisar las restricciones que las leyes locales imponen a los funcionarios de gobierno respecto de actividades externas. Cualquier interés no revelado que el funcionario de gobierno pueda tener debe revisarse e investigarse antes de involucrarse en una relación comercial con dicho funcionario. Muchos países carecen de reglas sobre conflictos de intereses o estándares éticos

formales para los funcionarios de gobierno. Aunque el hecho de que la legislación local no prohíba explícitamente los conflictos de intereses no significa que pueda ignorárselos. Incluso ante la ausencia de una ley local que prohíba estas transacciones, la Compañía puede enfrentar grandes riesgos por la ley FCPA y una pérdida de buena fe si la transacción crea la sensación o da la apariencia de que se trata de algo indebido. Ésta es una de las áreas donde se aplica la prueba del “Wall Street Journal”, que dice: ¿se sentiría cómodo si algo que usted está pensando hacer o decir apareciera en la portada del Wall Street Journal? Si su respuesta es “tal vez no” o “no,” debería abandonar su idea de seguir adelante.

Cualquier transacción con un funcionario de gobierno o familiar de un funcionario de gobierno deberá controlarse muy cuidadosamente en este aspecto.

## **VII. NEGOCIOS CON TERCEROS**

Tal como lo hemos señalado anteriormente, es posible que en algunas circunstancias se considere a la Compañía responsable por pagos efectuados por terceros que probablemente tengan acuerdos con funcionarios de gobierno o socios comerciales, incluidos los clientes de TWG. La sección siguiente establece los procedimientos adoptados por la Compañía para monitorear a terceros, y a partir de ello protegerse contra la posible responsabilidad derivada de sus acciones.

La Compañía ha adoptado un proceso de “terceros” para protegerse de las relaciones de alto riesgo y de posibles infracciones a la ley derivadas de acciones de terceros. **La política de la Compañía requiere una revisión detallada de todas las relaciones con terceros propuestas en las cuales el tercero participará de algún modo en los esfuerzos de la Compañía para obtener negocios fuera de los Estados Unidos (tales como agentes intermediarios e introductorios), o de algún otro modo interactuarán con funcionarios de gobierno en nombre de la Compañía (tales como abogados que llevan adelante las cuestiones litigiosas, asesores impositivos que interactúan con las autoridades fiscales, agentes de inmigración y agentes de aduana). El Director de Cumplimiento Global supervisará este proceso, y la aprobación definitiva para retener a este tercero quedará en manos del Comité de Auditoría.**

### **A. Diligencia debida y revisión legal**

#### **1. Intermediarios de terceros**

La medida más importante que puede tomar la Compañía para protegerse de la responsabilidad derivada de pagos indebidos efectuados por terceros consiste en seleccionar cuidadosamente a los agentes de ventas, intermediarios, agentes introductorios, consultores, abogados, asesores en cuestiones impositivas, agentes de inmigración y demás intermediarios que participarán de algún modo en los esfuerzos de la Compañía para obtener negocios fuera de los Estados Unidos, o que de alguna manera interactuarán con funcionarios de gobierno o empleados de socios comerciales en nombre y representación de la Compañía; y para identificar cualquier alerta o advertencia que pueda derivarse de una relación propuesta con antelación. En caso de tener preguntas acerca de si un tercero está sujeto a los procedimientos de diligencia debida, consulte con el Director de Cumplimiento Global.

La mejor forma de proteger los intereses de la Compañía es mediante un proceso efectivo y eficiente. La diligencia debida es efectiva y eficiente solo cuando sea un proceso llevado a cabo a conciencia y de manera colaborativa, no se trata de algo hecho a último momento, ni de un ejercicio que consista en “marcar el casillero”. Todos los empleados involucrados en la transacción son igualmente responsables por el éxito de este proceso. Los gerentes responsables del negocio deberán



introducir los conceptos de transparencia y de cumplimiento con las leyes antisoborno, al comienzo de la relación y como un aspecto natural de la decisión para comprometerse en una relación de negocios. Los gerentes de negocio deberán también contactar al Director de Cumplimiento Global una vez identificada la necesidad de un tercero, y deberán trabajar con el Director de Cumplimiento Global para brindarle los antecedentes fácticos necesarios con el fin de completar el proceso de diligencia debida. El Director de Cumplimiento Global deberá trabajar rápidamente para identificar cuestiones e intentar resolverlas de modo tal que proteja a la Compañía de posibles riesgos mientras facilitan sus esfuerzos para competir en el mercado.

