

Cada uno de nuestros **valores y creencias** tiene un significado importante, pero me gustaría referirme a uno en particular:

**Tengo integridad, es lo que hago cuando nadie está mirando.**

**Tenemos los mejores colegas y ellos son los mejores proveedores de servicios de nuestros clientes.**

Esto significa que nuestro trabajo es independiente de los demás. Nunca ofrecemos sobornos ni usamos otros medios inadecuados para conseguir negocios.

Simplemente, la Compañía prohíbe a los empleados y terceros que actúan en su nombre, hacer promesas, ofrecer o dar algo de valor a una parte, incluida una autoridad del gobierno, para obtener o mantener negocios.

Esto se aplica a todos los colegas y a todo aquel que haga negocios en nuestro nombre. Debe leer esta política cuidadosamente y seguir las siguientes pautas: Le pedimos que informe sobre cualquier violación o mal comportamiento en cuanto a la política, incluido el mantenimiento impreciso de un registro.

Ken Lochiatto  
CEO

## Resumen de pautas sobre regalos, entretenimientos, comidas y viajes

Recordatorio: todos los colegas deben registrar e informar registros financieros y gastos de manera precisa y honesta.

<b>El ofrecimiento de un regalo (p. ej., artículo con el nombre de la compañía) / invitaciones (inferior a \$50 o menor), comidas y refrescos durante el transcurso de una reunión de negocios.</b>	 Se acepta cuando esté permitido por las leyes locales y las políticas del receptor
<b>Ofrecimiento de un regalo/una invitación mayor al valor nominal (mayor de \$50) a un funcionario público.</b>	 Si se trata de un funcionario público, debe obtenerse la preaprobación por escrito del supervisor del colega y del departamento legal. Puede aceptarse si se trata de algo modesto y se siguen las pautas de acuerdo con esta Política.
<b>Ofrecimiento de un regalo, invitaciones, viajes o entretenimientos a una parte privada.</b>	 El gasto debe ser razonable en valor dado el contexto, de buen gusto, que no parezca fastuoso ni extravagante. El objetivo de la invitación es facilitar una reunión o conversación de negocios genuina. Usted no puede exceder los límites por país en el Anexo 2 sin aprobación.
<b>Cuando se recibe un regalo, una invitación, un viaje o un entretenimiento de cualquier parte.</b>	 El gasto debe ser razonable en valor dado el contexto, de buen gusto, que no parezca fastuoso ni extravagante. Usted no puede exceder los límites por país en el Anexo 2 sin aprobación.
<b>El ofrecimiento o la aceptación de un regalo, comidas, entretenimientos o viajes para un fin inadecuado, o con la expectativa de recibir algo a cambio.</b>	 Esto está prohibido. Nunca ofrecemos sobornos ni usamos medios inadecuados con el fin de obtener negocios.

## ALCANCE

La Política anticorrupción y antisoborno de cumplimiento global se aplica a Converjint Technologies LLC y a todas sus subsidiarias, de propiedad absoluta o indirectas. Esta Política se aplica a todos los directores, ejecutivos y empleados (sean temporarios, permanentes, a tiempo parcial o a tiempo completo) de la Compañía (colectivamente, “Colegas”) con respecto a las actividades que realizan para la Compañía o en representación de esta. La Compañía también espera y exige que todas las personas que actúen en representación de la Compañía, incluidos, a título enunciativo pero no limitativo, los socios de empresas conjuntas y otros socios comerciales, agentes, distribuidores, contratistas y consultores de la Compañía (colectivamente, “Socios comerciales”), cumplan con las leyes y los principios establecidos en esta Política.

## POLÍTICA

Desde hace mucho tiempo, la política de Converjint Technologies LLC, sus subsidiarias directas e indirectas y sus unidades comerciales que funcionan en todo el mundo (la “Compañía”) ha sido mantener el más alto nivel de estándares profesionales y éticos al llevar a cabo sus asuntos comerciales, independientemente de dónde opere. Como se menciona en los Valores y Creencias de la Compañía (<https://www.converjint.com/culture/values-beliefs/>) y en el mensaje precedente de nuestro CEO, esperamos que todos nuestros colegas, así como otras personas empleadas para actuar en representación de la Compañía, se manejen con integridad.

Esta Política anticorrupción y antisoborno de cumplimiento global (“Política”) es una reafirmación del compromiso de la Compañía de actuar de forma ética y en cumplimiento de las leyes aplicables en todo momento. Existen cada vez más leyes a las cuales la Compañía está sujeta a medida que la Compañía continúa expandiendo su presencia global y a medida que una cantidad cada vez mayor de países promulgan y aplican prohibiciones estrictas contra el soborno, la corrupción y otras prácticas comerciales no éticas. Estas leyes incluyen, a título enunciativo pero no limitativo, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU. de 1977, con sus modificaciones (*Foreign Corrupt Practices Act*, “FCPA”), la Ley Antisoborno del Reino Unido (*UK Bribery Act*, “UKBA”), la Ley Canadiense contra la Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (*Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act*, “CFPOA”), la Ley Brasileña Antisoborno/Ley de Empresas Limpias (Ley n.º 12,846/2013), la Ley General de Responsabilidades Administrativas de México, el Código Penal Federal de México, la Ley Penal de la República Popular China, la Ley Contra la Competencia Desleal de la República Popular China, y otras leyes y reglas y normas de implementación contra el soborno aplicables en cualquier lugar en el que opere la Compañía (colectivamente, “Leyes anticorrupción”).

