

	Fecha de entrada en vigencia: 1 de julio de 2015	Fecha de la última revisión: N/A
	Aprobado por: Director de Asuntos Legales	
Título: POLÍTICA GLOBAL DE ANTI-CORRUPCIÓN		

ALCANCE:

Esta Política Global de Anti-corrupción (esta “Política”) se aplica a todos los empleados en todas las ubicaciones de Horizon Global Corporation (“Horizon”) y sus empresas subsidiarias (conjuntamente la “Empresa”). La Política también se aplica a todos los directores, funcionarios, miembros del directorio, accionistas, empresas conjuntas y otros individuos o entidades que actúan en nombre o representación de la Empresa. Todos los terceros, incluidos distribuidores, representantes de ventas, agentes, intermediarios, consultores, corredores y socios de empresas conjuntas (conjuntamente “Terceros”) deben conocer esta Política y acordar su cumplimiento y el de todas las leyes anti-corrupción aplicables, como requisito previo para actuar en nombre de la Empresa o en forma conjunta con esta.

OBJETIVO:

Horizon se compromete a mantener un entorno de trabajo ético y llevar a cabo la actividad comercial de conformidad con las leyes anti-corrupción en todos los países en los que opera la Empresa, incluidas, entre otros, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, “FCPA”) de los EE. UU., la Ley sobre Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá, la Ley Anti-soborno del Reino Unido de 2010, la Ley Penal de RPC y demás leyes de anti-corrupción aplicables.

POLÍTICA:

A. Requisitos anti-soborno

1. Definiciones

“Algo de valor” incluirá dinero en efectivo, tarjetas de regalo, obsequios, ofertas de empleo, patrocinio de eventos, contratos de consultoría, contribuciones de caridad realizadas en forma directa o indirecta por un funcionario del Gobierno o para su beneficio propio, el de su familia o de otra persona con quien esté relacionado, incluso cuando se realizan a una organización benéfica legítima.

“Pagos” incluyen los pagos y los reembolsos por servicios personales o profesionales, comidas, viajes, concesiones, patrocinio, reuniones profesionales, servicios por desarrollo de productos, contribuciones en especie (p. ej. uso de aeronave), publicidad, promociones y gastos o apoyo de comercialización, y regalías u otros pagos por la transferencia de propiedad intelectual documentada.

“Entidades gubernamentales” hace referencia a empresas comerciales, instituciones, agencias, departamentos, dependencias controladas por el gobierno o de propiedad de este y a otras entidades públicas (independientemente si son propiedad del gobierno o si están controladas por este en forma total o parcial).

“Funcionario de gobierno” incluye a (1) funcionarios y empleados de instituciones de gobierno; (2) funcionarios y empleados de organizaciones no gubernamentales internacionales (por ejemplo, la ONU, el Banco Mundial); (3) cualquier persona que tenga la responsabilidad de asignar el gasto de los fondos de gobierno o de influir en las decisiones al respecto, incluidas las personas que trabajen sin salario, en funciones honorarias o como consejeros; y (4) funcionarios de partidos políticos y candidatos a puestos públicos.

	Fecha de entrada en vigencia: 1 de julio de 2015	Fecha de la última revisión: N/A
	Aprobado por: Director de Asuntos Legales	
	Página 2 de 6	
Título: POLÍTICA GLOBAL DE ANTI CORRUPCIÓN		

2. Prohibiciones anti-soborno

Ningún empleado de la empresa, así como ninguna persona o entidad que trabaje en nombre de la Empresa, debe ofrecer o prometer pagos (independientemente de que el pago se haya realizado), o entregar objetos de valor, en forma directa o indirecta, a un tercero, incluidos los funcionarios del Gobierno, con el fin de (1) ayudar a que la Empresa obtenga o retenga una ventaja comercial inadecuada, sea que se reciba un beneficio o que no se reciba; o (2) provocar que un destinatario viole su deber de lealtad para con su empleador o que sea probable que tenga ese efecto.