**No podrá ejecutarse ningún trabajo por cualquier tercero propuesto hasta que se haya asegurado la aprobación por escrito del Departamento de Cumplimiento y del Vicepresidente de la región en cuestión.** Se espera que todo el personal de la Compañía que participe del proceso actúe prontamente para que el proceso de diligencia debida no demore las negociaciones y operaciones del negocio.

## **2. Fusiones y adquisiciones**

La Compañía podrá ser pasible de responsabilidad bajo las leyes FCPA y UKBA por sobornos o intentos de soborno, perpetrados por un tercero no relacionado, de una empresa con la que la Compañía se fusiona o que es adquirida por la compañía, incluso si la conducta indebida de la compañía objetivo ocurriera antes de la finalización de la fusión o adquisición de la Compañía, aun cuando la Compañía no supiera nada al respecto al momento de ocurrencia, e incluso si la compañía objetivo no estuviera sujeta a la ley FCPA y UKBA al momento de la conducta indebida. **Por consiguiente, resulta imperativo, y es política de la Compañía, que pueda realizarse una diligencia debida rigurosa en virtud de la FCPA antes de formalizar un acuerdo definitivo por una fusión o adquisición (independientemente del tamaño) que involucre: (a) una contraparte de la Compañía de Estados Unidos con algunas operaciones fuera de los Estados Unidos, o ventas fuera de los Estados Unidos; y (b) una contraparte que no sea de los Estados Unidos (aun cuando no esté realmente sujeta a la ley FCPA o UKBA).**

Simplemente porque la corrupción existe en muchas otras partes del mundo, en particular en los mercados emergentes, no significa que la Compañía no vaya a perseguir fines de negocios, incluidas las fusiones y adquisiciones en dichas jurisdicciones. Tampoco el hallazgo o descubrimiento de una cuestión de este tipo, necesariamente interrumpe la concreción de la transacción propuesta. Sin embargo, resulta crítico que la Compañía comprenda plenamente las prácticas comerciales del mercado al que apunta, la cultura del negocio, las prácticas de llevar los libros, los controles financieros y la disponibilidad de conducir el negocio mirando hacia el futuro de forma tal que cumpla estrictamente con las disposiciones de la ley FCPA, la ley UKBA, la legislación local y las presentes Políticas y Procedimientos. Si la Compañía está satisfecha respecto de la disponibilidad y capacidad del objetivo para cumplir con estos requisitos estrictos de cumplimiento, la Compañía podrá concluir que la transacción puede avanzar. Por el contrario, la Compañía no deberá seguir adelante con la transacción propuesta.

## **3. Empresas conjuntas**

El establecimiento de empresa conjuntas genera preocupaciones respecto de la ley FCPA y UKBA que requieren un proceso de diligencia debida profundo y a medida, como así también disposiciones contractuales adecuadas. **La política de la Compañía consiste en que el Director de Cumplimiento Global dirige todas las actividades de diligencia debida en virtud de la ley FCPA con respecto al establecimiento de las empresas conjuntas.**

Además de llevar a cabo una diligencia debida exhaustiva respecto de un socio potencial para una empresa conjunta y tener certidumbre respecto de sus líderes clave antes de formalizar la relación, una vez establecido una empresa conjunta, la Compañía deberá monitorear las actividades del emprendimiento y las actividades de sus socios en el emprendimiento para asegurarse el cumplimiento continuo de todas las leyes aplicables y de las obligaciones contractuales aseguradas en el contrato de empresa conjunta, en particular:

- En aquellos casos en los que la Compañía tenga un **interés o control mayoritario**, la Compañía deberá por ley **asegurarse** de que la empresa cumpla con los requisitos antisoborno de la FCPA (y también garantizar que la empresa cumpla con los requisitos de tenencia de libros y de contabilidad de la ley FCPA). La Compañía deberá tener un acceso irrestricto a los registros contables de la empresa;
- En aquellos casos donde la Compañía tenga un **interés minoritario y carezca de control**, la Compañía deberá por ley hacer un **esfuerzo de buena fe** para asegurarse de que la empresa cumpla con los requerimientos antisoborno de la ley FCPA (y hará lo mismo con los requisitos de tenencia de libros y de contabilidad).

En todas las empresas, la Compañía deberá como una cuestión de la Compañía estar atenta a sus esfuerzos de cumplimiento y monitorear la operación de la empresa en forma continua. Los resguardos contractuales solo podrán ser tan buenos como nuestros esfuerzos por hacerlos cumplir. En particular, esté atento a las “señales de advertencia”, incluidas las que se identifican a continuación.