***La Compañía tiene una tolerancia cero para el soborno, la corrupción y otras prácticas comerciales no éticas, y sus políticas prohíben estrictamente dar o recibir, de manera directa o indirecta, pagos o cualquier otra cosa de valor con el objetivo corrupto de influenciar inapropiadamente las acciones del receptor de una manera que confiera un beneficio o una ventaja comercial.***

Esta Política no está diseñada para proporcionar respuestas a todas las cuestiones y consideraciones concernientes al soborno y a asuntos relacionados que puedan surgir durante el curso de los negocios de la Compañía. Los ejemplos proporcionados en la Política tienen la intención de ayudar al lector a comprender el objeto y la importancia fundamental del cumplimiento; no son una lista exhaustiva de todas las situaciones y circunstancias cubiertas por la Política. Si algún Colega no está seguro acerca de si esta Política se aplica o cómo se aplica,

o si algún Colega tiene preguntas o inquietudes sobre si una conducta es apropiada, deben buscar asesoramiento de inmediato del Departamento Legal.

Los Colegas en determinadas jurisdicciones pueden recibir orientación adicional con respecto a los pasos necesarios para garantizar el cumplimiento con las Leyes anticorrupción aplicables en su caso, que complementarán esta Política global.

**A fin de garantizar el pleno cumplimiento con las Leyes anticorrupción aplicables, los Colegas deben consultar con el Departamento Legal de la Compañía siempre que tengan alguna pregunta o inquietud con respecto a qué conducta es aceptable en virtud de las Leyes anticorrupción aplicables o de esta Política.**

## REQUISITOS GENERALES PARA EVITAR EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

Los Colegas no pueden, de forma directa ni indirecta (como a través de un amigo, familiar o Socio Comercial) realizar, prometer, aprobar, autorizar u ofrecer dar a una persona cualquier cosa de valor (incluidos, a título enunciativo pero no limitativo, pagos en dinero en efectivo, obsequios, viajes, entretenimiento, contribuciones políticas, donaciones a caridad, gastos de educación o gastos para vivir, comidas, oportunidades de empleo o consultoría, ofertas de empleo, oportunidades de negocio, beneficios u otros favores) con el objetivo corrupto de hacer que esa persona o entidad otorgue negocios o ayude a la Compañía a obtener o retener negocios, confiera una ventaja comercial u otra ventaja inapropiada, o realice otra acción inapropiada, o de inducirla a que lo haga.

En términos simples, los sobornos o pagos u otras ventajas financieras similares nunca están permitidos, independientemente de si se realizan a un Funcionario público o a clientes, inversores u otras partes privadas. Esta prohibición se aplica independientemente de si la actividad prohibida ocurre en el extranjero o si se lleva a cabo a través de un tercero. De forma similar, los Colegas no pueden solicitar, acordar recibir o aceptar dichos pagos.

### A. Definiciones clave

Para los objetivos de esta Política, un “Oficial público” incluye:

- (i) cualquier director, funcionario o empleado de un gobierno o departamento, un ministerio o una agencia de estos, o de una organización internacional pública, como el Banco Mundial;
- (ii) cualquier director, funcionario o empleado de un organismo gubernamental, lo que incluye cualquier empresa de propiedad del gobierno o controlada por el gobierno, como servicios públicos, bancos, instituciones o sistemas de atención de la salud y aerolíneas;
- (iii) cualquier persona que actúe en calidad oficial para o en representación de un gobierno, una entidad u organismo gubernamentales, o una organización internacional pública, cualquier partido político o funcionario de un partido o cualquier candidato a un puesto político (incluidos, por ejemplo, consultores que tienen puestos en el gobierno, empleados de compañías de propiedad de algún gobierno o controladas por un gobierno, servidores públicos, funcionarios administrativos y judiciales, candidatos políticos y miembros de las fuerzas militares).

Además, si bien no son Funcionarios públicos en sí, las interacciones con familiares de Funcionarios públicos y otras personas estrechamente asociadas con dichos funcionarios están sujetas a las mismas restricciones que las interacciones con los Funcionarios públicos.

“Cualquier cosa de valor” significa: Cualquier artículo que tenga valor para el receptor pretendido, incluidos, a título enunciativo pero no limitativo, dinero en efectivo, equivalentes de dinero en efectivo (como tarjetas de obsequio, certificados de obsequio y descuentos en mercadería), préstamos, obsequios, viajes en avión o en otro tipo de transporte, entretenimiento, comidas, reembolsos de gastos, viáticos, favores, oportunidades de negocios o empleo, cumplimiento de una solicitud de proporcionar algo de valor a un tercero (como un pariente de un funcionario extranjero u otra persona externa), y patrocinios promocionales. Para una mayor conveniencia, en esta Política se hace referencia a todas las cosas de valor, que incluyen, a título enunciativo pero no limitativo, todo lo antedicho, como “pagos”. *No hay ninguna excepción de minimis para los pagos inapropiados.*

“Objetivo corrupto” significa: Un pago se realiza con una intención corrupta si se pretende que induzca al receptor a aprovechar de manera indebida su posición para realizar una acción o abstenerse de hacerlo. Incluso los pagos pequeños están prohibidos si tienen el fin de servir a un objetivo inapropiado. Además, el mero ofrecimiento de un pago corrupto puede violar leyes anticorrupción y antisoborno, incluso si nunca se efectúa el pago, e incluso si el receptor de un pago o de alguna cosa de valor no realiza una acción en respuesta a una promesa, un ofrecimiento o un pago.

“Para asegurarse de obtener una ventaja inapropiada” significa: Asegurarse de obtener una ventaja inapropiada significa conseguir una ventaja para la Compañía que es posible que no se ofrezca a los competidores de la Compañía o alguna otra ventaja que solo esté disponible para la Compañía si esta efectúa un pago inapropiado. Esto incluye todo beneficio comercial o financiero.

