



Plan Anticorrupción y Procedimientos para Divulgación



v.2024

Política Anticorrupción y Procedimientos para Divulgación


	Política Anticorrupción y Procedimientos para Divulgación	Versión 01.2024
	ADIC ENG	

Tabla de Contenido

Política anticorrupción de ADIC	3
1.1. Alcance	3
1.2. Resumen	3
1.3. Antecedentes	3
1.4. Política	3
1.5 Orientación operativa	4
A. Señales de advertencia de corrupción comunes	4
B. Regalos, Comidas y Entretenimiento	7
C. Pagos de Facilitación	7
D. Ofertas de Proveedores u Otras Partes Externas	8
E. Contribuciones Políticas y Caritativas	5
1.6. Responsabilidades de Cumplimiento	8
COMPROMISO PERSONAL CON EL PLAN DE ANTICORRUPCION DE ADIC	9


Copyright © ADIC

Todos los derechos reservados. Este documento está protegido por la ley internacional de derechos de autor y no puede ser reimpresso, reproducido, copiado o utilizado total o parcialmente por ningún medio, incluidos medios electrónicos, mecánicos u otros, sin el consentimiento previo por escrito de ADIC ENG LLC. ("ADIC").

Si bien ADIC ha tomado las precauciones razonables para garantizar que la información aquí contenida sea razonablemente precisa, ADIC no será responsable, bajo ninguna circunstancia, de ninguna pérdida o daño (directo, indirecto o consecuente) sufrido por ninguna de las partes como resultado del contenido de esta publicación o de la confianza depositada en ella por cualquier parte o de cualquier inexactitud u omisión en ella. Por lo tanto, la información contenida en este documento se proporciona "tal cual", sin garantía y está sujeta a cambios sin previo aviso y no puede interpretarse como un compromiso de ADIC.

Los productos mencionados en este documento se identifican con los nombres, marcas comerciales, marcas de servicio y logotipos de sus respectivas empresas u organizaciones y no pueden usarse en ningún tipo de publicidad o anuncio sin el consentimiento previo por escrito de dichas empresas u organizaciones y de ADIC.

Política Anticorrupción y Procedimientos para Divulgación

	Política Anticorrupción y Procedimientos para Divulgación	Versión 01.2024
	ADIC ENG	

Política Anticorrupción de ADIC

1.1. Alcance

Esta política se aplica a ADIC ENG LLC. y todas las subsidiarias directas o indirectas de propiedad absoluta ("ADIC" o la "Compañía").

1.2. Resumen

ADIC está comprometida a llevar a cabo sus negocios de manera justa, honorable, con integridad y en cumplimiento de todas las leyes en todas las jurisdicciones donde opera. El propósito de esta política es establecer el compromiso de la Compañía contra la corrupción y garantizar que todos los directores, funcionarios y empleados comprendan sus responsabilidades individuales para cumplir con ella. ADIC tiene una política de tolerancia cero para cualquier actividad o comportamiento que implique o fomente la corrupción en cualquier forma.

1.3. Antecedentes

ADIC espera que todos los empleados y cualquier tercero que opere en su nombre cumplan con todos los estándares y procesos relevantes y actúen de manera ética en la conducción de los negocios en cualquier parte del mundo. Se reconoce a nivel mundial que la corrupción:

- Puede resultar en responsabilidad penal/civil, incluyendo multas sustanciales y penas de cárcel para organizaciones e individuos.
- Daña la reputación de las empresas.
- Provoca pobreza y sufrimiento.
- Inhibe el crecimiento económico.

Las leyes y convenciones globales relevantes para combatir el soborno y la corrupción incluyen la Convención de la OCDE, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (FCPA, por sus siglas en inglés) y la Ley de Soborno del Reino Unido. La Ley de Soborno del Reino Unido es considerada "la legislación anticorrupción más estricta del mundo" y establece un estándar más alto que el de la FCPA.

1.4. Política

Los principios clave de la Política Anticorrupción de ADIC son los siguientes:

- ADIC no realiza pagos ni ofrece nada de valor a funcionarios gubernamentales, ejecutivos de empresas privadas o públicas, o a cualquier persona para obtener o retener negocios de manera injusta o para obtener una ventaja inapropiada ("Sobornos"), ni realiza acciones que generen una sensación de

obligación en el destinatario.