## **B. Señales de advertencias**

Al llevar adelante una diligencia debida de terceros, resulta esencial que el personal de la Compañía sea sensible a las circunstancias que sugieren riesgos de soborno. Las circunstancias que a los ojos de los organismos de cumplimiento de la ley, pueden sugerir una razón para saber de un pago ilegal por un tercero, son comúnmente denominadas “señales de advertencia”. La presencia de señales de advertencia en una transacción sugiere una necesidad de mayor control y la implementación de medidas de protección contra una violación potencial. Esto no significa necesariamente que la transacción no pueda seguir adelante.

Las señales de alarma que garantizan una investigación más exhaustiva cuando se selecciona o trabaja con un tercero son variadas y numerosas. A continuación les brindamos algunos ejemplos.

- Un pedido de referencias revela los antecedentes o una reputación defectuosos del tercero;
- Al tercero lo sugiere un funcionario de gobierno o el cliente, particularmente uno con autoridad discrecional sobre el negocio en cuestión;
- El tercero objeta las declaraciones de las leyes FCPA/UKBA/antisoborno en los convenios de la Compañía;
- El tercero tiene una relación personal o familiar estrecha, o una relación de negocios con un funcionario de gobierno o un familiar de un funcionario de gobierno;

- El tercero requiere términos contractuales o condiciones de pago inusuales que generan cuestiones con la legislación local, tales como el pago en efectivo, pago en moneda extranjera, o pago en otro país;
- El proceso de diligencia debida revela que el tercero es una compañía que funciona como pantalla o tiene una estructura corporativa no ortodoxa;
- La única calificación que aporta el tercero a la empresa es la de influenciar a funcionarios de gobierno;
- El tercero requiere que su identidad no se revele, o si el tercero es una compañía, que no se revele la identidad de los propietarios, de los titulares o de los empleados de la compañía;
- La comisión o los honorarios del tercero superan la “tasa promedio del mercado”; o
- La transacción involucra a un país conocido por pagos corruptos u otras transacciones financieras ilícitas.

En general, cualquier hecho que cuestione la integridad del tercero, o si el tercero está realmente proporcionando un producto o servicio necesario, a un precio de mercado razonable, constituye una señal de advertencia. Si la investigación de fondo revela la presencia de alarmas como las descritas arriba, probablemente se requiera de una investigación más profunda.

### **C. Reducción de la relación a un documento escrito**

La Compañía requiere que todas las relaciones con terceros queden plasmadas en un contrato por escrito que incluya el lenguaje apropiado respecto del cumplimiento con las leyes, incluidas la ley FCPA. Los contratos no escritos presentan riesgos legales y de negocio ostensiblemente mayores para la Compañía. Consulte con el Departamento Legal para orientación sobre el lenguaje necesario. Salvo autorización expresa por escrito del Departamento Legal, el contrato deberá firmarse antes de que el tercero comience a trabajar.

### **D. Monitoreando la relación: una obligación continua**

Una vez que la Compañía ha contratado los servicios de un representante de ventas, de un intermediario, de un agente, de un introductor, consultor u otro intermediario, deberá monitorear las actividades y gastos del tercero para garantizar un cumplimiento ininterrumpido con todas las leyes aplicables y con la política de la Compañía. Si un tercero realiza un pago u obsequio indebidos, la Compañía podrá ser considerada pasible de responsabilidad según la ley FCPA aun cuando no haya autorizado el pago. Para protegerse frente a tal responsabilidad los empleados deberán:

- Insistir en la documentación o justificación antes de pagar gastos;
- Controlar si todos los cargos o aranceles tienen el respaldo necesario del contrato u otra documentación relevante;
- Cuestionar los gastos inusuales o excesivos;
- Rehusar a pagar a un tercero y notificar al Director de Cumplimiento Global cuando el empleado sospeche que el tercero ha realizado o realizará pagos ilícito u obsequios cuestionables; e

- Insistir en y ejercitar periódicamente el derecho de auditar los libros y registros del tercero y de las actividades de negocio relacionadas con la Compañía.