Los pagos que se prohíben específicamente incluyen los siguientes:

- Pagos que aseguren, o intenten asegurar, una ventaja inadecuada, incluida la decisión de seleccionar a la Empresa como proveedora de productos o servicios, o facilitarle a la Empresa condiciones más preferenciales, incluidas, entre otras, proporcionarle información confidencial, privilegiada o de la competencia que pueda otorgarle a la Empresa una ventaja inapropiada.
- Honorarios, comisiones, acuerdos de participación en las ganancias u otros pagos inadecuados a terceros con el fin de realizar pagos inadecuados en nombre de la Empresa en contra de esta Política;
- Obsequios inadecuados, actos de hospitalidad y otros elementos no monetarios que excedan los límites designados en los Lineamientos de Hospitalidad a Funcionarios Extranjeros (**Anexo A**);
- Pagos destinados a influenciar los actos o las decisiones de un funcionario del Gobierno en su capacidad oficial;
- Pagos destinados a influenciar a un funcionario del Gobierno para que este abuse de sus facultades para beneficio personal;
- Pagos destinados a inducir a un funcionario del Gobierno a realizar o no realizar algún acto;
- Pagos destinados a inducir a un funcionario del Gobierno a utilizar su influencia con un gobierno o la dependencia de un gobierno, con el objetivo de afectar o influenciar actos o decisiones de un gobierno o dependencia;
- Pagos realizados fuera del curso ordinario de los negocios con el objetivo de asegurar la realización de una acción por parte de un funcionario del Gobierno; dichas “gratificaciones” pueden solamente realizarse con la aprobación expresa del Departamento de Asuntos Legales;


	Fecha de entrada en vigencia: 1 de julio de 2015	Fecha de la última revisión: N/A
	Aprobado por: Director de Asuntos Legales	
	Página 3 de 6	
Título: POLÍTICA GLOBAL DE ANTI CORRUPCIÓN		

- Obsequios o entretenimientos que se brinden a funcionarios públicos, funcionarios de aduanas u otros funcionarios del Gobierno de igual categoría a modo de incentivo para realizar o no realizar acciones que beneficien a la Empresa;
- Gastos por viajes de funcionarios públicos, funcionarios de aduanas u otros funcionarios del Gobierno de igual categoría; a menos que el Departamento de Asuntos Legales lo apruebe expresamente con anterioridad según las necesidades comerciales legítimas, como inspecciones reglamentarias de una instalación de la Empresa;
- Contribuciones políticas; y
- Gastos de promoción y mercadotecnia que no cumplan con las Pautas de hospitalidad para funcionarios extranjeros, adjuntas como **Anexo A**.

B. Requisitos sobre libros y registros

Como emisor de valores de los Estados Unidos, la Empresa debe confeccionar y conservar los libros, los registros y las cuentas que reflejen con detalles razonables, de manera precisa y justa las transacciones y los activos de la Empresa. Debe mantener un sistema adecuado de controles de la contabilidad interna. Ninguna cuenta debe quedar “sin registrar” para facilitar u ocultar pagos inadecuados. Todos los gastos, obsequios, artículos educativos, actos de hospitalidad, donaciones de caridad y todos los demás pagos se deben informar y registrar de manera precisa y confiable. Todos los registros contables, informes de gastos, facturas, comprobantes y otros registros comerciales se deben completar de manera precisa y completa, se deben conservar de la manera correcta y se deben informar y registrar de manera confiable y puntual. Los fondos, las cuentas, los bienes o los pagos no divulgados o no registrados no deben establecerse ni conservarse con ningún otro fin. Se prohíbe evitar o evadir, o intentar evitar o evadir, los controles de la Empresa.

