



**LOGICALIS GROUP LIMITED**

**Y TODAS SUS SUBSIDIARIAS**

**(EN CONJUNTO “LOGICALIS”)**

**POLÍTICA CONTRA EL SOBORNO**

OBSÉRVESE QUE NO HABRÁ ADAPTACIÓN LOCAL DE LA PRESENTE POLÍTICA SALVO APROBACIÓN POR  
ESCRITO DE LOGICALIS GROUP.

(QUINTA EDICIÓN. FECHA DE EMISIÓN: ENERO DE 2020)

## Índice

|              |  |    |
|--------------|--|----|
| 1.           | DECLARACIÓN DE POLÍTICA .....  | 1  |
| 2.           | A QUIÉN APLICA LA POLÍTICA .....   | 1  |
| 3.           | QUÉ SE CONSIDERA SOBORNO .....   | 1  |
| 4.           | OBSEQUIOS Y HOSPITALIDAD .....   | 2  |
| 5.           | LO QUE NO ES ACEPTABLE.....  | 3  |
| 6.           | PAGOS DE FACILITACIÓN Y <i>KICKBACKS</i> (PAGOS DE RETORNO).....         | 4  |
| 7.           | DONACIONES DE ÍNDOLE BENÉFICA Y POLÍTICA .....                           | 4  |
| 8.           | FONDOS DE TECNOLOGÍA DE COMERCIALIZACIÓN DE VENDORS.....                 | 5  |
| 9.           | PROGRAMAS DE INCENTIVO DE VENDORS.....                                   | 5  |
| 10.          | DEBIDA DILIGENCIA ( <i>Due Diligence</i> ).....                          | 5  |
| 11.          | SUS RESPONSABILIDADES.....   | 6  |
| 12.          | REGISTROS .....  | 7  |
| 13.          | CÓMO PRESENTAR UNA INQUIETUD.....  | 8  |
| 14.          | CÓMO ACTUAR SI USTED ES VÍCTIMA DE UN ACTO DE SOBORNO O CORRUPCIÓN ..... | 8  |
| 15.          | PROTECCIÓN.....  | 8  |
| 16.          | COMUNICACIÓN .....   | 9  |
| 17.          | CONTROL Y REVISIÓN .....   | 9  |
| <b>Anexo</b> |  |    |
|              | Anexo 1 Casos de posible riesgo: "señales de advertencia" .....          | 10 |

## 1. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

- 1.1 Es política de Logicalis desarrollar la actividad comercial de manera honesta y ética. Adoptamos un enfoque de tolerancia cero respecto del soborno y la corrupción y nos comprometemos a actuar en forma profesional, justa y con integridad en todas las operaciones y relaciones comerciales y a implementar y ejecutar sistemas efectivos para prevenir actos de soborno.
- 1.2 La presente política comprende por remisión la política del Código de Conducta de Logicalis. En caso de discrepancia entre la presente política y la política del Código de Conducta de Logicalis, se deberá aplicar el documento que exigiese el estándar de conducta más elevado.
- 1.1 El propósito de la presente política es:
- (a) establecer nuestras responsabilidades y las responsabilidades de aquellos que trabajan para nosotros, de respetar y defender nuestra posición respecto del soborno y la corrupción; y
  - (b) suministrar información y pautas a aquellos que trabajan para nosotros respecto de cómo reconocer y tratar los casos de soborno y corrupción.
- 1.2 En la presente política, **tercero** se refiere a cualquier persona u entidad con la cual se establece contacto en el transcurso del trabajo, e incluye clientes, proveedores, distribuidores, contactos comerciales, agentes, asesores y organismos públicos o gubernamentales<sup>1</sup>, potenciales o existentes, incluidos sus asesores, representantes y funcionarios, políticos y partidos políticos.

## 2. A QUIÉN APLICA LA POLÍTICA

La presente política aplica a todas las personas que trabajan en todos los niveles y categorías, incluidos directores, personal directivo superior, personal temporal, permanente y por tiempo determinado, consultores, contratistas, pasantes, personal en comisión de servicio, trabajadores eventuales y personal contratado a través de agencias, u otra persona asociada a nosotros por contrato, o cualquiera de nuestras subsidiarias o sus empleados, donde quiera que se encuentren (en conjunto denominados **Trabajadores** en la presente política).

