



## **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS POLÍTICA GLOBAL ANTISOBORNO/ANTICORRUPCIÓN**

**PÁGINA 1 DE 6**

Nos comprometemos a hacer negocios con integridad y de conformidad con los más altos estándares éticos y prohibimos estrictamente toda forma de soborno y corrupción. Esta política es aplicable a todas las instalaciones de Spraying Systems Co. a nivel global y a los países en los que se hacen negocios, en cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos ("FCPA"), la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá ("CFPOA"), la Ley de Soborno del Reino Unido ("UKBA"), y leyes y reglamentos similares contra el soborno y la corrupción promulgados por otros países.

Esta política prohíbe estrictamente el soborno de funcionarios públicos nacionales y extranjeros, así como el soborno del sector privado (comercial), incluyendo el ofrecimiento, la promesa, la autorización o la entrega de cualquier cosa de valor a cualquier cliente, socio comercial, proveedor u otro tercero, con el fin de inducir o recompensar la realización indebida de cualquier actividad relacionada con nuestro negocio.

La infracción de esta política y de todas las leyes aplicables puede dar lugar a graves sanciones civiles y penales, incluida la prisión, y dará lugar a sanciones disciplinarias que podrían incluir, entre otros, el cese del empleo.

### **Visión general de la política**

Se prohíbe a los empleados y a los terceros que trabajen en nombre de la Empresa dar, pagar, prometer, ofrecer, autorizar o intentar el pago de cualquier cosa de valor, directa o indirectamente (a través de otra parte) a cualquier persona (funcionario del gobierno o persona/entidad privada) para influir indebidamente en esa persona con el fin de ayudar a la Empresa a obtener una ventaja empresarial indebida.

Cualquier cosa de valor puede incluir, entre otras cosas, lo siguiente:

- Oportunidades de negocio
- Dinero en efectivo, equivalentes (es decir, tarjetas de regalo) o préstamos;
- Pagos por obsequios, comidas, viajes e invitaciones indebidos;
- Favores, incluyendo ofertas de empleo o prácticas;
- Donaciones a una organización benéfica afiliada o patrocinada por un tercero; o
- Donativos políticos

Los pagos prohibidos pueden adoptar muchas formas diferentes, pero normalmente implican un acuerdo *quid pro quo* en el que el "pago" se ofrece a cambio de alguna ventaja o beneficio indebido.

Los pagos prohibidos incluyen, entre otros, los siguientes:

- Inducir al destinatario a adjudicar un contrato a la Empresa (incluso si no se le adjudica el contrato);
- Obtener un trato ventajoso (por ejemplo, en materia de impuestos, aduanas, permisos o licencias) que de otro modo no estaría disponible para la Empresa; o
- Eludir o provocar la no aplicación de leyes o reglamentos aplicables a la Empresa.



## **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS POLÍTICA GLOBAL ANTISOBORNO/ANTICORRUPCIÓN**

**PÁGINA 2 DE 6**

Se prohíbe a todos los empleados y a los terceros que trabajen en nombre de la Empresa solicitar o recibir cualquier forma de soborno, regalo o coima en relación con el negocio. Una oferta por sí sola (incluso con aceptación) puede constituir un soborno y no se pueden utilizar fondos personales para realizar pagos que sean incompatibles con esta política.

### **Funcionarios públicos**

Aunque esta política prohíbe el soborno en las relaciones con cualquier persona, pública o privada, las interacciones con los funcionarios públicos presentan grandes riesgos de corrupción.

La definición de Funcionarios públicos incluye, entre otros:

- Cualquier titular de un cargo político o gubernamental elegido o designado;
- Cualquier empleado del Gobierno o personas que actúen en calidad de funcionarios (que actúen bajo una matriz de autorizaciones de un gobierno para llevar a cabo responsabilidades);
- Cualquier partido político, funcionario del partido o candidato a un cargo político;
- Cualquier miembro de una familia real;
- Cualquier funcionario o empleado de un organismo público internacional como el Banco Mundial, la Organización Mundial de Comercio, o cualquier departamento o agencia de ese tipo de organismo;
- Cualquier funcionario, representante o empleado de una empresa que sea propiedad, propiedad parcial o esté controlada por un gobierno, incluidos los empleados de empresas de propiedad o controladas por el Estado (es decir, entidades aparentemente privadas con algún nivel de propiedad o influencia gubernamental); y
- Familiares cercanos de cualquier funcionario público, como cónyuges, dependientes o familiares directos.