Respecto de los negocios con funcionarios públicos u otras transacciones internacionales identificadas en esta Política, los empleados deben obtener todas las aprobaciones que exige el Departamento de Asuntos Legales y, cuando corresponda, las Entidades Gubernamentales. Antes de realizar o autorizar un pago a un funcionario del Gobierno, los empleados o representantes de la Empresa deben garantizar que ninguna parte de dicho pago se realice con fines distintos a los que se describirán en forma completa y precisa en los libros y registros de la Empresa. Los fondos personales no se deben utilizar para lograr aquello que la política de la Empresa prohíbe.

	Fecha de entrada en vigencia: 1 de julio de 2015	Fecha de la última revisión: N/A
	Aprobado por: Director de Asuntos Legales	
	Página 4 de 6	
Título: POLÍTICA GLOBAL DE ANTI CORRUPCIÓN		

C. Requisitos para la selección de terceros

En muchas instancias, el uso de un representante de ventas local, consultor, distribuidor o socio de empresa conjunta es un elemento esencial para conducir los negocios en un país extranjero. En general, un representante es una persona contratada específicamente para asegurar o conservar un negocio. Como se mencionó anteriormente, los pagos realizados por representantes o intermediarios en nombre de la Empresa se consideran pagos conforme al Requisito anti-soborno. Los representantes locales se seleccionan y retienen, en parte, porque conocen y pueden contactar a personas en el mercado relevante y por su capacidad de contribuir al éxito de los esfuerzos de desarrollo. Por esta razón y debido a que los pagos realizados a un representante local pueden ser significativos, es necesario estar alerta ante posibles abusos. La Empresa debe tener cuidado para evitar situaciones que involucren a terceros que podrían derivar en la violación de las leyes anti-corrupción y de esta Política. Es mucho mejor no contratar un representante ni un consultor, por ejemplo, en vez de llevar a cabo un negocio a través del uso de pagos cuestionables de un tercero.

Por lo tanto, antes de retener a algún agente, representante, consultor u otro contratista externo, o de asociarse a una empresa conjunta (conjuntamente “contratistas externos”), quienes actúen en nombre de la Empresa con respecto a el desarrollo o la retención de negocios internacionales y gobiernos extranjeros, la Empresa realizará implementará un proceso de diligencia debida adecuado y apropiado, y obtendrá de los contratistas externos ciertas garantías de cumplimiento.

Dicho proceso de diligencia debida debe incluir, cuando corresponda, lo siguiente:

- verificar las fuentes públicas de información, incluidos los informes de prensa publicados relacionados con el representante, el agregado comercial en la embajada extranjera en el país extranjero relevante y/o los asistentes del país relevante en el Departamento de Estado y el Departamento de Comercio de los EE. UU.;
- verificar las referencias comerciales provistas por el potencial contratista externo;
- entrevistar al contratista externo, y
- obtener información de las instituciones (bancos, empresas contables, abogados) en el país de operaciones del contratista externo.

Se debe conservar un archivo que documente los esfuerzos de diligencia debida realizados en relación con la retención de todos los contratistas externos. Todos los contratistas externos se deben identificar y seleccionar en función de criterios de evaluación escritos objetivos; por ejemplo, un socio se debe seleccionar sobre la base de sus competencias comerciales y técnicas identificables y no en función de su relación familiar con un funcionario importante del Gobierno. Deberá celebrarse un contrato por escrito

	Fecha de entrada en vigencia: 1 de julio de 2015	Fecha de la última revisión: N/A
	Aprobado por: Director de Asuntos Legales	
	Página 5 de 6	
Título: POLÍTICA GLOBAL DE ANTI CORRUPCIÓN		

antes de realizar negocios con un contratista externo, mismo que deberá aprobar el Departamento de Asuntos Legales de la Empresa. Si bien los términos de dichos contratos pueden variar según las relaciones entre las partes, la transacción relevante y la jurisdicción local, cada contrato escrito debe adjuntar e incorporar los Términos y las Condiciones de las Prácticas Comerciales Éticas que contiene el **Anexo B** de esta Política, y cada contratista externo debe acordar por escrito que se regirá por estas prácticas.

