

Steelcase

POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

ÍNDICE

- 01 ACERCA DE ESTA POLÍTICA
- 02 ¿QUIÉNES DEBEN CUMPLIR CON ESTA POLÍTICA?
- 03 ¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE ESTA POLÍTICA?
- 04 ¿QUÉ SON EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN?
- 05 COMPORTAMIENTO PROHIBIDO
- 06 FUNCIONARIOS PÚBLICOS
- 07 CONFLICTO DE INTERESES
- 08 PAGOS DE FACILITACIÓN Y SOBORNOS
- 09 REGALOS Y ATENCIONES
- 10 DONACIONES
- 11 CONSERVACIÓN DE REGISTROS
- 12 TERCEROS
- 13 PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO
- 14 SUS RESPONSABILIDADES
- 15 PROTECCIÓN
- 16 CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN
- 17 VIOLACIONES A ESTA POLÍTICA

Revisión pendiente con los Consejos de Trabajo cuando corresponda.

Es nuestra política llevar a cabo todos nuestros negocios de manera honesta y ética. "Actuar con integridad" y "Decir la verdad" son valores fundamentales que han guiado a Steelcase y al comportamiento de nuestros empleados a lo largo de los años, ya sea con socios, clientes o proveedores en cualquier región del mundo.

Nos esforzaremos en evitar todas las situaciones que puedan derivar en soborno y corrupción, y nos comprometemos a actuar de manera profesional, justa y con integridad en todos nuestros tratos y relaciones comerciales dondequiera que operemos. Nuestro objetivo es implementar y hacer cumplir sistemas efectivos para contrarrestar el soborno y la corrupción.

Respetaremos todas las leyes relevantes para contrarrestar el soborno y la corrupción en todas las jurisdicciones en las que operemos, incluidas, entre otras, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU., la Ley Antisoborno del Reino Unido, la ley Sapin II francesa y las leyes contra el soborno y la corrupción de la República Popular China.

Si tiene alguna inquietud sobre un posible soborno, corrupción u otro comportamiento fraudulento, debe informarlo a la compañía. Puede comunicarse con su gerente, otro líder, Cumplimiento Corporativo, Auditoría Global o, si no se siente cómodo informándolo directamente a alguien de la gerencia, puede utilizar la Línea de ayuda de Integridad.

Jim KEANE

Revisión pendiente con los Consejos de Trabajo cuando corresponda.

[Sección 1]

ACERCA DE ESTA POLÍTICA

El propósito de esta política es: establecer las responsabilidades de los empleados y otras personas que trabajan para Steelcase o en nombre de esta y de cualquier subsidiaria directa o indirecta de Steelcase para comprender y seguir nuestra posición sobre el soborno y la corrupción; y

proporcionar información y orientación a quienes trabajan para nosotros y en nuestro nombre sobre cómo reconocer y tratar los problemas de soborno y corrupción.

Ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar un soborno es un delito penal. [Las personas declaradas culpables pueden ser castigadas con prisión y/o multas.](#) Como empleador, si no prevenimos el soborno, podríamos enfrentar multas sustanciales, la exclusión de la licitación para contratos públicos y el daño a nuestra reputación. Por lo tanto, nos tomamos muy en serio nuestras responsabilidades legales.

En esta política, un tercero se refiere a cualquier persona u organización con la que usted tenga contacto durante el transcurso de su trabajo con nosotros, e incluye a clientes, proveedores, distribuidores, contactos comerciales, agentes, asesores y organismos públicos y gubernamentales reales y potenciales, incluidos sus asesores, representantes y funcionarios, políticos y partidos políticos.

Esta política tiene efecto inmediato en todo el mundo, excepto en lugares donde se requiere la consulta con consejos de trabajo o sindicatos. En tales ubicaciones, la implementación será efectiva solo después de dicha consulta.

Esta política no forma parte del contrato de empleo de ningún empleado y podemos modificarla en cualquier momento. Sin embargo, los empleados deben cumplir con esta política. Según la ubicación, esta política se incorpora a las reglamentaciones internas o a los manuales del empleado.