“Para obtener o retener negocios” significa: Obtener o retener negocios abarca casi todas las interacciones que la Compañía tiene con personas y entidades ajenas a la Compañía en sí. En otras palabras, puede considerarse que toda acción que la Compañía realice con la meta de seguir funcionando comercialmente se realiza con el objetivo de “obtener o retener negocios” (p. ej., pagar impuestos o facturas de servicios públicos, obtener o renovar alquileres de inmuebles, obtener o renovar licencias o permisos para operaciones comerciales). Por esta razón, todos los Colegas deben mantener los más altos estándares éticos en todo lo que hagan.

## **B. Trato con funcionarios públicos**

Si bien la Compañía prohíbe los sobornos o las actividades corruptas de todo tipo (tanto en el sector privado como en el público) las interacciones con los “Funcionarios públicos” (que se definen de forma amplia más adelante) deben vigilarse especialmente de cerca debido al mayor riesgo de corrupción y a la mayor cantidad de violaciones, percibidas o reales, de las Leyes anticorrupción aplicables. El soborno de Funcionarios públicos es contrario a la ley en todos los países y frecuentemente conlleva sanciones penales tanto para el empleado como para la compañía. Por consiguiente, todas las operaciones financieras o comerciales y todos los obsequios o todo entretenimiento/hospitalidad que involucren a dichas personas se deben someter a un escrutinio especialmente minucioso.

Además, muchos países, incluidos los Estados Unidos, el Reino Unido y Canadá, entre otros, tienen leyes que prohíben el soborno de Funcionarios públicos en países que no son el propio. Por lo tanto, es importante recordar que cualquier soborno de este tipo crearía problemas para los Colegas y la Compañía en más de una jurisdicción legal.

### **C. Pagos de incentivos**

Los pagos de incentivos son pagos nominales efectuados a Funcionarios públicos de menor nivel para acelerar o garantizar la realización de acciones gubernamentales de rutina y no discrecionales como: obtener permisos, licencias, documentos aduaneros u otros documentos oficiales; procesar documentos gubernamentales, como visas y órdenes de trabajo; proporcionar protección policial, recoger y entregar correo; realizar la carga y descarga de cargamento; y acciones similares. La Compañía puede considerar todos dichos pagos sobornos, y estos están expresamente prohibidos por esta Política, a menos que dichos pagos se consideren permisibles en virtud de la ley aplicable y hayan sido aprobados por el Departamento de Cumplimiento en [compliance@convergint.com](mailto:compliance@convergint.com).

### **D. Cómo responder a las solicitudes de sobornos y pagos inapropiados**

Si un Colega se entera de una solicitud de soborno o pago inapropiado (incluso indirectamente por parte de o a través de un Socio comercial) o recibe dicha solicitud, el Colega debe negarse a dicha solicitud y comunicarse inmediatamente con el Departamento Legal para informar la situación y obtener asesoramiento con respecto a cómo proceder. Además de las exigencias o las solicitudes de pago, los Colegas deben ser conscientes acerca de las siguientes situaciones y las situaciones expuestas en el Anexo. Esta no es una lista exhaustiva de todas las señales de alarma anticorrupción potenciales a las que podrían enfrentarse, pero sí indican circunstancias que podrían exponer a la Compañía al riesgo de violación, y los Colegas deben obtener la orientación del Ejecutivo de cumplimiento antes de responder:

- Solicitudes o sugerencias por parte de un Funcionario público de que la Compañía realice una donación de caridad a una organización benéfica en particular.
- Solicitudes por parte de un Funcionario público de empleo o pasantías (remunerados o no) ya sea para sí o para otra persona (p. ej., un familiar).
- Solicitudes por parte de un Funcionario público de que la Compañía patrocine un viaje a una conferencia o un viaje de negocios que no parece estar directamente relacionado con la promoción, exposición o explicación de los productos y servicios de la Compañía, o que podría hacer que la Compañía incurra en gastos no razonables.
- Solicitudes de pagos de “agilización” o “incentivos” con el objetivo de acelerar o garantizar la realización de acciones de rutina por parte de un Funcionario público, como por ejemplo, en relación con las solicitudes presentadas por la Compañía para obtener permisos, registros u otras autorizaciones del gobierno.

Si un Colega se encuentra en medio de una situación en la que considera que existe una amenaza de peligro físico inmediato a menos que se efectúe dicho pago, y no puede comunicarse

con el Departamento Legal en esa situación de emergencia, entonces el Colega debería considerar su seguridad en primer lugar y actuar en consecuencia. Dicha situación debe informarse al Departamento Legal tan pronto como sea posible.

### **E. Mantenimiento de registros exactos**

Una de las cosas más importantes que los Colegas pueden hacer como protección contra el riesgo de soborno y corrupción y para detectar señales de alarma, es asegurarse de que los Colegas y la Compañía creen y mantengan registros financieros y comerciales exactos en los que se registren y se respalden adecuadamente todos los gastos y otras transacciones financieras de la Compañía. La Compañía exige que todos los Colegas registren y presenten información de forma exacta y honesta. Esto incluye:

- Presentación de información exacta sobre el tiempo trabajado;
- Gastos comerciales en los que se incurrió;
- Ingresos;
- Costos; y
- Cualquier otra actividad relacionada con su actividad comercial.

Todos los Colegas tienen la responsabilidad de asegurarse de que los documentos que respaldan todos los registros (p. ej., recibos, desembolsos, entradas en diarios) relacionados con transacciones que involucran a Funcionarios públicos (según la definición precedente), gobiernos nacionales y extranjeros y organizaciones internacionales, y con agentes o representantes retenidos por la Compañía para que actúen en representación suya en operaciones potenciales, sean exactos y que su redacción describa con claridad la razón y el objetivo de cada transacción.

Los Terceros son responsables de asegurarse de que todas las facturas presentadas a la Compañía contengan detalles y una documentación de respaldo suficientes como para permitir el registro apropiado y exacto en los registros financieros de la Compañía. Todos los registros de la Compañía están sujetos a auditoría, y los registros financieros deben mantenerse de conformidad con principios contables generalmente aceptados.