El Anexo C de esta Política constituye una lista de Advertencias a tener en cuenta cuando se retienen contratistas externos y cuando se realizan negocios con ellos. La presencia de cualquiera de estas Advertencia debe ser expuesta al Departamento de Asuntos Legales. La Empresa no deberá retener contratistas externos ni realizar negocios con ellos cuando se produzca alguna de las Advertencias enumeradas sin la revisión legal y la aprobación por escrito del Departamento de Asuntos Legales de la Empresa.

D. Requisitos de leyes locales

Si las leyes o las reglamentaciones locales en un país o región determinado son más restrictivas que esta Política, o si una transacción exige la aprobación del gobierno, entonces la Empresa y sus representantes que operan en ese país o región deben cumplir por completo los requisitos más restrictivos.


RESPONSABILIDAD DE INFORMAR

Es responsabilidad individual de cada funcionario, empleado y representante de la Empresa asegurar el estricto cumplimiento de esta Política. Todo funcionario o empleado que sospeche o tome conocimiento de alguna violación de la Política Anti-corrupción debe informar la violación a su supervisor, quien notificará de inmediato al Departamento de Asuntos Legales. De manera alternativa, se pueden comunicar preguntas o inquietudes a través de la línea telefónica de asistencia gratuita o del sitio web de asistencia <https://horizonglobal.tnwreports.com>. Estos informes pueden ser anónimos, siempre que la legislación local así lo permita.

Todos los informes se considerarán confidenciales y se utilizarán solamente con para abordar el problema específico informado. La gerencia de Horizon y otros individuos autorizados compartirán esta información, con el criterio de comunicar solo la información necesaria. Salvo que actúen de mala fe, no se someterá a los empleados de la Empresa a represalias por haber informado posibles violaciones.

AUDITORIA Y CONTROL

Horizon auditará y controlará periódicamente el cumplimiento de esta Políticas a través de evaluaciones de cumplimiento anti-corrupción programadas y aleatorias, y mediante otras iniciativas de control internas y externas. Todos los empleados de la Empresa deberán realizar certificaciones periódicas de cumplimiento de la Política, así como asistir a una capacitación relacionada con la política de anti-corrupción y completarla con éxito.

	Fecha de entrada en vigencia: 1 de julio de 2015	Fecha de la última revisión: 1 de julio de 2015
	Aprobado por: Director de Asuntos Legales	
	Página 6 de 6	
Título: POLÍTICA GLOBAL DE ANTI CORRUPCIÓN		

SANCIONES Y CONSECUENCIAS

Cada empleado de la Empresa es responsable de adherirse a esta Política. Las violaciones a esta Política Global de Anti-corrupción pueden resultar en la exposición penal y civil para Horizon y para los empleados de la Empresa que estén involucrados, incluidos el encarcelamiento y otras sanciones financieras graves. La Empresa puede no reembolsar las multas impuestas a un individuo.

Además de las sanciones civiles y penales, es posible que se prohíba a una persona o empresa que viola las leyes anti-corrupción que realice negocios con el gobierno correspondiente al que se le negó la licencia de exportación.

Los empleados que violen esta Política serán sometidos a acciones disciplinarias que incluyen hasta el despido.

Si tiene preguntas o problemas relacionados con esta Política Global de Anti-corrupción, puede contactar al Departamento de Asuntos Legales de la Empresa en la siguiente dirección:

Horizon Global Corporation
 Director de Asuntos Legales
 39400 Woodward Avenue, Ste 100
 Bloomfield Hills, MI 48304
 Teléfono: (248) 593-8838
 Correo electrónico: jgoldbaum@horizonglobal.com