Los Estándares Comerciales Globales de Steelcase incorporan esta política por referencia.

Se les puede pedir a los empleados que confirmen regularmente que comprenden y que cumplirán con los Estándares Comerciales Globales y con esta política.

[Sección 1, barra lateral derecha]

Un soborno cubre casi cualquier forma de ventaja o beneficio financiero que pueda otorgarse, solicitarse u ofrecerse en relación con las transacciones comerciales para obtener una ventaja indebida.

El dinero, por supuesto, pero incluso cosas como los ascensos de categoría a tarifas aéreas de primera clase, los viajes adicionales a complejos turísticos de vacaciones o la contratación de un familiar para un puesto de verano podrían considerarse sobornos.

[Revisión pendiente con los Consejos de Trabajo cuando corresponda.](#)

[Sección 2]

¿QUIÉNES DEBEN CUMPLIR CON ESTA POLÍTICA?

Esta política se aplica a todas las personas que trabajan para Steelcase, para cualquier compañía filial de Steelcase o en nuestro nombre en cualquier capacidad, incluidos los empleados de todos los niveles, directores, funcionarios, trabajadores de agencia, trabajadores de comisión, voluntarios, pasantes, agentes, contratistas, consultores externos, representantes de terceros y socios de negocios, patrocinadores o cualquier otra persona asociada con nosotros, dondequiera que se encuentre.

[Sección 3]

¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE ESTA POLÍTICA?

Cumplimiento Corporativo y Auditoría Global tienen la responsabilidad principal de implementar esta política, monitorear su uso y efectividad, abordar cualquier consulta al respecto y auditar los sistemas y procedimientos de control interno para garantizar que estos mismos sean efectivos contrarrestando el soborno y la corrupción. La gerencia, en todos los niveles, es responsable de garantizar que las personas a su cargo comprendan y cumplan con esta política y reciban capacitación adecuada y regular sobre ella. La junta directiva tiene la responsabilidad general de garantizar que esta política cumpla con nuestras obligaciones legales y éticas, y que todas las personas bajo nuestro control la cumplan.

Revisión pendiente con los Consejos de Trabajo cuando corresponda.

[Sección 4]

¿QUÉ SON EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN?

El **soborno** es ofrecer, prometer, dar o aceptar cualquier ventaja financiera o de otro tipo, inducir al destinatario o a cualquier otra persona a actuar indebidamente en el desempeño de sus funciones, y recompensarlos por actuar indebidamente, o cuando el destinatario acepte la ventaja.

Una ventaja incluye dinero, regalos, préstamos, honorarios, atenciones, servicios, descuentos, la adjudicación de un contrato o cualquier otra cosa de valor.

Una persona actúa indebidamente cuando lo hace de manera ilegal, no ética o en contra de una expectativa de buena fe e imparcialidad, o cuando abusa de una posición de confianza. Los actos indebidos pueden estar relacionados con cualquier actividad comercial o profesional, funciones públicas, actos en el desarrollo del empleo u otras actividades por o en nombre de cualquier organización de cualquier tipo.

La **corrupción** es el abuso del poder o posición encomendada para beneficio privado.

La corrupción a menudo se combina con actos ilícitos, como el tráfico de influencias, la presentación de estados financieros inexactos, el uso indebido de los activos de la empresa, la extorsión, el abuso del cargo o el enriquecimiento ilícito. Estos actos constituyen intrínsecamente delitos penales en la mayoría de los países y pueden implicar la existencia de un acto de corrupción.

Por lo tanto, cada empleado debe prestar extrema atención, para evitar situaciones que involucren corrupción.

Revisión pendiente con los Consejos de Trabajo cuando corresponda.