Evitarlo es crucial para prevenir la apariencia de impropiedad con los funcionarios públicos. Debido a la posibilidad poco clara de que una entidad sea de propiedad o esté controlada por el gobierno, es importante tener en cuenta que las personas que no están clasificadas como “funcionarios” según las leyes locales pueden seguir siendo consideradas funcionarios públicos según las leyes antisoborno y/o anticorrupción vigentes.

### **Obsequios, comidas, viajes e invitaciones**

Nunca está permitido ofrecer obsequios, comidas, viajes o invitaciones con el fin de influir indebidamente en cualquier persona, especialmente en los funcionarios públicos, a cambio de cualquier favor o beneficio indebido. Además, los obsequios en efectivo o equivalentes, como las tarjetas de regalo, nunca están permitidos.

Aunque los obsequios no monetarios, las comidas, los viajes, las invitaciones y otros gastos promocionales son cosas de valor que se consideran como soborno si se proporcionan con un propósito impropio, la Empresa puede proporcionar una hospitalidad razonable para crear una oportunidad legítima de negociaciones, siempre y cuando no se pretenda que el gasto en sí mismo motive a una parte a dar una ventaja a la Empresa.



## **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS POLÍTICA GLOBAL ANTISOBORNO/ANTICORRUPCIÓN**

**PÁGINA 3 DE 6**

Por ejemplo, la Empresa puede gastar cantidades razonables de dinero en hospitalidad de buena fe que esté (i) directamente relacionada con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios, lo que incluye la discusión de asuntos comerciales, o (ii) que se produzca en el curso de la ejecución o el cumplimiento de un contrato. Por lo tanto, en circunstancias apropiadas, los gastos aceptables pueden incluir la entrega de obsequios de bajo costo (como artículos promocionales de la Empresa, o modestas muestras de respeto y consideración conectadas con las relaciones comerciales existentes y nuevas), comidas e invitaciones razonables, y viajes estándar patrocinados por la Empresa (como la visita a la sede de la Empresa y/o a las instalaciones de fabricación).

La hospitalidad está permitida, siempre y cuando:

- No se espere que se ofrezca a cambio de ningún favor o ventaja empresarial (*quid pro quo*);
- Sea infrecuente, modesta y de importe razonable según las circunstancias;
- Se ajuste a la ley aplicable, a las costumbres locales y a las prácticas comerciales;
- No dé la impresión de crear una obligación para el destinatario;
- Se realice abiertamente, sin esfuerzo de ocultamiento, y se documente con precisión en los libros y registros de la Empresa de conformidad con todas las políticas aplicables de la Empresa;
- En la medida de lo posible, se pague directamente a los proveedores de servicios y no a los propios destinatarios, y si no es posible, el reembolso se realice únicamente sobre la base de los recibos originales;
- No se proporcione a los cónyuges, hijos u otros familiares cercanos de los clientes actuales o potenciales o de los funcionarios públicos (a menos que la Junta Directiva de Spraying Systems Co. lo apruebe previamente de manera específica);
- No pueda ser interpretada como un soborno o pago, o resultar en una vergüenza para la empresa de cualquier manera; y
- No haya sido solicitada por el destinatario.

Se requiere la aprobación previa por escrito si un empleado o un representante de terceros planea ofrecer una hospitalidad permisible. El hecho de no solicitar y recibir la aprobación antes de ofrecer la hospitalidad puede ser objeto de sanciones disciplinarias que podrían incluir hasta el cese del empleo.

El momento y el contexto que rodea a los obsequios, incluidos los asuntos comerciales o administrativos pasados, presentes o futuros, pueden ser un factor para determinar si pueden ser percibidos como un soborno. Por ejemplo, las entradas para un evento deportivo local pueden ser apropiadas como parte de la promoción de nuestros productos y servicios, pero pueden ser inapropiadas si se proporcionan durante una inspección gubernamental en la que la Empresa está esperando la aprobación de una licencia.

### **Donativos políticos y benéficos**

Nunca está permitido ofrecer un donativo político o benéfico a cambio de un favor o beneficio. Un esquema común empleado por individuos corruptos es dirigir a las empresas para que hagan donativos políticos o benéficos, disfrazando así el pago de un soborno. Además de las leyes estadounidenses relativas a los partidos políticos y candidatos no estadounidenses, la FCPA prohíbe los pagos corruptos a partidos políticos y candidatos no estadounidenses. En muchos países, las leyes locales prohíben totalmente los pagos a los partidos políticos.