Anexo A
Lineamientos de Hospitalidad a
Funcionarios Extranjeros

Todo acto de hospitalidad ofrecido en nombre de Horizon Global Corporation y/o sus subsidiarias (conjuntamente “Horizon” o la “Empresa”) debe estar directamente relacionado con los negocios de la Empresa, es decir, la venta de sus productos y prestación de sus servicios, o que de otro modo apoyen directamente los intereses comerciales de la Empresa. Los actos de hospitalidad siempre deben ser razonables en cuanto a la cantidad, se deben ofrecer de buena fe y siempre deben estar relacionados con la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de la Empresa, o con la celebración o el cumplimiento de un contrato con un gobierno o agencia extranjera; asimismo, deben ser legales según la legislación local aplicable. En ningún caso pueden ofrecerse ni proveerse actos de hospitalidad a cambio de favores o beneficios para la Empresa. Incluso los actos de hospitalidad permitidos pueden parecer inapropiados si se ofrecen con frecuencia a la misma persona o a más de un funcionario extranjero con el mismo fin.

Visitas a la planta

A menos que se indique lo contrario en estos Lineamientos, en el caso de visitas a la planta o actividades similares por parte de funcionarios o empleados de un gobierno extranjero que impliquen que la Empresa abone los gastos de pasajes de avión o de alojamiento para dichos funcionarios, la Empresa enviará invitaciones y/o itinerarios a los funcionarios extranjeros para mantenerlos informados, para consultarlo con sus superiores y para permitirles la opción de no aceptarlos. La Empresa también obtendrá una aprobación o confirmación por escrito previa del superior del invitado o de otro funcionario autorizado, o preparará un memorándum de las conversaciones relevantes en este sentido. Si este procedimiento no resultara práctico en relación con invitados de muy alto rango, el Departamento de Asuntos Legales obtendrá una opinión legal por escrito de un abogado del país que aborde específicamente las circunstancias específicas de la visita. Cuando los términos de un contrato con un cliente del gobierno extranjero exijan específicamente que se realicen visitas a la planta, no es necesario obtener la aprobación o confirmación escrita previa del superior del invitado ni de otro funcionario autorizado; sin embargo, todos los gastos por actos de hospitalidad relacionados con dichas visitas estarán sujetos a estos Lineamientos.

En ningún caso se realizará el pago o reembolso directamente al funcionario particular que incurra en el gasto. Dicho pago o reembolso se debe realizar al gobierno o agencia extranjera involucrada mediante transferencia bancaria a una cuenta cuyo titular sea el gobierno o la agencia relevante en dicho país. Si el pago por transferencia bancaria no es posible, el pago se puede realizar por cheque. Si el pago por cheque no es posible, se puede realizar en dinero en efectivo siempre que se obtenga la aprobación previa del funcionario financiero de la división relevante u otra persona de posición similar. Todos los pagos deben documentarse en forma adecuada, se debe identificar a la persona que recibe el pago y el motivo del gasto, y se deben incluir los recibos originales.

Gastos relacionados con funciones especiales

Se permite ofrecer refrigerios, comidas o artículos conmemorativos de valor razonable y que de otro modo respeten estos Lineamientos, siempre que se proporcionen en relación con exposiciones comerciales, reuniones de asociaciones, recepciones gubernamentales oficiales o recepciones ceremoniales, conmemorativas o celebratorias, como despliegues, entregas o demostraciones de aeronaves. Para dichos eventos u ocasiones a los cuales estén invitados funcionarios o empleados de gobierno extranjeros de tres o más países, no será necesario solicitar asesoramiento jurídico nacional con respecto a la participación de los funcionarios o empleados de gobierno extranjeros, siempre que los refrigerios, las comidas o los recuerdos que se ofrezcan tengan

un valor razonable, que de otro modo respeten estrictamente estos Lineamientos y que no se ofrezcan en forma inadecuada para influenciar una decisión oficial. Sin embargo, la notificación de dichos eventos se debe enviar por escrito al Departamento de Asuntos Legales con, al menos, 15 días de anticipación. La notificación generalmente debe describir el evento, el costo por persona de los refrigerios, las comidas y los recuerdos que se ofrecerán y los aspectos del evento que resulten relevantes.