[Sección 5]

COMPORTAMIENTO PROHIBIDO

No es aceptable que usted (o alguien en su nombre o en nombre de Steelcase) haga lo siguiente:

dar, prometer dar u ofrecer un pago, regalo o atención con la expectativa o esperanza de que se reciba una ventaja comercial, o para recompensar una ventaja comercial ya otorgada;

dar o aceptar un regalo o una atención durante cualquier negociación comercial o proceso de licitación, si se puede percibir que ello tiene por objeto o puede influir en el resultado;

aceptar un pago, regalo o atención de un tercero que usted sabe o sospecha que se ofrece con la expectativa de proporcionar una ventaja comercial para él o para cualquier otra persona a cambio;

aceptar atenciones de un tercero que sean excesivamente lujosas o extravagantes en virtud de las circunstancias;

ofrecer o aceptar un regalo a, o por parte de funcionarios o representantes del gobierno, políticos o partidos políticos, o de parte de estos, sin la aprobación previa del asesor general o del funcionario de cumplimiento corporativo;

amenazar o tomar represalias contra otro individuo que se haya negado a cometer un delito de soborno o que haya planteado inquietudes en virtud de esta política; o

participar en cualquier otra actividad que pueda ocasionar un incumplimiento de esta política.

Revisión pendiente con los Consejos de Trabajo cuando corresponda.

[Sección 6]

FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Esta política se aplica tanto a los sectores públicos como privados. Sin embargo, en la mayoría de los países, los funcionarios públicos están sujetos a reglas y restricciones más estrictas que las personas que trabajan en el sector privado.

El “tráfico de influencias” o la “negociación con influencias” ocurre cuando se promete o entrega un pago o beneficio indebido en especie a una persona que tiene influencia real, contingente o presunta en la toma de decisiones de un funcionario público con la intención de que la persona utilice su influencia para persuadir a la persona que toma las decisiones (de una autoridad pública de otra administración) para que actúe de la manera deseada.

Todas nuestras interacciones con funcionarios públicos deben cumplir estrictamente con las reglas y reglamentaciones que se aplican a ellos (generalmente las reglas del país para funcionarios públicos o las reglas impuestas por la organización o compañía para la que trabajan).

Los funcionarios públicos generalmente conocen si pueden aceptar que Steelcase pague una comida o, por ejemplo, gastos razonables como viajes y alojamiento para un viaje educativo a una de las instalaciones de LINC o cualquier otra instalación de Steelcase; no obstante, si tiene dudas, comuníquese con el funcionario de cumplimiento corporativo.

Cuando sea apropiado proporcionar un beneficio al funcionario público, debe hacerse con total transparencia, y documentarse y contabilizarse adecuadamente.

El término “funcionario público” se entiende muy ampliamente. Incluye a cualquier persona que trabaje para una entidad gubernamental, para una compañía estatal, organizaciones internacionales, o partidos políticos. Los empleados de escuelas, universidades y organizaciones de salud a menudo son funcionarios públicos.

Revisión pendiente con los Consejos de Trabajo cuando corresponda

[Sección 7]

CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de intereses surge cuando un empleado tiene la capacidad de influir, a través del desempeño de sus deberes, en una decisión de la cual podría obtener un beneficio personal, o que podría beneficiar a otras personas con las que tiene una relación, como familiares o amigos.

Steelcase exige que los empleados desempeñen las responsabilidades de su puesto basándose únicamente en lo que es lo mejor para los intereses de la Compañía y deben dejar de lado las consideraciones y relaciones personales al tomar decisiones o recomendaciones en nombre de Steelcase.

Ejemplos de una situación de conflicto de intereses:

Cuando un empleado o socio participa en un procedimiento de compra que involucra a una compañía con la que tiene una relación, directa o indirectamente a través de un familiar cercano.

Cuando un empleado o socio tiene relaciones personales cercanas con un candidato para reclutamiento y participa en una evaluación, selección o control con respecto a su contratación.

Cuando un empleado tiene un interés financiero o beneficioso en competidores, en proveedores o en compañías con las que Steelcase hace negocios, y dicho empleado tiene influencia sobre las decisiones que afectan a Steelcase.