No se tolerará la presentación deshonesto o inexacta de información, ya sea dentro o fuera de la Compañía. Esto incluye presentar u organizar información para intentar engañar o desinformar. No se ingresará información en los libros y registros de la Compañía que oculte o disfraze intencionalmente la naturaleza verdadera de una transacción. Mantener fondos o activos no registrados o “fuera de los libros” con relación a transacciones es una violación de esta Política.

Determinadas Leyes anticorrupción, así como otras leyes, exigen que los libros y registros de la Compañía reflejen de manera justa, exacta y completa nuestras transacciones y actividades, lo que incluye la naturaleza y el objetivo de la transacción o actividad. Por consiguiente, los Colegas no pueden realizar entradas falsas, inexactas, engañosas o incompletas en nuestros libros o registros por ninguna razón, y los Colegas deben proporcionar información verdadera, exacta y completa de conformidad con las políticas contables de la Compañía al presentar gastos para que la Compañía los pague o reembolse.

## SELECCIÓN Y RETENCIÓN DE SOCIOS COMERCIALES

### A. Riesgo de terceros

Las Leyes anticorrupción generalmente prohíben los pagos inapropiados realizados de manera indirecta a través de un tercero. Por lo tanto, en determinadas circunstancias, la Compañía puede considerarse responsable por violaciones de Leyes anticorrupción llevadas a cabo por sus Socios comerciales. Un Colega nunca debe pedirle a un Socio comercial que participe en una conducta en la que el Colega tenga prohibido participar en virtud de esta Política. Un Colega nunca debe “hacer la vista gorda a”, ni condonar o tolerar de otro modo, violaciones potenciales de esta Política o de Leyes anticorrupción aplicables por parte de Socios comerciales o ignorar circunstancias sospechosas por otro motivo.

Toda conducta inapropiada real o sospechada por parte de un Socio comercial debe informarse de inmediato al Departamento Legal.

Determinados Socios comerciales presentan un riesgo de corrupción más elevado para la Compañía en vista del hecho de que se los emplea para actuar para la Compañía o en representación de esta, en particular, ante Funcionarios públicos y, especialmente, en jurisdicciones que conllevan un riesgo de corrupción mayor. Estos Socios comerciales deben evaluarse atentamente antes de emplearlos, y se debe vigilar todo el trabajo que realicen con la Compañía para garantizar que cumplan con esta Política y las Leyes anticorrupción aplicables. Dichos Socios comerciales incluyen (a título enunciativo pero no limitativo):

- Toda persona o entidad empleadas para obtener y/o retener negocios con clientes del gobierno o con los que la Compañía se asocie con el objetivo de obtener negocios con clientes del gobierno. Esto incluye agentes de venta, asesores, consultores, subcontratistas, representantes de ventas, socios de empresas conjuntas y revendedores;
- Toda persona o entidad retenida para asegurar una licencia, una visa, un permiso, un despacho de aduana u otra forma de autorización o registro por parte de un Funcionario público, o mediante la intervención en un asunto normativo con un Funcionario público;
- Toda persona o entidad empleadas para representar a la Compañía o sus intereses ante un gobierno, una entidad gubernamental o una compañía de propiedad del estado o controlada por el estado (p. ej., un miembro de un grupo de presión); y
- Toda persona o entidad empleadas para representar a la Compañía ante una entidad gubernamental en cuestiones impositivas o legales.

Para obtener orientación con respecto a los mercados que generalmente se considera que representan un riesgo de corrupción mayor, consulte el Índice de percepción de la corrupción de Transparency International, disponible aquí: <https://www.transparency.org/en/cpi>. Se debe considerar que toda jurisdicción cuya puntuación según el Índice de percepción de la corrupción sea igual o inferior a 50 tiene un riesgo de corrupción mayor. Si bien los Colegas deben estar especialmente alertas al riesgo de corrupción en estos mercados, los Colegas deben estar alertas a los riesgos de corrupción en todos los mercados en los que la Compañía lleve a cabo actividades comerciales, incluso aquellos con un nivel de corrupción percibido menor. Para obtener una orientación práctica adicional para identificar “Señales de alarma” anticorrupción, los Colegas deben consultar el **Anexo 1** de esta Política, que resume algunas señales de alerta más comunes de sobornos o actividades corruptas potenciales.

## **B. Diligencia debida sobre Socios comerciales**

Es fundamental que realicemos una diligencia debida suficiente al seleccionar y retener a nuestros Socios comerciales. La diligencia debida es necesaria para garantizar que la Compañía sea prudente y lícita al buscar realizar transacciones u otras oportunidades comerciales. En cualquier situación en la que se considere hacer negocios con un Socio comercial, que trabajará con la Compañía fuera de los Estados Unidos, la Compañía debe llevar a cabo una investigación adecuada suficiente para garantizar que el posible Socio comercial cumpla con las Leyes anticorrupción aplicables y tenga la intención de seguir haciéndolo. La diligencia debida debe ser proporcional al tamaño y el riesgo de la transacción, el riesgo que presenta el Socio comercial y los riesgos asociados con el país (o los países) donde operará el Socio comercial. Usualmente, será necesaria una diligencia adicional sobre un Socio comercial que operará en países que tienen un riesgo de corrupción mayor.

Si bien los pasos específicos a completar y la cantidad de tiempo y esfuerzo requeridos para la debida diligencia de un Socio comercial dependen de la cantidad y la complejidad de las cuestiones que surjan durante la evaluación de la diligencia debida y el país involucrado (o los países involucrados) en particular, el alcance de cualquier evaluación de una diligencia debida debería ser suficiente como para determinar los riesgos relacionados con el cumplimiento a los que es posible que la Compañía se enfrente al hacer negocios con el posible Socio comercial. Para garantizar que la Compañía lleve a cabo una diligencia adecuada y basada en el riesgo sobre sus Socios comerciales, la Compañía ha establecido los Procedimientos de diligencia sobre Socios comerciales, que están disponibles en [insertar ubicación de la publicación].