Se prohíbe terminantemente entregar obsequios en efectivo a funcionarios extranjeros, sin importar la circunstancia.

Asimismo, se prohíbe realizar pagos por día, excepto cuando se determine expresamente en un contrato escrito celebrado con un cliente de gobierno extranjero. En ese caso, los pagos por día se deben realizar estrictamente de acuerdo con los requisitos del contrato. Dichos pagos deben realizarse mediante transferencia bancaria a la cuenta designada del gobierno o agencia del país donde está ubicada dicha entidad. Si el pago por transferencia bancaria no es posible, el pago se puede realizar por cheque. Si el pago por cheque no es posible, se puede realizar en dinero en efectivo siempre que se obtenga la aprobación previa del funcionario financiero de la división relevante u otra persona de posición similar. Los pagos por día se deben documentar en forma adecuada y deben identificar a la persona que recibe el pago y la naturaleza del pago, de acuerdo con el requisito del contrato.

Otros gastos

A menos que se establezca de otro modo en estos Lineamientos, se puede entregar con fines publicitarios o conmemorativos fotografías o modelos de productos de valor intrínseco bajo o nulo que tengan el logotipo de la Empresa u otros artículos de valor bajo (en ningún caso más de 100 USD). Los obsequios con un valor de \$100 deben contar con una aprobación previa por escrito del Departamento de Asuntos Legales. Cuando corresponda, se debe otorgar un obsequio a la organización del cliente y no a una persona en particular.

Se prohíbe el uso de la aeronave de la Empresa para transportar funcionarios extranjeros a menos que se obtenga una autorización previa por escrito del Departamento de Asuntos Legales. Se pueden aprobar otros medios de transporte, después de una revisión legal de cada caso.

Se requiere la aprobación previa por escrito por parte del Departamento de Asuntos Legales para todo acto de hospitalidad ofrecido que no cumpla estos Lineamientos o cuando se ofrezca a algún individuo acompañante, incluidos, entre otros, el cónyuge y/o los hijos de un funcionario oficial.

Anexo B

Términos y condiciones de prácticas comerciales éticas

Los siguientes términos y condiciones se deben adjuntar e incorporar en todo contrato escrito celebrado entre la Empresa y agentes de ventas, representantes, consultores, distribuidores o socios de empresas conjuntas (conjuntamente, “contratistas externos”) que actúen en nombre de Horizon Global Corporation o sus subsidiarias (conjuntamente “Horizon” o la “Empresa”) con respecto al desarrollo o la retención de negocios internacionales y que haya sido acordado por escrito por dicho contratista externo.

1. Por la presente, el contratista externo declara y garantiza lo siguiente:
 - a. En cumplimiento de sus responsabilidades estipuladas en el Contrato, el contratista externo y sus propietarios, socios, funcionarios, directores, empleados o representantes no han abonado ni abonarán, ofrecerán, prometerán ni autorizarán el pago, en forma directa o indirecta, de dinero u objetos de valor a funcionarios o empleados de gobierno, o a partidos políticos o candidatos políticos con el fin de influenciar sus actos o decisiones y así obtener o retener un negocio.
 - b. Los propietarios, socios, directores, funcionarios, accionistas, directivos, empleados o representantes del contratista externo no pagarán, ofrecerán, prometerán ni autorizarán el pago, en forma directa o indirecta, de dinero ni objetos de valor a organizaciones, sociedades u otras entidades con el fin de obtener una ventaja desleal para Horizon.
 - c. Los propietarios, socios, directores, funcionarios, accionistas, directivos, empleados o representantes del contratista externo no han sido condenados por delitos que incluyen fraude, corrupción o bajeza moral.
 - d. Los propietarios, socios, directores, funcionarios, accionistas, directivos, empleados o representantes del contratista externo o de sus empresas afiliadas no son ni se convertirán en oficiales o empleados de gobierno durante el período de duración de este Contrato sin la aprobación previa por escrito de la Empresa.
 - e. Los derechos ni las obligaciones del contratista externo ni los servicios que este debe prestar conforme a este Contrato se asignarán, transferirán ni subcontratarán por terceros sin el consentimiento previo por escrito de la Empresa.
 - f. El contratista externo no se menciona en ninguna agencia gubernamental como excluido, suspendido o en trámite de suspensión o exclusión.
2. A menos que las partes acuerden lo contrario, todos los pagos que se adeuden al contratista externo conforme a este Contrato se realizarán mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria del contratista externo en un banco designado del país donde reside el contratista externo o donde presta servicios.