## 3. QUÉ SE CONSIDERA SOBORNO

El soborno se define como un incentivo o premio ofrecido, prometido o brindado, solicitado o recibido, con el fin de obtener una indebida ventaja comercial, contractual, regulatoria o personal.

---

<sup>1</sup> Un "organismo público" es una entidad formalmente establecida y financiada (al menos, en parte) con fondos públicos para prestar un servicio público o gubernamental, pero no tiene carácter de departamento ministerial.

## **Ejemplos:**

### **Ofrecimiento de soborno**

Usted le ofrece a un potencial cliente entradas a un importante evento deportivo únicamente si acepta hacer negocios con nosotros.

Esto se consideraría un acto ilícito, al realizarse un ofrecimiento para obtener una ventaja comercial o contractual, e incentivar al cliente a actuar en forma indebida. También podría imputársele a la empresa la comisión de un acto ilícito, ya que el ofrecimiento se realizó para obtener un negocio a favor de la empresa. Asimismo, podría haber un acto ilícito por parte del cliente por aceptar su ofrecimiento.

### **Recepción de soborno**

Un proveedor le otorga a su sobrino un trabajo pero le aclara que, a cambio, espera que usted use su influencia en nuestra empresa para asegurarse que mantendremos la relación comercial con ellos.

Tal ofrecimiento se considera un acto ilícito por parte del proveedor. Si usted aceptara el ofrecimiento, cometería un acto ilícito, ya que usted lo haría con el fin de obtener una ventaja personal, y estaría actuando de forma indebida en su función al aceptar el uso de su influencia de esa forma.

### **Soborno a funcionarios públicos**

Usted conviene, a favor de la empresa, realizar un pago adicional a un funcionario público para acelerar un procedimiento administrativo, por ejemplo, la autorización de productos a través de la aduana.

El acto ilícito de soborno a un funcionario público se comete al momento de producirse el ofrecimiento porque éste tiene como fin obtener una ventaja comercial a favor de la empresa. También se le podría imputar a la empresa la comisión de un acto ilícito.

## **4. OBSEQUIOS Y HOSPITALIDAD**

4.1 La presente política no prohíbe el ofrecimiento de obsequios y hospitalidad normales y apropiados si se cumplen los siguientes requisitos (y se observan los procedimientos detallados en el artículo 10):

- (a) el obsequio/la hospitalidad no se realiza con la intención de influenciar a un tercero:
  - (i) a obtener o retener un negocio o una ventaja comercial, o
  - (ii) a premiar el otorgamiento o la retención de un negocio o una ventaja comercial, o
  - (iii) a cambio de favores o beneficios en forma explícita o implícita; o
  - (iv) a actuar indebidamente de cualquier manera;
- (b) el obsequio/la hospitalidad se brinda en nombre de su empresa, no en su nombre;
- (c) el obsequio/la hospitalidad no comprende dinero en efectivo o su equivalente (tales como tarjetas de regalo) salvo cuando se ofrecen como parte de una campaña de marketing y su valor es menor a USD 25 (veinticinco dólares estadounidenses) por persona;

- (d) el obsequio/la hospitalidad es de un tipo y valor apropiado, y se ofrece en el momento adecuado, por ejemplo, un pequeño regalo en Navidad;
- (e) existe una razón comercial legítima para brindar el obsequio/la hospitalidad;
- (f) el obsequio/la hospitalidad se ofrece en forma pública y no secretamente; y
- (g) El obsequio no debería ofrecerse a funcionarios públicos o sus representantes, políticos o cualquier partido político, ni tampoco aceptarse de ellos. Se podría ofrecer la hospitalidad a las personas que anteceden si se cumplen con los demás requisitos del presente artículo 4 y el artículo 11.

4.2 Logicalis entiende que la práctica de ofrecer obsequios comerciales y hospitalidad varía entre países y regiones, y lo que puede considerarse aceptable en una región puede no ser así en otra. La prueba que se debe realizar es si, en toda circunstancia, el obsequio o la hospitalidad es razonable, justificable y legítimo en la jurisdicción en la cual se brinda el obsequio o la hospitalidad. Siempre debe considerarse la intención subyacente del obsequio o la hospitalidad.