Desde el inicio de cualquier relación con un Socio comercial nuevo, los Colegas deben asegurarse de que el Socio comercial esté al tanto de esta Política y de la política de tolerancia cero de la Compañía con respecto al soborno, la corrupción y otras prácticas comerciales no éticas.

No se deben realizar acuerdos con un Socio comercial sin antes llevar a cabo una diligencia debida apropiada de conformidad con los Procedimientos de diligencia sobre Socios comerciales y sin antes exigirle al Socio comercial que firme un acuerdo contractual por escrito que incluya declaraciones, garantías y compromisos de que el Socio comercial cumplirá con las Leyes anticorrupción aplicables, y que otorgue a la Compañía derechos de auditoría para comprobar el cumplimiento por parte del Socio comercial y un derecho de rescindir el contrato si se descubriera que el Socio comercial no cumple con el contrato o las Leyes anticorrupción aplicables.

Las preguntas acerca del grado apropiado de diligencia debida necesario para una circunstancia en particular, sobre los resultados de dicha diligencia debida o la existencia de "Señales de alarma" que generan inquietudes con respecto al cumplimiento de un Socio comercial (incluidas, a título enunciativo pero no limitativo, las circunstancias que se describen en el Anexo 1) deben dirigirse al Departamento Legal.

## **C. Vigilancia continua de los Socios comerciales**

Durante toda la relación con un Socio comercial, los Colegas deben estar alertas a cualquier conducta del Socio comercial que pueda ser contraria a esta Política o generar una Señal de alarma.

## D. Pagos a Socios comerciales

Además de la prohibición de realizar pagos directos a funcionarios del gobierno, las Leyes anticorrupción prohíben la realización de pagos por parte de la Compañía a sus representantes/agentes o a uno de sus negocios si hay una razón para creer que la totalidad o parte de los pagos se ofrecerán, proporcionarán o prometerán a Funcionarios públicos o a cualquier otra persona con un objetivo inapropiado.

Por consiguiente, las tarifas que se deben pagar a los Socios comerciales siempre deben ser razonables y proporcionales a los servicios prestados, y deben estar respaldadas por pruebas de que se han proporcionado bienes y servicios legítimos. Además, los pagos a Socios comerciales deben realizarse en virtud de un acuerdo por escrito y deben registrarse apropiadamente en los libros y registros de la Compañía.

Los Colegas deben ser conscientes de que los descuentos elevados o márgenes de ganancia adicionales que se otorgan a Socios comerciales pueden ser utilizados por los Socios comerciales para realizar pagos inapropiados, por los cuales puede considerarse responsable a la Compañía, incluso si la Compañía no efectuó ningún pago al Socio Comercial.

## ENTRETENIMIENTO, COMIDAS, VIAJES Y OBSEQUIOS

### A. Pautas

Las leyes anticorrupción generalmente prohíben dar u ofrecer cualquier cosa de valor a un Funcionario público o a otra persona con la cual la Compañía haga negocios con el objetivo corrupto de obtener, mantener o dirigir un negocio a la Compañía, asegurar una ventaja comercial inapropiada, o influir de otro modo en el ejercicio de un juicio discrecional del receptor. Como se mencionó más arriba, “cualquier cosa de valor” se interpreta de forma muy amplia y puede incluir entretenimiento, comidas, viajes y obsequios.

**Por consiguiente, la política de la Compañía prohíbe pagar por entretenimiento, comidas, viajes y obsequios por cualquiera de los objetivos inapropiados descritos más arriba.** También está prohibido efectuar dichos pagos con dichos objetivos inapropiados a través de un agente, consultor, otro Socio comercial o cualquier otro tercero. Pagar por entretenimiento, comidas, viajes a modo de obsequio o dar obsequios es permisible, si el valor es modesto, si es una cuestión de simple cortesía común en vista de las costumbres locales, si está relacionado con conversaciones comerciales legítimas y de buena fe y con la promoción legítima y de buena fe de los servicios de la Compañía, y no se realiza con un objetivo inapropiado, como influir en el receptor para que otorgue o mantenga un negocio con la Compañía o proporcione a la Compañía una ventaja comercial inapropiada. Todos dichos pagos deben registrarse de forma exacta en los registros comerciales y financieros de la Compañía.

Los Colegas también deben ser sensibles al valor agregado del entretenimiento, las comidas, los viajes y los obsequios ofrecidos y pagados a una misma persona en un año, y deben asegurarse de que dicho valor agregado también sea razonable y no sea excesivo.

Antes de ofrecer cualquier tipo de entretenimiento, comida, viaje, alojamiento u obsequio en nombre de la Compañía, se deben considerar las pautas expuestas en el **Anexo 2**, incluidos los umbrales según el país.

## **B. Proceso de aprobación para gastos que involucran a Funcionarios públicos**

Debido a que el entretenimiento, las comidas, los viajes patrocinados y los obsequios para Funcionarios públicos o que los involucran conllevan un riesgo de corrupción mayor, todos esos gastos (que no sean pagos razonables por el costo de la hospitalidad hasta un valor de USD 50) deben aprobarse previamente por escrito (incluso por correo electrónico) por el gerente del Colega, y se debe identificar al Funcionario público involucrado y la justificación comercial para el gasto. Esto se requiere además de seguir la política de reembolso de gastos de la Compañía, que debe respetarse para todos los gastos y no solo para aquellos que involucren a un Funcionario público, y no sustituye la obligación de seguir dicha política.