UN CONFLICTO DE INTERESES QUE LLEVA A UNA DECISIÓN SESGADA PUEDE CONSTITUIR UN ACTO DE CORRUPCIÓN.

Cualquier posible conflicto de intereses debe identificarse e informarse a Auditoría Global.

[Sección 7, barra lateral derecha]

Usted elige a un amigo, a un pariente o a una compañía dirigida por un amigo o pariente como trabajador independiente o proveedor de servicios sin divulgar la relación.

¿Es esta una situación de conflicto de intereses?

Este es un ejemplo típico de un conflicto de intereses, ya que usted eligió a este amigo o familiar para trabajar como trabajador independiente de Steelcase sin divulgar su relación y sin pasar por un proceso de selección de proveedores adecuado. Esto puede llevar a una decisión que no se base exclusivamente en razones objetivas.

Un proveedor con el que colabora en las fábricas europeas le pide que visite su fábrica durante la Copa del Mundo y le invita a asistir a un partido y a un entretenimiento relacionado que él pagará.

No debe aceptar transporte por parte proveedores, como boletos de avión gratuitos, aunque es posible aceptar viajes cortos desde las estaciones de tren o el aeropuerto hasta la ubicación del proveedor. Las excepciones a esto pueden ser por motivos de seguridad o protección en una región desconocida o una necesidad comercial urgente que hace que esto sea necesario, es decir, el cierre de una línea de producción o el incumplimiento de un plazo crítico.

[Sección 8]

PAGOS DE FACILITACIÓN Y COHECHOS

Los **pagos de facilitación**, también conocidos como “sobornos”, “pagos de engrase” o “pagos por acción de rutina”, son generalmente pequeños pagos no oficiales realizados para asegurar o acelerar una acción rutinaria o necesaria (por ejemplo, por parte de un funcionario de gobierno). Son ilegales en la mayoría de los países, a pesar de seguir siendo comunes en algunas jurisdicciones en las que operamos.

Los **cohechos** generalmente son pagos que se realizan a cambio de un favor o ventaja comercial.

NO HACEMOS Y NO ACEPTAREMOS PAGOS DE FACILITACIÓN O COIMA DE NI NINGÚN TIPO.

Debe evitar cualquier actividad que pueda llevar a que nosotros o en nuestro nombre realicemos o aceptemos un pago de facilitación o cohecho, o que pueda sugerir que dicho pago se realizará o aceptará. Si aprueba un pago a un proveedor de Steelcase, siempre debe saber para qué es el pago y si el monto solicitado es proporcional a los bienes o servicios que se proporcionan. Siempre debe solicitar un recibo que detalle el motivo del pago. Si tiene alguna sospecha, inquietud o consulta con respecto a un pago, debe plantearlas a su gerencia o al equipo de cumplimiento.

Si bien entendemos que obtener aprobaciones gubernamentales para acciones de rutina puede ser difícil, esperamos que nuestros proveedores sigan nuestras normas para contrarrestar el soborno y la corrupción.

Revisión pendiente con los Consejos de Trabajo cuando corresponda.

[Sección 8, barra lateral derecha]

Acabo de ser transferido a un nuevo país y quiero obtener una licencia de conducir. Mi agente de bienes raíces me dijo que puede acelerar el proceso. Pidió que le diera una pequeña comisión que pasaría a las personas adecuadas. No es mucho dinero y no lo pondría en mi cuenta de gastos.

¿Está bien?

Saber si este tipo de pago es legal o no puede ser especialmente difícil. Si usted utilizará su licencia y un automóvil de la compañía, el pago probablemente se consideraría un “pago de facilitación”, lo que está prohibido en Steelcase y en muchos países. Es probable que no esté permitido en virtud de las leyes del país anfitrión.

[Sección 9]

REGALOS Y ATENCIONES

Esta política no prohíbe dar o aceptar atenciones razonables y apropiadas para fines legítimos, como establecer relaciones, mantener nuestra imagen o reputación, o comercializar nuestros productos y servicios.