4.3 En ocasiones, Logicalis podrá ofrecer o aceptar el pago a clientes o potenciales clientes para asistir a eventos organizados por vendedores, tales como conferencias, reuniones informativas, presentaciones y pruebas de concepto brindados por vendedores. Esto puede incluir el pago del costo de registro al evento, alojamiento y traslados. Estos eventos pueden ofrecer una herramienta de marketing valiosa para Logicalis. Dichos pagos están autorizados conforme a lo previsto en la presente política, siempre que:

- (i) cumplan con los requisitos establecidos en la presente política;
- (ii) un representante de Logicalis también asista al evento; y
- (iii) se encuentren aprobados de conformidad con lo previsto en el artículo 11.

Logicalis no debe ofrecer o aceptar el pago para cónyuges/socios de clientes o potenciales clientes para asistir a dichos eventos.

4.4 Los obsequios y la hospitalidad deberán aprobarse de conformidad con lo establecido en el artículo 11.

## **5. LO QUE NO ES ACEPTABLE**

5.1 No se acepta que usted (u otra persona en su nombre):

- (a) brinde, prometa brindar, u ofrezca el pago, el obsequio o la hospitalidad con la expectativa o esperanza de que el destinatario actuará de forma indebida, de que se recibirá una ventaja comercial, o para recompensar una ventaja comercial ya brindada;
- (b) brinde, prometa brindar, u ofrezca el pago, el obsequio o la hospitalidad a un funcionario, agente o representante gubernamental para facilitar o acelerar un procedimiento de rutina;
- (c) acepte el pago, el obsequio o la hospitalidad de un tercero que usted sepa o sospeche que se ofrece con la expectativa de que se obtendrá una ventaja

comercial a favor del tercero o con la expectativa de que usted actuará de forma indebida;

(d) amenace o tome represalias contra otro Trabajador que se haya negado a cometer un acto de soborno o haya presentado inquietudes, según lo previsto en la presente política; o

(e) desarrolle una actividad que pudiera ocasionar el incumplimiento de la presente política.

5.2 En el Anexo 1 adjunto a la presente política, se establecen algunas “señales de advertencia” que podrían indicar actos de soborno o corrupción.

## **6. PAGOS DE FACILITACIÓN Y *KICKBACKS* (PAGOS DE RETORNO)**

6.1 No se acepta realizar o recibir pagos de facilitación o “*kickbacks*” (ver definición a continuación).

6.2 Los pagos de facilitación suelen ser pagos no oficiales y de poco monto, realizados con el fin de garantizar o acelerar un acto de rutina llevado a cabo por un funcionario gubernamental. Los *kickbacks* o pagos de retorno suelen ser pagos realizados a cambio de un favor o beneficio comercial. Ambos tipos de pagos se clasifican como sobornos conforme a la presente política. Ningún Trabajador podrá realizar pagos de facilitación o *kickbacks*. Asimismo, todos los Trabajadores deberán evitar la realización de cualquier actividad que pudiera ocasionar, o sugerir, que el pago de facilitación o retorno será realizado o aceptado por nosotros.

6.3 Si se le solicita que realice un pago en nombre de su empresa, siempre debería tener en cuenta el propósito del pago, si el monto solicitado es exigido correctamente y es proporcional a los productos o servicios brindados. No debería realizar el pago por su cuenta y reclamarlo como un gasto, sino que debería solicitar al área de finanzas que realice el pago así se somete los controles y escrutinio financieros regulares. Si tiene alguna sospecha, preocupación o inquietud respecto de un pago solicitado, debe informarlo al asesor legal interno, el jefe de Recursos Humanos, el Director Financiero (o CFO) o Director Ejecutivo (o CEO) en su país.

## **7. DONACIONES DE ÍNDOLE BENÉFICA Y POLÍTICA**

Las donaciones de índole benéfica y política pueden prestarse a usos impropios mediante el pago de sobornos. No se acepta que una subsidiaria de Logicalis realice contribuciones a partidos políticos.