Todas las preguntas con respecto a la orientación precedente deben dirigirse al Departamento de Cumplimiento en [compliance@converjint.com](mailto:compliance@converjint.com), y el Departamento de Cumplimiento debe aprobar por escrito todas las excepciones.

## **C. Reembolsos y mantenimiento de registros**

Se reembolsará a los Colegas por los gastos de entretenimiento, comidas, viajes patrocinados y obsequios solo si una solicitud de reembolso está acompañada y respaldada por recibos detallados de conformidad con la política de reembolso de gastos de la Compañía y tienen un detalle suficiente sobre el gasto como para registrarlo de forma exacta, lo que incluye (1) la fecha del gasto; (2) todos los receptores en cuya representación se incurrió en el gasto y su afiliación organizacional (incluidos todos los Colegas de la Compañía); (3) el artículo para el cual se incurrió en el gasto o la forma en la que se realizó (p. ej., taza para café, cena); (4) el nombre y la ubicación (ciudad, estado, país) del establecimiento en donde se incurrió en el gasto; (5) una explicación razonable del objetivo comercial legítimo del gasto; y (6) en la medida en que no se describa en el recibo, un detalle de los componentes del gasto (p. ej., comidas, propinas, etc.).

Consulte la Política de gastos para ver los límites locales.

## **D. Recepción de obsequios u hospitalidad por parte de los Colegas**

La política de la Compañía es que los Colegas no pueden aceptar artículos o invitaciones que pudieran indicar una intención de influir inapropiadamente en la relación comercial objetiva normal entre la Compañía y cualquier Socio comercial, cliente u otro tercero, o que aparenten influir en dicha relación o efectivamente lo hagan. Es aceptable que un Socio comercial, cliente o tercero brinde servicios sociales a un Colega cuando esto se base en un objetivo comercial claro y esté dentro de los límites del buen gusto. Es aceptable que un Colega reciba cosas que suelen intercambiarse comúnmente en las relaciones comerciales, como almuerzos, cenas, alimentos o bebidas, seminarios y eventos educativos, siempre que estén relacionados con el negocio. Los obsequios de dinero en efectivo (incluidos los equivalentes de dinero en efectivo, como tarjetas de obsequios), los obsequios de naturaleza sexual o los obsequios que tengan un valor diferente de un valor nominal nunca son aceptables.

## **IMPOSICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA**

Para promover esta Política, los siguientes miembros del personal deben someterse a una capacitación anual sobre cumplimiento: (i) todos los directores, ejecutivos, gerentes sénior (incluido todo el personal de finanzas con autoridad para aprobar pagos), y los jefes de unidades comerciales (colectivamente, "Personal sénior de la Compañía"); (ii) todos los Colegas que interactúen con Funcionarios públicos, Socios comerciales o clientes (dichas personas se

denominan colectivamente “Representantes de la Compañía”); y (iii) cualquier otro Colega que el Departamento Legal pueda identificar en lo sucesivo.

Además, para garantizar que mantengamos nuestra reputación de integridad y justicia, el Personal sénior de la Compañía y los Representantes de la Compañía deben asegurarse de que otras personas que actúan en representación de la Compañía, incluidos nuestros Socios comerciales, entiendan claramente esta Política y la respeten.

El Personal sénior de la Compañía y los Representantes de la Compañía estarán obligados, y otros Colegas pueden estarlo, a firmar una Certificación de cumplimiento anual en el formulario adjunto a esta Política como **Anexo 3**, en donde se certifique su comprensión de esta Política y su compromiso de obedecerla.

El respeto de los principios y requisitos expuestos en esta Política será un elemento a considerar en la evaluación anual de cada Colega y afectará las decisiones concernientes a su remuneración, ascenso y retención. Los Colegas que violen esta Política estarán sujetos a una acción disciplinaria que puede llegar incluso hasta el despido. Los Socios comerciales que violen esta Política estarán sujetos a la rescisión de todas las relaciones comerciales con la Compañía.

## AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

El Departamento Legal es responsable de coordinar auditorías y evaluaciones programadas regularmente del cumplimiento por parte de la Compañía con esta Política, y de revisar esta Política y los procedimientos relacionados de forma anual para garantizar que reflejen las leyes y normas actuales aplicables. Las auditorías externas de los programas de cumplimiento anticorrupción se llevarán a cabo en intervalos establecidos por el Ejecutivo de cumplimiento en base a la identificación continua de riesgos.

## PREGUNTAS E INQUIETUDES

Cualquier pregunta con respecto a esta Política o lo que esta exige de los Colegas puede dirigirse al Departamento Legal.

Deben informarse todas las sospechas de violación o violaciones reales de esta Política. Dichas violaciones deberán informarse primero al supervisor inmediato del Colega o al supervisor de su supervisor. Los Colegas también pueden comunicarse con Kathy Ingraham, directora jurídica, al 847-585-8840 o con el Departamento de Cumplimiento en [compliance@convergint.com](mailto:compliance@convergint.com), o con el vicepresidente de Recursos Humanos. Las inquietudes también pueden informarse a través de Report It, que es nuestra Línea directa de ética y cumplimiento, al 1-877-778-5463 y/o en [www.reportit.net](http://www.reportit.net). Los Colegas que presenten un informe en línea, pueden utilizar el nombre de usuario: Convergint y la contraseña: hr123. Los informes también pueden enviarse por correo a: General Counsel, Convergint Technologies, One Commerce Drive, Schaumburg, IL 60173.

Se incentiva enfáticamente este tipo de comunicación dentro de la Compañía.

De conformidad con la política de prohibición de represalias de la Compañía, bajo ninguna circunstancia se tomarán represalias contra un Colega por informar de buena fe una sospecha de violación o una violación real. Ninguna persona en la Compañía tendrá permitido tomar represalias ni realizar ninguna acción que parezca ser una represalia contra un Colega.