## **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS POLÍTICA GLOBAL ANTISOBORNO/ANTICORRUPCIÓN**

**PÁGINA 4 DE 6**

Las solicitudes de terceros para un donativo a una organización o persona específica es una señal de riesgo para un posible problema de corrupción. La existencia de tales señales de riesgo debe ser informada rápidamente al Director de Cumplimiento de la Empresa. Por regla general, Spraying Systems Co. no realiza donativos políticos o benéficos, salvo que lo apruebe expresamente por escrito un miembro de la Junta Directiva.

### **Contratación o involucramiento de funcionarios públicos**

Nunca está permitido contratar o involucrar a un funcionario público, o a sus familiares inmediatos, para influir indebidamente en el funcionario, o a cambio de cualquier favor o beneficio indebido. La Empresa puede contratar o involucrar a funcionarios públicos, o a sus familiares directos, para que presten servicios que tengan fines comerciales legítimos. Sin embargo, ningún funcionario público, o familiar de un funcionario público, podrá ser contratado o involucrado de otro modo para prestar servicios para la Empresa sin la aprobación previa por escrito del Director de Cumplimiento de la Empresa o de la Junta Directiva.

### **Relaciones con terceros**

Las leyes anticorrupción vigentes prohíben los pagos corruptos realizados directamente por la Empresa o indirectamente a través de un Tercero, como un agente, consultor, distribuidor o socio de una empresa conjunta, que actúe para o en nombre de la Empresa. Esto incluye a los subcontratistas o consultores contratados por Terceros para realizar trabajos en nombre de la Empresa. Dado que estos Terceros actúan en nombre de la Empresa, ésta puede, en determinadas circunstancias, ser considerada responsable de su conducta indebida. Un Tercero no puede ni debe realizar acciones que la Empresa podría realizar por sí misma.

Las siguientes normas se aplican a todas las relaciones con Terceros:

- Los Terceros no pueden hacer cosas que estén prohibidas por esta Política u otras políticas de la Empresa;
- Los Terceros no están autorizados a realizar ningún pago a funcionarios públicos en nombre de la Empresa sin la aprobación expresa y previa por escrito del Director de Cumplimiento o de la Junta Directiva de la Empresa, y cualquier pago a una entidad gubernamental debe estar respaldado por un recibo oficial del gobierno;
- Los empleados responsables de las relaciones con Terceros deben comprender y documentar las calificaciones de los Terceros para realizar el trabajo para el que han sido contratados, tener un buen conocimiento de las actividades de los Terceros y supervisarlas continuamente, y asegurarse de que sus acciones correspondan con esta Política;
- Los responsables de las relaciones con los Terceros son responsables de comunicar las expectativas de la empresa a los Terceros de la Empresa;



## **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS POLÍTICA GLOBAL ANTISOBORNO/ANTICORRUPCIÓN**

**PÁGINA 5 DE 6**

- Las comisiones, remuneraciones, reembolsos y otros pagos a Terceros deben ser habituales y razonables en relación con los servicios prestados, y deben reflejarse adecuadamente en la contabilidad y los estados financieros de la Empresa; y
- Los pagos a Terceros no podrán ser en efectivo. Cualquier circunstancia que impida los pagos que no sean en efectivo debe ser revisada para su aprobación y debidamente documentada mostrando la razón de esta excepción.

### **Riesgos de corrupción / Señales de riesgo**

De acuerdo con la FCPA, el Departamento de Justicia de los Estados Unidos ha identificado ciertas circunstancias que señalan riesgos de corrupción o sugieren una razón para saber de un pago ilegal por parte de un Tercero. Estas circunstancias se denominan comúnmente “señales de riesgo”. Las señales de riesgo no significan necesariamente que la relación no pueda seguir adelante, pero pueden requerir un mayor escrutinio y medidas de protección contra presuntas infracciones.