Únicamente podrán realizarse donaciones de índole benéfica que sean legales y éticas. Asimismo, no se podrá ofrecer o realizar donación alguna sin la aprobación previa de conformidad con el esquema de autoridad vigente en su país.

## **8. FONDOS DE TECNOLOGÍA DE COMERCIALIZACIÓN DE VENDORS**

En algunas áreas de la empresa Logicalis, se suministran fondos de manera conjunta con vendors para apoyar la comercialización o dar soporte tecnológico a determinados clientes. Los fondos se generan mediante descuentos ofrecidos por vendors para ventas a Logicalis. Conforme a lo previsto en la presente política, no se prohíbe la generación y utilización de dichos fondos, siempre que se gestionen de forma abierta y transparente y se documenten formalmente.

Todo pago realizado mediante el uso de dichos fondos debe cumplir con los requisitos previstos en la presente política.

## **9. PROGRAMAS DE INCENTIVO DE VENDORS**

En algunos países, ciertos vendors pueden ofrecer programas de incentivo con el fin de recompensar a los Trabajadores por la venta de sus productos. Tales programas de incentivo pueden generar riesgos de soborno, en los cuales los Trabajadores podrían estar incentivados a actuar en detrimento de Logicalis o un cliente (por ejemplo, al vender a un margen menor al que podría obtenerse de otra forma, o al recomendar una solución a un cliente que no fuere la más adecuada) con el fin de obtener un beneficio personal. Dichos programas de incentivo no están prohibidos en la presente política, pero Logicalis tiene derecho a rechazar la participación en cualquier programa de incentivo que considere incompatible con sus objetivos comerciales, la Política del Código de Conducta de Logicalis o su Política Contra el Soborno. Todo programa de incentivo de vendors que pudiera considerarse en conflicto con los principios de la Política Contra el Soborno o Política del Código de Conducta de Logicalis debe ser informado por los Trabajadores y se debe obtener su aprobación de forma previa a que el premio sea aceptado y registrado, de conformidad con lo previsto en el artículo 12.

## **10. DEBIDA DILIGENCIA (*Due Diligence*)**

- 10.1 Previo a la celebración de un acuerdo con un tercero que actuará en nombre o representación del Grupo Logicalis, se deben realizar las consultas pertinentes respecto de sus antecedentes, capacidades y reputación. Se debería prestar especial consideración si hubiese cualquier sugerencia o riesgo de que el tercero en cuestión podría, en particular, ser susceptible de participar en actos de soborno u otras actividades de corrupción.
- 10.2 Aunque se reconoce que se podrían requerir algunos tratos de carácter limitado con terceros previo a que el proceso de debida diligencia respecto de ese tercero hubiera finalizado y/o un acuerdo por escrito se hubiera celebrado con Logicalis, éstos deberían considerarse la excepción y no la regla y, en todos los casos, solo se permiten si se cumplen con las siguientes pautas:
  - (a) En ninguna circunstancia se considera apropiado hacer participar a terceros en transacciones complejas, de alto riesgo y de monto elevado, sin que el proceso de debida diligencia respecto de dicho tercero hubiera finalizado de manera exitosa y se hubiera otorgado un acuerdo por escrito;
  - (b) En ninguna circunstancia se considera apropiado involucrar a terceros previo a que el proceso de debida diligencia respecto de dicho tercero hubiera finalizado de

manera exitosa y se hubiera otorgado un acuerdo por escrito, si hubiera indicios que dicho tercero es responsable de participar en actos de soborno o corrupción en nombre de Logicalis Group; y

- (c) La contratación de terceros previo a que el proceso de debida diligencia respecto de dicho tercero hubiera finalizado de manera exitosa y se hubiera otorgado un acuerdo por escrito solo debería considerarse como una medida de carácter interino. La renuencia de un tercero a participar en el proceso de debida diligencia de manera oportuna y/o las demoras o los rechazos para celebrar acuerdos por escrito sin justificación razonable, deberían considerarse indicios de que dicho tercero es susceptible de participar en actos de soborno u otras formas de corrupción.