## ANEXO 1

### IDENTIFICACIÓN Y MANEJO DE SEÑALES DE ALARMA ANTICORRUPCIÓN

Si bien cada transacción o compromiso comerciales o cada pago relacionado que se propongan deben evaluarse en función de los hechos específicos de cada caso, se debe prestar especial atención a las “Señales de alarma” relacionadas con los sobornos y la corrupción. Se considerará que existen Señales de alarma siempre que algún hecho o alguna circunstancia sugieran que la transacción, la relación o el compromiso en particular implican un riesgo probable de soborno y/o corrupción.

Cuando se identifique una Señal de alarma, se deben considerar cuidadosamente los pasos a tomar para mitigar o eliminar el riesgo de soborno o corrupción que puede presentar la relación en particular, lo que incluye la posible rescisión de la relación.

A continuación, proporcionamos ejemplos que pueden sugerir un incumplimiento de esta Política o representar áreas comunes de riesgos de cumplimiento relacionados con la corrupción. Si los Colegas toman conocimiento de la existencia de alguna de estas circunstancias o tienen una sospecha de cualquier tipo relacionada con estas circunstancias, deben informarlo de inmediato al Departamento Legal o informar la inquietud a través de nuestra línea directa Report It.

Tenga en cuenta lo siguiente: esta lista no es exhaustiva.

- Transacciones que involucran a un país conocido por pagos corruptos;
- Pagos ofrecidos o efectuados en dinero en efectivo;
- Obsequios u hospitalidad extravagantes o lujosos que involucren a un Funcionario público;
- Pagos al extranjero o pagos efectuados a países que se conocen tradicionalmente como paraísos fiscales;
- Pagos o gastos documentados de forma inadecuada;
- Facturación en exceso o ausencia de facturas estándares;
- Créditos, devoluciones o descuentos inusuales o excesivos otorgados a clientes;
- Descuentos elevados inusuales o excesivos solicitados por Socios comerciales que trabajan con funcionarios del gobierno o clientes del gobierno.
- Un Colega o un Socio comercial solicita que una transacción se estructure de forma tal que disfrace hechos esenciales o evada leyes locales;
- Un Socio comercial solicita un pago en un país distinto del país en el que están registradas sus sedes o las oficinas de su alta gerencia, o en el que tiene un establecimiento permanente involucrado directamente en el desempeño de la actividad comercial para la cual se le retuvo;
- Un Socio comercial solicita que se mantenga en secreto información básica sobre una transacción, las personas o partes involucradas en ella, o su función en ella;

- Un Socio comercial no está calificado o carece de la experiencia y los recursos necesarios para desempeñar las funciones para las que se le ha contratado o retenido;
- Un Socio comercial se creó recientemente o carece de información histórica por otro motivo;
- Un Socio comercial se niega a certificar su cumplimiento anticorrupción o se opone a incluir declaraciones, garantías, compromisos, derechos de auditoría y terminología relacionada contra la corrupción en los acuerdos;
- Un Socio comercial con casos actuales o anteriores de corrupción u otras violaciones de la ley;
- Un Socio comercial es recomendado por un Funcionario público;
- Un Socio comercial tiene una relación personal familiar o comercial con un Funcionario público;
- Las comisiones o tarifas de un Socio comercial exceden, sin justificación legítima y comercial, los precios habituales para servicios similares en el área geográfica o excede de forma no razonable los precios que la Compañía paga por servicios similares en otro lugar; o
- Los costos o las tarifas del Socio comercial no se describen de forma exacta o completa en las facturas, los contratos, las órdenes de compra o las comunicaciones realizadas por el Socio comercial o provenientes de este; o
- El Socio comercial introduce costos o tarifas sin explicación.

## **ANEXO 2**

### **PAUTAS PARA OBSEQUIOS, ENTRETENIMIENTO, COMIDAS Y VIAJES**

Se deben considerar las pautas expuestas a continuación antes de ofrecer cualquier tipo de entretenimiento, comida, viaje, alojamiento u obsequio en representación de la Compañía.

#### **A. Entretenimiento y comidas**

Está permitido el entretenimiento modesto que esté relacionado con conversaciones comerciales legítimas en las que se expliquen, demuestren o promuevan servicios o productos de la Compañía o en el curso del desempeño de servicios para un cliente, siempre que dicho entretenimiento esté permitido por la ley local y las políticas del cliente. Los ejemplos incluyen (1) participar en conversaciones comerciales mientras se realiza un deporte recreativo como el golf o mientras se participa de un evento deportivo con público; y (2) comidas modestas necesarias para llevar a cabo o continuar conversaciones comerciales legítimas.

El tipo y valor del entretenimiento y las comidas que se considerarán aceptables en virtud de esta Política pueden variar según las circunstancias, lo que incluye, por ejemplo, el puesto de la persona a la que se está entreteniendo, qué se considera una práctica comercial legítima razonable y habitual en la ciudad en donde tiene lugar el entretenimiento, y qué es congruente con las costumbres y las prácticas legítimas locales.

Preferentemente, las comidas deben proporcionarse en oficinas de la compañía como parte de reuniones de negocios; sin embargo, puede haber circunstancias en las que esto no sea práctico. En dichos casos, está permitido pagar por una comida en un restaurante modesto.

En todos los casos, el pago de comidas y entretenimiento debe efectuarse directamente al restaurant o proveedor, y nunca debe efectuarse a través de un reembolso a la persona.