Un regalo o una atención será inapropiado si es excesivamente lujoso o extravagante, o podría considerarse como un incentivo o recompensa por cualquier trato preferencial (por ejemplo, durante negociaciones contractuales o un proceso de licitación).

Los regalos deben ser de un tipo y valor apropiados según las circunstancias y teniendo en cuenta el motivo del regalo.

Los regalos no deben incluir dinero en efectivo o equivalentes de efectivo (como tarjetas de regalo, excepto a través de un programa aprobado por Cumplimiento Corporativo) ni deben entregarse en secreto.

Los regalos se deben entregar en nombre de Steelcase, no en nombre del empleado que entrega el regalo.

Regalos promocionales de bajo valor, como tazas de café o bolígrafos, pueden entregarse o aceptarse de clientes, proveedores y socios comerciales.

Entendemos que la práctica varía entre países y regiones, y que lo que puede ser normal y aceptable en una región puede no serlo en otra. La prueba que se aplicará es si en todas las circunstancias el regalo, la atención o el pago es razonable y justificable. Siempre se debe considerar la intención detrás de ella.

Si tiene alguna pregunta sobre si un regalo es apropiado, debe comunicarse con el equipo de Cumplimiento.

Revisión pendiente con los Consejos de Trabajo cuando corresponda.

[Sección 10]

DONACIONES

Steelcase no hace contribuciones a partidos políticos.

Solo hacemos donaciones benéficas que son legales y éticas en virtud de las leyes y prácticas locales.

Todas las donaciones propuestas deben ser informadas y aprobadas por el director de Innovación y Compromiso Social Corporativo.

[Sección 10, barra lateral derecha]

Un cliente exige que Steelcase haga una donación benéfica a su organización favorita antes de finalizar las negociaciones contractuales para la compra de muebles por parte de su compañía.

¿Está prohibido?

Steelcase no puede hacerlo, ya que podría implicar que el contrato se obtendría solo debido a la donación. Las donaciones solo deben realizarse siguiendo un proceso de selección exhaustivo, independientemente de los contratos de venta.

[Sección 11]

CONSERVACIÓN DE REGISTROS

Debemos conservar los registros financieros y contar con controles internos adecuados para demostrar el motivo comercial para realizar pagos a terceros.

DEBE DECLARAR Y MANTENER UN REGISTRO ESCRITO DE TODAS LAS ATENCIONES O REGALOS QUE HA DADO O RECIBIDO LOS CUALES ESTARÁN SUJETOS A UNA REVISIÓN POR PARTE DE LOS DIRECTORES.

DEBE PRESENTAR TODAS LAS RECLAMACIONES DE GASTOS RELACIONADOS CON ATENCIONES, REGALOS O PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON NUESTRA POLÍTICA DE GASTOS Y REGISTRAR EL MOTIVO DEL MISMO, LO CUAL ESTARÁ SUJETO A REVISIÓN POR PARTE DE LOS DIRECTORES.

Todas las cuentas, facturas y otros registros relacionados con transacciones con terceros, incluidos proveedores y clientes, deben prepararse con estricta precisión e integridad. Las cuentas no deben mantenerse "fuera de los libros" para facilitar u ocultar pagos indebidos.

Revisión pendiente con los Consejos de Trabajo cuando corresponda.

[Sección 11, barra lateral derecha]

Si no está seguro de si la transacción se registró correctamente, póngase en el lugar de alguien que no sabía nada sobre la transacción. ¿Permite la descripción proporcionada que alguien comprenda la transacción y todas sus implicaciones, por qué se realizó y quién se benefició de ella?

Un tercero solicita que el pago se realice a un país o ubicación geográfica diferente de donde el tercero reside o realiza negocios; esto es una señal de alerta que puede ser indicativa de soborno o fraude.