## **11. SUS RESPONSABILIDADES**

- 11.1 Usted debe garantizar que lee, comprende y cumple con la presente política.
- 11.2 Se exige que todos los Trabajadores eviten llevar a cabo toda actividad que pudiera provocar, o sugerir, el incumplimiento de la presente política. La prevención, detección y denuncia de actos de soborno u otras formas de corrupción son responsabilidad de todos los Trabajadores.
- 11.3 Toda disposición de hospitalidad con un valor inferior a USD 300 (trescientos dólares estadounidenses o el importe equivalente en moneda local) por persona, por única vez, o para el mismo destinatario en el plazo de un mes, deberá aprobarse mediante la revisión de gastos y el procedimiento de gastos habituales. Si surgieran dudas acerca de la legalidad de la hospitalidad, el asesor legal interno o externo de la empresa o el departamento de RRHH deberían brindar asesoramiento al respecto.
- 11.4 Deberá aprobarse por escrito toda hospitalidad con un valor superior a USD 300 (trescientos dólares estadounidenses o el importe equivalente en moneda local) por persona, por única vez, o para el mismo destinatario en el plazo de un mes, según lo siguiente:
- por el Personal Directivo Designado (personal directivo que ha sido designado por el Director Ejecutivo (o CEO) en su país para aprobar hospitalidades u obsequios ofrecidos o recibidos). Si surgieran dudas acerca de la legalidad de la hospitalidad, el asesor legal interno o externo de la empresa o el departamento de RRHH deberían brindar asesoramiento al respecto.
  - en el caso de organismos públicos, por parte del organismo público que la recibe previo a ser brindada, asegurándose que se encuentra claro a quién se dirige la hospitalidad y su propósito;
- 11.5 Toda hospitalidad recibida con un valor superior a USD 300 (trescientos dólares estadounidenses o el importe equivalente en moneda local) por persona, por única vez, o para el mismo destinatario en el plazo de un mes, deberá ser aprobada por el Personal Directivo Designado previo a su recepción, si fuere posible, o dentro de los 30 días de recibida si no fuere posible con antelación. Si surgieran dudas acerca de la legalidad de la hospitalidad, el asesor legal interno o externo de la empresa o el departamento de RRHH deberían brindar asesoramiento al respecto.



- 11.6 Todo obsequio, sea ofrecido o recibido, con un valor superior a USD 40 (cuarenta dólares estadounidenses o importe equivalente en moneda local) debe ser aprobado por el Personal Directivo Designado previo a ser ofrecido o recibido, o dentro de los 30 días de su recepción.
- 11.7 Todo gasto en relación con la hospitalidad o los obsequios que **en conjunto** exceda el importe por una única vez, o para el mismo destinatario en el plazo de un mes, de acuerdo con la matriz de aprobaciones vigente en su país, sea recibido u ofrecido, deberá ser aprobado, de manera estricta, según lo exigido por la matriz de aprobaciones previo a ser brindado o aceptado/recibido. La solicitud de aprobación debe incluir los siguientes datos: el importe, a quién se dirige la hospitalidad o el obsequio y su propósito.
- 11.8 Los vuelos abonados por Logicalis en nombre de un tercero deberán ser de clase económica, salvo que la clase *business* sea aprobada con antelación por su Director Ejecutivo (o CEO). Los Directores Ejecutivos (o CEOs) podrán aprobar los vuelos en clase *business* si consideran, habiendo tenido en cuenta todas las circunstancias, que la provisión de los vuelos de clase *business* no sea, ni pueda ser considerada, un incentivo (o recompensa) al destinatario para actuar indebidamente u otorgar un negocio o una ventaja comercial a cualquier empresa dentro de Logicalis. El motivo de dicha decisión deberá registrarse por escrito y deberá entregarse una copia a la Persona Designada (ver 12.3 a continuación).
- 11.9 Debe notificar de inmediato a su personal directivo, asesor legal interno, jefe de Recursos Humanos, Director Financiero (o CFO) o Director Ejecutivo (o CEO) en su país, si usted cree o sospecha que se produjo una incompatibilidad o conflicto con esta política, o tiene motivos para creer que dicha incompatibilidad o conflicto sucederá en el futuro. Algunas “señales de advertencia” que podrían indicar actos de soborno o corrupción están previstas en el Anexo 1 adjunto a esta política.
- 11.10 Todo empleado que no cumpla con la presente política recibirá sanciones disciplinarias, lo cual podría incluir el despido. Nos reservamos el derecho de extinguir la relación contractual con los Trabajadores si incumplen con la presente política.