Las siguientes prácticas están estrictamente prohibidas en virtud de esta Política:

- Toda forma de entretenimiento lujoso o inapropiado (incluido el entretenimiento adulto), independientemente del monto que se gaste.
- Entretenimiento y comidas que no estén relacionados con conversaciones comerciales legítimas. Los ejemplos incluyen:
  - Teatro, eventos deportivos u otros eventos con público o comidas que tengan un valor excesivo;
  - Entretenimiento o comidas en los que no esté presente un Colega;
  - Entretenimiento o comidas para familiares, amigos o invitados de la persona agasajada (incluso si los Colegas y los empleados del cliente también están presentes).

Los Colegas siempre deben estar presentes en la comida o el entretenimiento; nunca es apropiado pagar por una comida o entretenimiento si no hay un Colega presente en el evento también.

Los Colegas también deben ser sensibles al valor agregado del entretenimiento y las comidas ofrecidos a la misma persona en un año y deben asegurarse de que dicho valor agregado también sea razonable y no sea excesivo.

## **B. Viajes y alojamiento**

Es aceptable pagar por viajes y alojamiento razonables con relación a reuniones de negocios legítimas con el objetivo de promocionar o exponer productos y servicios de la compañía.

La persona que viajará debe estar designada por el empleador de la persona en lugar de por la Compañía.

Las siguientes prácticas están estrictamente prohibidas en virtud de esta Política:

- Pagar por viajes para familiares o invitados.
- Pagar por aviones privados, cruceros, limusinas u hoteles cinco estrellas o cualquier otra cosa que se consideraría viajes y alojamiento de lujo.
- Pagar por “viajes complementarios” o viajes de turismo o estadías en hoteles más prolongadas de lo necesario para llevar a cabo reuniones de negocio legítimas con el objetivo de promocionar o exponer productos y servicios de la compañía.
- Dinero para viáticos.

## **C. Obsequios**

Los obsequios modestos que son cortesías comunes en vista de las costumbres locales legítimas y están relacionados con la promoción, exposición o explicación de productos y servicios de la Compañía son aceptables.

Los obsequios deberían tener un valor nominal, generalmente, de menos de \$50 por receptor y deben estar permitidos tanto en virtud de la ley local como de las políticas del empleador del receptor.

Los obsequios permisibles, por ejemplo, incluyen artículos con marca corporativa (p. ej., camisas de golf, bolígrafos, tazas para café, bolsas), artículos pequeños que representen el país del Colega (p. ej., chocolate suizo, café turco) y productos alimentarios de valor nominal en fiestas tradicionales (p. ej., pasteles de luna).

Cuando sea apropiado, es preferible proporcionar un obsequio que se comparta entre un grupo de personas, como por ejemplo, una canasta de frutas modesta.

Todos los obsequios deben presentarse abiertamente con total transparencia.

Los siguientes obsequios están estrictamente prohibidos en virtud de esta Política:

- Dinero en efectivo o equivalentes de dinero en efectivo (p. ej., tarjetas de obsequio, cheques de viajero, certificados de obsequio, tarjetas telefónicas o de compra prepagas).

- Joyas, artículos de electrónica, obras de arte, mobiliario para el hogar, vinos o productos alcohólicos costosos u otros artículos que sean de naturaleza personal y no tengan relación con la actividad comercial de la Compañía o las costumbres regionales.
- Bienes cuya importación al país en el que se proporcionan esté prohibida o cuya distribución o venta en dicho país estén prohibidas en virtud de la ley local, como es el caso del alcohol en determinados países.
- Recompensas a una persona con el objetivo de obtener servicios a los cuales la Compañía no tiene derecho por otro motivo (p. ej., servicios favorables de la policía o las fuerzas del orden locales que le proporcionan a la Compañía una ventaja comercial).

Los Colegas también deben ser sensibles al valor agregado de los obsequios entregados a la misma persona en un año y deben asegurarse de que dicho valor agregado también sea razonable y no sea excesivo.

**Country Thresholds for Gifts, Hospitality and Entertainment**

If you are concerned that you may exceed a commercial recipient limit, you must receive approval from your supervisor. Threshold amounts for public officials may not be surpassed and spending is only allowed in accordance with this policy and where local law permits. This list will apply for both sending and receiving gifts. If the relevant country is not on this list, please contact the Legal Department for guidance. Any amount over the public official threshold, must also be approved by the Legal Department.

Country	Public Official Recipient Threshold	Commercial Recipient Threshold
<b>North America</b>		
United States	\$50.00	\$150.00
Canada	\$50.00	\$150.00
Mexico	\$25.00	\$75.00
<b>Europe</b>		
France	\$50.00	\$150.00
Germany	\$50.00	\$150.00
Ireland	\$50.00	\$150.00
Luxembourg	\$50.00	\$150.00
Netherlands	\$50.00	\$150.00
Poland	\$25.00	\$75.00
Sweden	\$50.00	\$150.00
Switzerland	\$50.00	\$150.00
United Kingdom	\$50.00	\$150.00
<b>Latin America</b>		
Argentina	\$25.00	\$75.00
Brazil	\$25.00	\$75.00
Chile	\$30.00	\$100.00
Colombia	\$25.00	\$75.00
Costa Rica	\$30.00	\$100.00
Peru	\$25.00	\$75.00
<b>Asia Pacific</b>		
Australia	\$50.00	\$150.00
China	\$30.00	\$100.00
Hong Kong	\$40.00	\$125.00
India	\$15.00	\$50.00
Japan	\$50.00	\$150.00
Malaysia	\$20.00	\$50.00
New Zealand	\$50.00	\$150.00
Philippines	\$30.00	\$100.00
Singapore	\$40.00	\$125.00
South Korea	\$40.00	\$125.00
Taiwan	\$25.00	\$75.00
Thailand	\$20.00	\$50.00
Vietnam	\$15.00	\$50.00
<b>Africa</b>		
South Africa	\$25.00	\$75.00
<b>Middle East</b>		
Iraq	\$25.00	\$75.00
UAE	\$35.00	\$100.00