3. A menos que las partes acuerden lo contrario, todos los pagos que el contratista externo realice en nombre de la Empresa se harán a una cuenta bancaria establecida del país donde se desarrollan las actividades. Los pagos que el contratista externo realice en nombre de la Empresa no se realizarán en dinero en efectivo o con cheque.
4. El contratista externo deberá mantener los libros y registros exactos de todas las transacciones realizadas en nombre de la Empresa, e incluirá el monto y el propósito de cada transacción.
5. Cuando la Empresa tenga motivos para creer que se ha producido o se puede haber producido una violación a los Términos y Condiciones de las Prácticas comerciales éticas, la Empresa tendrá el derecho de auditar al contratista externo con el fin de asegurarse de que tal violación no se ha producido. Ante el pedido del contratista externo, la Empresa seleccionará un tercero independiente para que lleve a cabo una auditoria con el fin de certificarle a la Empresa que no se ha producido ni se producirá una violación. El contratista externo cooperará por completo en cualquier auditoria llevada a cabo por la Empresa o en su representación.
6. Bajo ninguna circunstancia la Empresa se verá obligada conforme a este Contrato a tomar o no tomar medidas que considere, de buena fe, que conducirían a una violación de la ley, incluidas las leyes anti-soborno relevantes, como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU y la Ley Anti-soborno del Reino Unido de 2010.

Anexo C

Advertencia en el uso de contratistas externos

Existe un número de advertencias que se deben tener en cuenta al retener o hacer negocios con agentes, consultores, representantes, distribuidores o socios de empresas conjuntas (conjuntamente, “contratista externo”), incluidas las siguientes:

- El contratista externo no es muy discreto con la información solicitada durante el proceso de diligencia debida;
- El contratista externo tiene una reputación cuestionable en la comunidad comercial;
- El contratista externo o un director, accionista o empleado del contratista tiene lazos familiares o comerciales con un funcionario de gobierno;
- El contratista externo es recomendado por un cliente de un gobierno extranjero;
- El contratista externo insiste en no divulgar su identidad;
- El contratista externo se niega a certificar expresamente su cumplimiento de la Política de anti-corrupción y de los Términos y las Condiciones de las Prácticas Comerciales Éticas;
- El monto del pago solicitado está sustancialmente superior a la tasa corriente;
- El contratista externo solicita una comisión por adelantado para “obtener el negocio” o para “hacer los arreglos necesarios”;
- Se sugiere un método de pago que se podría considerar inusual para una transacción comercial, por ejemplo: (i) pago en efectivo; (ii) pago realizado a otro país; (iii) pago realizado a un tercero.
- El contratista externo tiene directivos, asociados o subcontratistas ocultos con quienes comparte los honorarios o las comisiones;
- El contrato propuesto es ilegal conforme a la legislación local;
- El contratista externo declara que el soborno es “una forma de hacer negocios” en el país en cuestión; y
- El contratista externo hace referencia a contribuciones políticas o caritativas como forma de influenciar las acciones oficiales.

Ante la presencia de alguna de estas advertencias, no retenga ni siga haciendo negocios con ese contratista externo sin consultar al Departamento de Asuntos Legales de la Empresa y sin obtener su aprobación por escrito.