## **12. REGISTROS**

- 12.1 Todas las empresas subsidiarias de Logicalis deben llevar registros y contar con controles internos adecuados disponibles que prueben la razón comercial de todo tipo de hospitalidad, obsequios y donaciones brindados a terceros o recibidos de terceros.
- 12.2 El Director Ejecutivo (o CEO) de cada subsidiaria de Logicalis podrá designar determinado Personal Directivo Superior (“Personal Directivo Superior Designado”) como responsable de aprobar la hospitalidad o los obsequios que fueran ofrecidos o recibidos. El Personal Directivo Superior Designado debe suministrar todos los datos de la hospitalidad o los obsequios, tanto ofrecidos como recibidos, a la Persona Designada (ver artículo 12.3 a continuación).
- 12.3 Cada empresa subsidiaria de Logicalis debe designar a una persona (la “Persona Designada”) proveniente de los departamentos de Finanzas, Recursos Humanos o Legal, quien será responsable de administrar y coordinar todos los asuntos correspondientes a esta

Política Contra el Soborno. Se le debe suministrar a Logicalis Group los datos de contacto de la Persona Designada.

- 12.4 Los datos de donaciones, hospitalidad u obsequios ofrecidos o recibidos que excedan los límites indicados en la presente política deben inscribirse en el registro llevado por la Persona Designada y ésta debe presentarlos ante Logicalis Group. El registro debe incluir datos sobre el importe, a quién se dirigió y el propósito de la donación, la hospitalidad o el obsequio.

### **13. CÓMO PRESENTAR UNA INQUIETUD**

Le solicitamos que informe de inmediato sus preocupaciones o inquietudes respecto de cualquier irregularidad o sospecha de incumplimiento de la presente política. Si no tiene certeza de si un determinado acto constituye un acto de soborno o corrupción, o tiene alguna otra pregunta, debería consultarlo con su superior inmediato, asesor legal interno, jefe de Recursos Humanos, Director Financiero (o *CFO*), o Director Ejecutivo (o *CEO*) en su país. Por lo tanto, es responsabilidad del personal directivo en su país denunciar violaciones o posibles violaciones ante el *CFO* del Grupo.

### **14. CÓMO ACTUAR SI USTED ES VÍCTIMA DE UN ACTO DE SOBORNO O CORRUPCIÓN**

- 14.1 Es importante que informe a su superior inmediato, asesor legal interno, jefe de Recursos Humanos, Director Financiero (o *CFO*) o Director Ejecutivo (o *CEO*) en su país, con la mayor brevedad posible, si un tercero le ofrece o le pide que realice un soborno, si sospecha que esto podría suceder en el futuro, o si se considera víctima de alguna otra forma de actividad ilícita.
- 14.2 Como alternativa, si desea denunciar un acto de soborno o corrupción o supuesto acto de soborno o corrupción independientemente de Logicalis y Datatec, debería contactar a la “Línea Directa para Denuncias de Irregularidades” del Grupo a los números + 27 31 3080 680 o 0800 721 0755 para los empleados en Brasil. Las llamadas a la “Línea Directa para Denuncias de Irregularidades” serán tratadas en estricta confidencialidad.