[Sección 12]

TERCEROS

Steelcase exige que los socios externos tengan políticas anticorrupción equivalentes.

Trabajamos con terceros para los bienes o servicios que proporcionan a Steelcase o por su capacidad de llegar a los clientes localmente. Los proveedores deben cumplir con el código de conducta de proveedores de Steelcase, que incluye disposiciones antisoborno y anticorrupción.

SE REQUIERE UN PROCESO DE DILIGENCIA DEBIDA ANTES DE TRABAJAR CON UN NUEVO TERCERO.

Steelcase no puede hacer nada a través de un tercero que no haría Steelcase directamente. Autorizar a cualquier tercero (incluido un distribuidor) o callar intencionadamente las prácticas comerciales impropias de un tercero que usted conoce o sospecha que existe constituye una violación de esta política y puede violar las leyes anticorrupción aplicables.

Las señales de alerta específicas de los posibles socios externos incluyen cuando el tercero:

parece no estar calificado o no contar con suficiente personal;

es altamente recomendado o se pone como condición para seguir adelante por un funcionario público o un cliente;

solicita pagos en efectivo, montos excesivos por adelantado o pagados a cuentas de terceros o en el extranjero;

solicita el pago de servicios o bienes que superan el valor de mercado; o

solicita documentos o facturas falsos.

[Sección 12, barra lateral derecha]

Un arquitecto solicita un pago en efectivo y se niega a firmar un acuerdo de servicio, a proporcionar una factura o recibo por un pago realizado, o solicita que se le pague por un trabajo de planificación del espacio que el arquitecto no ha realizado.

¿Es un problema?

Si el arquitecto no nos ha proporcionado servicios, no puede proporcionar facturas o solicitar pagos en efectivo, pues es muy probable que el pago se considere indebido, especialmente cuando el arquitecto pueda influir en las decisiones del cliente.

Usted se percató de que un tercero (por ejemplo, un distribuidor o proveedor) participa o ha sido acusado de participar en prácticas comerciales indebidas, tiene reputación de pagar sobornos o de exigir que se le paguen sobornos, o tiene reputación de tener una "relación especial" con funcionarios de gobiernos extranjeros.

¿Es un problema?

En este caso, debe informar a su gerente y comunicarse con Cumplimiento Corporativo lo antes posible. De hecho, mantener silencio sobre las prácticas poco éticas de este tercero puede constituir un incumplimiento de las leyes anticorrupción y de esta política.

Un tercero insiste en el uso de cartas complementarias o se niega a poner los términos acordados por escrito.

¿Es un problema?

Lo que el tercero intenta ocultar no necesariamente puede sugerir un soborno. Sin embargo, esto se debe considerar como una señal de alerta que requiera una investigación más profunda y pues podría estar en contra del valor central "Decir la verdad".

Revisión pendiente con los Consejos de Trabajo cuando corresponda.

[Sección 13]

PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

El **lavado de dinero** es la conversión de dinero o bienes obtenidos de actividades ilegales en dinero que parece haber sido obtenido legalmente.

El **financiamiento del terrorismo** es la provisión de bienes, servicios o fondos que pueden utilizarse para actividades terroristas.

Es política de la Compañía:

cumplir plenamente con todas las leyes aplicables contra el lavado de dinero en los Estados Unidos y en todos los demás países donde la Compañía hace negocios;

realizar negocios solo con terceros que estén involucrados en actividades comerciales legítimas y lícitas; y

realizar negocios únicamente con fondos procedentes de actividades legales y fuentes legítimas.

Steelcase no permitirá que ninguna organización o persona utilice a Steelcase para lavar dinero o participar en ninguna actividad que facilite el lavado de dinero o ayude a financiar el terrorismo o cualquier otra actividad delictiva.

Informe cualquier señal de advertencia a su gerente o al Director de Cumplimiento Corporativo.