## **VIII. MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y CONTABILIDAD**

La ley FCPA y otras leyes ordenan estándares para llevar los libros que han sido diseñados para desalentar y exponer los pagos que violen leyes anticorrupción. Si bien la ley FCPA se aplica solo a las empresas de los Estados Unidos que tienen títulos y valores registrados ante la Comisión de Valores y Bolsa de los Estados Unidos (U.S. Securities & Exchange Commission), es política de TWG en su condición de empresa privada cumplir voluntariamente con estos estándares que requieren que TWG lleve los libros y registros contables con un detalle razonable que refleje exactamente y de manera precisa todos los pagos, transacciones y disposiciones de activos y que identifique claramente el propósito de tales eventos. Estas disposiciones contables se aplican a todas las actividades de TWG, tanto fuera como dentro de los Estados Unidos. La ley FCPA prohíbe omitir o declarar falsamente cualquier transacción en los libros de una Compañía y les exige a las empresas que mantengan un sistema de controles contables internos. Deberá tenerse mucho cuidado en registrar exactamente los motivos y el tipo de pagos que se realizan porque determinados pagos (aun si son permitidos por la FCPA) pueden igualmente violar las disposiciones de la FCPA en caso de no estar reflejados plenamente y exactamente en los libros y registros de TWG.

A los fines de cumplir con estos requerimientos, todos los empleados de la Compañía deberán sin excepción seguir las exigencias contables de la Compañía. El personal de la Compañía no deberá acceder jamás a pedidos de facturas falsas o erróneas, o para el pago de gastos inusuales, excesivos, descriptos inadecuadamente, insuficientemente documentados o que de algún modo generen situaciones encuadradas dentro de las presentes Políticas y Procedimientos o relacionadas con los lineamientos de la Compañía en la contabilidad y registro de libros. No deberá falsificarse de modo alguno ningún registro contable u otro documento relacionado con una transacción que pueda enmascarar o enturbiar la verdadera naturaleza de la transacción. Ningún empleado participará de ningún acuerdo que resulte en un asiento contable inexacto en los libros y registros de TWG. No se aprobará ni realizará ningún pago en nombre de TWG cuando exista un acuerdo expreso o implícito de que alguna parte del pago se utilizará para un fin distinto al descripto por la documentación respaldatoria de dicho pago. Quedan prohibidos todos los fondos y todas las cuentas no reveladas o no registradas. Estos requerimientos se aplican a todas las transacciones independientemente de la importancia o relevancia financiera que tengan.

Más aun, todos los empleados deberán cumplir plenamente con todos los requisitos aplicables antes la preparación y envío de los informes de gastos (por ejemplo, describiendo el propósito de un negocio para comidas y entretenimiento con funcionarios de gobierno, haciendo un listado de todos los asistentes, y anexando todos los recibos necesarios). Consulte con el Contralor Global en caso de tener preguntas o inquietudes respecto de los requerimientos.

### **A. Lavado de dinero**

El lavado de dinero es el proceso por el cual se oculta la existencia de una fuente ilegal de ingresos y luego se disfrazan dichos ingresos para que aparezcan o figuren como legítimos. El uso de ingresos manchados por dicha ilegalidad puede dar lugar a responsabilidad en aquellos países donde opera la Compañía. Se solicitará a los empleados que se pongan en contacto con el Ejecutivo Legal que supervisa su región o país, o, en caso de que no haya ninguno, que se comuniquen con el Director de Cumplimiento Global, cuando tomen conocimiento de alguna circunstancia que los lleve a

sospechar que algunas transacciones podrían involucrar el pago o la recepción de ingresos provenientes de actividades ilícitas.

## **IX. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS**

Deberá leer la presente Política en conjunción con otras políticas y procedimientos relacionados de TWG, los que podrá encontrar en la intranet de la Compañía (WARRAN), que incluyen sin carácter taxativo a los siguientes:

- Código de Conducta y Ética Comercial
- Política para elevar e informar inquietudes
- Política de viajes y gastos
- Política de viajes y gastos de su área local
- Manual del empleado
- Política y Procedimientos de la OFAC

## **X. INFORMACIÓN DE CONTACTO**

Los empleados deberán sentirse libres en todo momento para debatir cuestiones relacionadas con el Código con su gerente, el representante local de Recursos Humanos, el Departamento Legal, el Director de Cumplimiento Global o con cualquier miembro del Comité de Cumplimiento. Asimismo existen los siguientes recursos dentro de TWG para asistirlo:

- [GlobalComplianceOfficer@thewg.com](mailto:GlobalComplianceOfficer@thewg.com)
- [GeneralCounsel@thewg.com](mailto:GeneralCounsel@thewg.com)
- [HR@thewg.com](mailto:HR@thewg.com)
- [www.Ethicspoint.com](http://www.Ethicspoint.com)