### **15. PROTECCIÓN**

- 15.1 Los trabajadores que se rehúsan a aceptar u ofrecer sobornos, o aquellos que presentan inquietudes o denuncian otro tipo de irregularidad, a veces se muestran preocupados por las posibles repercusiones. Logicalis promueve la transparencia y no tomará represalias contra quienes presenten inquietudes, de buena fe, respecto del cumplimiento de la presente política, incluso si resultaran ser erróneas.
- 15.2 Logicalis se compromete a garantizar que nadie sufra un trato perjudicial por haber rechazado la participación en un acto de soborno o corrupción, o por haber denunciado, de buena fe, la sospecha de un acto real o potencial de soborno u otro tipo de corrupción que haya tenido lugar o pudiera tener lugar en el futuro. El trato perjudicial incluye despido, medidas disciplinarias, amenazas u otro trato desfavorable relacionado con la presentación de una inquietud. Si cree que ha sufrido cualquiera de dichos tratos, debería informarlo a su superior inmediato, asesor legal interno, jefe de Recursos Humanos, Director Financiero (o

CFO) o Director Ejecutivo (o CEO) en su país. Como alternativa, puede contactar a la Secretaría de la Empresa de Logicalis Group.

## **16. COMUNICACIÓN**

- 16.1 Esta política debe ser comunicada a todos los Trabajadores y debe formar parte del proceso de orientación de todos los nuevos Trabajadores.
- 16.2 Nuestro enfoque de tolerancia cero respecto de actos de soborno y corrupción debe comunicarse a todos los proveedores, contratistas y socios comerciales.

## **17. CONTROL Y REVISIÓN**

- 17.1 Cada subsidiaria de Logicalis debe controlar y revisar la efectividad de la presente política y considerar su aplicabilidad, adecuación y efectividad en forma periódica. Los sistemas de control y procedimientos internos deben estar sujetos a revisiones periódicas para garantizar que éstos son efectivos para combatir el soborno y la corrupción.

## **Anexo 1 Casos de posible riesgo: "señales de advertencia"**

A continuación, se establece un detalle de posibles "señales de advertencia" que podrían surgir en el transcurso de su trabajo para Logicalis. No constituye un detalle taxativo, es solo de carácter ilustrativo. Si observa alguna de estas "señales de advertencia" durante su trabajo para la empresa, debe denunciarla de inmediato a su asesor legal interno, Recursos Humanos, Director Financiero (o CFO) o Director Ejecutivo (o CEO) en su país, quien debería garantizar la adopción de medidas adecuadas y una formal evaluación de riesgo:

- (a) Usted toma conocimiento de que un tercero participa, o es acusado de participar en prácticas comerciales indebidas;
- (b) Usted toma conocimiento de que un tercero tiene reputación de pagar sobornos, o de exigir el pago de sobornos, o tiene reputación de tener una "relación especial" con funcionarios públicos extranjeros;
- (c) Usted toma conocimiento de que la empresa contrata a un tercero para mejorar sus perspectivas de ser incluida en una licitación o una lista de precalificación;
- (d) Un funcionario público insiste en recibir una "comisión por inspección" de carácter no oficial previo a la emisión del certificado de inspección;
- (e) Un tercero insiste en recibir el pago de una comisión o tasa previo a comprometerse a firmar un contrato con nosotros, o a realizar un acto o proceso administrativo para nosotros;
- (f) Un tercero solicita el pago en efectivo o se rehúsa a firmar un acuerdo formal de comisión o tasa, o a suministrar una factura o comprobante por el pago realizado;
- (g) Un tercero solicita que el pago se realice a un país o ubicación geográfica distinto del lugar de residencia o comercial del tercero;
- (h) Un tercero solicita una comisión o tasa adicional imprevista para facilitar el servicio;
- (i) Un tercero requiere entretenimiento u obsequios previo al inicio o continuidad de las negociaciones contractuales o la provisión de servicios;
- (j) Un tercero solicita que se realice un pago para "pasar por alto" posibles incumplimientos legales;
- (k) Un tercero le solicita que otorgue un empleo o alguna otra ventaja a un amigo o familiar;
- (l) Usted recibe una factura de un tercero que parece ser personalizada o no estándar;
- (m) Un tercero insiste en el uso de notas complementarias o se rehúsa a presentar por escrito las condiciones acordadas;
- (n) Usted observa que se nos ha facturado el pago de una comisión o tasa que parece ser de monto elevado o desproporcional al servicio declarado como prestado;
- (o) Un tercero solicita o exige el uso de un agente, intermediario, consultor, distribuidor o proveedor que la empresa no suele contratar o conocer;
- (p) Un tercero le ofrece un obsequio excepcionalmente generoso o una hospitalidad fastuosa.