Las señales de riesgo que justifican una mayor investigación a la hora de seleccionar o trabajar con Terceros son variadas. Algunos ejemplos incluyen, entre otros:

- La transacción implica a un país conocido por sus pagos corruptos;
- El Tercero tiene una estrecha relación familiar, personal o profesional con un funcionario público o un familiar de un funcionario;
- El Tercero se opone a la representación antisoborno en los acuerdos de la Empresa;
- El Tercero carece de transparencia en sus registros contables;
- El Tercero solicita condiciones contractuales inusuales o acuerdos de pago que plantean problemas de derecho local, como el pago en efectivo, el pago en la moneda de otro país o el pago en un tercer país;
- La debida diligencia revela que el Tercero es una empresa fantasma o tiene alguna otra estructura corporativa poco ortodoxa;
- La comisión u honorarios del tercero superan la “tarifa vigente”.

En general, cualquier hecho que ponga en duda que el Tercero preste un servicio necesario a un precio de mercado razonable es una señal de riesgo. Si el propietario de la relación designado pierde la confianza en que un Tercero actuará acorde con las normas de la Empresa u observa “señales de riesgo” que indiquen un comportamiento potencialmente inapropiado, el propietario de la relación debe informar sobre sus preocupaciones al Director de Cumplimiento de la Empresa, a Recursos Humanos, a la alta gerencia o a un miembro de la Junta Directiva para que tomen medidas adicionales y para que lo revise un asesor legal.

Si un empleado o propietario de una relación identifica si un Tercero puede interactuar con un funcionario público en nombre de la Empresa o es una persona o entidad extranjera (no estadounidense), debe informar inmediatamente sobre el asunto para su revisión. El Director de Cumplimiento de la Empresa, el departamento de Recursos Humanos, la alta gerencia o la Junta Directiva de la empresa, con la ayuda de un asesor legal, determinarán el nivel de debida diligencia que se requiere de cualquier Tercero, lo que incluye, entre otras cosas, la



## **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS POLÍTICA GLOBAL ANTISOBORNO/ANTICORRUPCIÓN**

**PÁGINA 6 DE 6**

realización de un cuestionario de debida diligencia. Cualquier cuestión que surja durante esta revisión deberá ser abordada y resuelta a satisfacción de la dirección del asesor legal.

Una vez que un agente o consultor ha sido contratado por la Empresa, las actividades y gastos del individuo deben ser supervisados y documentados por el propietario de la relación, los registros contables y financieros aplicables, para garantizar el cumplimiento continuo de las Leyes Anticorrupción vigentes y de esta Política.

### **Mantenimiento de registros y auditorías**

Todos los gastos deben describirse de forma precisa y completa y contabilizarse adecuadamente en los registros y estados financieros de la Empresa. Los empleados deben tener cuidado de autorizar el pago, de conformidad con las políticas de cumplimiento, gastos y contabilidad de la Empresa, únicamente de las facturas legítimas por el trabajo realmente realizado, y nunca autorizar el pago de gastos que sean inusuales, excesivos, descritos inadecuadamente, insuficientemente documentados o que planteen dudas de legitimidad.

Se espera que los auditores de la Empresa actúen de forma independiente y que colaboren con los funcionarios designados por la Empresa y con los asesores legales cuando sea necesario para aclarar cualquier pregunta relacionada con la aplicación de esta Política.

### **Denuncia de infracciones y no represalias**

Todos los Empleados y Terceros están obligados a denunciar inmediatamente cualquier conocimiento o sospecha de una posible infracción de esta Política o de cualquier Ley Anticorrupción al Director de Cumplimiento de la Empresa, a Recursos Humanos, a la alta gerencia o a un miembro de la Junta Directiva.

Spraying Systems Co. prohíbe estrictamente cualquier tipo de retaliación contra los empleados que, de buena fe, denuncien infracciones presuntas o reales de la política o la ley. Todos los empleados tienen derecho a abordar de buena fe sus preocupaciones éticas sin temor a ser castigados o acosados por sus compañeros de trabajo, supervisores o la alta gerencia. La Empresa valora el compromiso con las normas éticas y profesionales, y todas las comunicaciones serán tratadas con cortesía y discreción. La Empresa respetará las solicitudes de anonimato, excepto cuando la ley obligue a revelarlas.

**Se investigarán a fondo las presuntas infracciones de esta Política y/o de las leyes anticorrupción. Las personas que infrinjan estas políticas o leyes estarán sujetas a sanciones disciplinarias que podrían incluir hasta el cese del empleo. En caso de que una infracción perjudique a la Empresa financieramente, dañe su reputación o sus futuras relaciones comerciales, se podrán emprender acciones legales.**

**El no denunciar una infracción conocida o presunta de esta política constituye una infracción independiente que está sujeta a investigación y a sanciones disciplinarias.**