[Sección 13, barra lateral derecha]

Ejemplos de señales de advertencia - cuando un tercero:

- está marcado por nuestro proceso de selección como parte de una lista prohibida, o
- se niega a proporcionar la información de identificación requerida; o
- insiste en realizar pagos en efectivo, o
- desea participar en transacciones que involucren empresas extranjeras o en el extranjero.

Revisión pendiente con los Consejos de Trabajo cuando corresponda.

[Sección 14]

SUS RESPONSABILIDADES

DEBE ASEGURARSE DE LEER, COMPRENDER Y CUMPLIR ESTA POLÍTICA.

La prevención, detección e informe de sobornos y otras formas de corrupción son responsabilidad de todos aquellos quienes trabajan para nosotros o están bajo nuestro control. Debe evitar cualquier actividad que pueda conducir o sugerir un incumplimiento de esta política.

SE LE ANIMA A QUE PLANTEE SUS PREOCUPACIONES SOBRE CUALQUIER ASUNTO O SOSPECHA DE SOBORNO O CORRUPCIÓN EN LA ETAPA MÁS TEMPRANA POSIBLE.

Debe notificar a su gerente, a Cumplimiento Corporativo, a Auditoría Global o utilizar la Línea de ayuda de integridad lo antes posible si se le ofrece un soborno o se le pide que realice uno, o si cree o sospecha que ha ocurrido o puede ocurrir en el futuro un soborno, corrupción u otro incumplimiento de esta política.

Por ejemplo, si un cliente o posible cliente le ofrece algo para obtener una ventaja comercial con nosotros, o le indica que se requiere un regalo o pago para asegurar su negocio. Otros ejemplos proporcionados en esta política son las señales de alerta que pueden ser indicativas de soborno o corrupción.

Si no está seguro de si un acto en particular constituye soborno o corrupción, debe analizarlo con su gerente, Cumplimiento Corporativo, Auditoría Global o informarlo a través de la Línea de ayuda de integridad.

Revisión pendiente con los Consejos de Trabajo cuando corresponda.

[Sección 15]

PROTECCIÓN

Las personas que se niegan a aceptar u ofrecer un soborno, o que plantean inquietudes o informan las irregularidades de otra persona, a veces se preocupan por las posibles repercusiones. En muchos países, incluidos los de la Unión Europea y los EE. UU., dichas personas reciben protección legal como denunciantes. Fomentamos la franqueza y apoyaremos a cualquier persona que plantee inquietudes de buena fe en virtud de esta política, incluso si resultan ser equivocadas.

Nos comprometemos a garantizar que nadie sufra ningún trato perjudicial como resultado de negarse a participar en sobornos o corrupción, o debido a informar de buena fe su sospecha de que se ha producido un delito real o potencial de soborno u otro delito de corrupción, o de que puede ocurrir en el futuro. El trato perjudicial incluye el despido, medidas disciplinarias, amenazas u otro trato desfavorable relacionado con la presentación de una inquietud. Si cree que ha sufrido algún trato de este tipo, debe informar a Cumplimiento Corporativo de inmediato. Si el asunto no se soluciona, debe plantearlo utilizando nuestra Línea de ayuda de integridad.

[Sección 16]

CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN

La capacitación sobre esta política forma parte del proceso de inducción para todas las personas que trabajan para nosotros, y se proporcionará capacitación regular para otras personas.

Nuestra política antisoborno y anticorrupción debe comunicarse a todos los proveedores, distribuidores, contratistas y socios comerciales al inicio de nuestra relación comercial con ellos y regularmente a partir de entonces.

[Sección 17]

INCUMPLIMIENTOS DE ESTA POLÍTICA

Cualquier empleado que incumpla esta política se enfrentará a medidas disciplinarias, que podrían derivar en el despido por mala conducta.

Podemos finalizar nuestra relación con otras personas y organizaciones que trabajen en nuestro nombre si incumplen esta política.

Revisión pendiente con los Consejos de Trabajo cuando corresponda.

Esta política cancela y reemplaza la política de conflicto de intereses y la política de sobornos y gratificaciones de los EE. UU.