- ADIC no realiza sobornos de manera indirecta a través de agentes u otros terceros.
- ADIC evita incluso la apariencia de sobornos. No ofrecemos comidas lujosas, entretenimiento excesivo ni regalos materiales. Además, algunos gobiernos, entidades gubernamentales o empresas comerciales pueden tener políticas más restrictivas que prohíben ofrecer cualquier regalo, entretenimiento o comida, independientemente de su valor.
- ADIC prohíbe pagar sobornos a funcionarios gubernamentales, incluidos sobornos a reguladores gubernamentales, empleados o representantes de aduanas, impuestos u otras agencias, a nivel local, estatal o nacional, para obtener ventajas regulatorias o un trato favorable. Esto también incluye ofertas para realizar dichos pagos de forma directa o indirecta a través de agentes, distribuidores, integradores de sistemas u otros terceros.

1.5. Guía Operativa

A. Estar Alerta a “Señales de Advertencia”

Parte de la responsabilidad de cumplir con esta política incluye estar alerta a "señales de advertencia." Estas son situaciones o combinaciones de hechos que podrían indicar un potencial de actividad corrupta. Ejemplos incluyen:

- Hacer negocios en un país conocido por problemas históricos de corrupción.
- Ser aconsejado por un representante del cliente o funcionario gubernamental para trabajar con un agente específico para obtener negocios.
- Incrementos inusualmente altos o únicos en las tarifas de comisiones pagadas a agentes.
- Solicitudes de pagos en efectivo o a cuentas en países donde el agente no tiene presencia.
- Facturas o solicitudes de pago que son inusuales o que están fuera de los procesos de autorización, aprobación o pago habituales y bien conocidos del proveedor
- Nadie parece saber qué está haciendo el agente ni por qué fue contratado

Señales Comunes de Advertencia de Corrupción

En situaciones potenciales de soborno, normalmente hay más de una "señal de advertencia". Todos los directores, funcionarios y empleados deben estar atentos a estas señales y reportar cualquier preocupación sobre actividades corruptas potenciales a su supervisor o a cualquier miembro del Departamento Legal.

A continuación, se enumeran algunos ejemplos de "señales de advertencia":

Indicadores Generales

- Pagos o promesas de beneficios personales a funcionarios gubernamentales.
- Pagos o promesas realizados a otros en nombre o a solicitud directa de funcionarios gubernamentales.
- Pagos en efectivo.
- Falta de documentación o documentación vaga sobre transacciones específicas.

- Contabilidad desordenada y controles financieros deficientes sobre desembolsos.
- Falta de cooperación por parte de empleados al responder sobre pagos cuestionables.
- Pagos realizados desde fuentes extranjeras o a cuentas bancarias en el extranjero.
- Uso de cuentas bancarias “no registradas” o fuera de los libros oficiales.

Pagos a Agentes

- Uso excesivo de agentes o tarifas elevadas pagadas a agentes que trabajan con agencias gubernamentales.
- Contratación de agentes nuevos o desconocidos sin relación previa con la empresa para tratar con agencias gubernamentales.
- Contratación de agentes con habilidades, educación o experiencia mínima para las tareas descritas en contratos o facturas.
- Contratación de agentes para realizar tareas que no requieren conocimientos especializados y que podrían haber sido realizadas por empleados de la empresa.
- Negativa del agente a aceptar representaciones y garantías de la FCPA en el contrato de compromiso.
- Falta de claridad sobre las razones por las cuales se contrató al agente y el propósito de los pagos realizados.
- Agentes contratados por recomendación fuerte de un funcionario gubernamental.
- El agente es un exfuncionario gubernamental que trata con su antigua agencia o es familiar de un funcionario gubernamental.

Otros Pagos

- Pago clasificado como gasto gubernamental realizado a un individuo o en efectivo.
- Pago clasificado como pago de facilitación que no cumple con la definición.
- Pagos en efectivo sin un propósito claro, razonable o apropiado.
- Falta de documentación de respaldo para los pagos realizados.
- Cheques emitidos a “Efectivo” sin documentación justificativa.
- Alto volumen y controles débiles sobre caja chica.
- Pagos a terceros relacionados con negocios gubernamentales sin un propósito comercial legítimo aparente.
- Pagos realizados y enviados fuera del país donde opera el negocio.
- Gastos de viaje para clientes, especialmente gubernamentales, sin un propósito comercial legítimo.
- Gastos de viaje para familiares/amigos de clientes, incluso si los gastos del cliente tienen un propósito comercial legítimo.

Regalos y Entretenimiento

- Regalos lujosos proporcionados a clientes, especialmente gubernamentales, excepto artículos con el logotipo de la empresa y con un valor igual o inferior al máximo permitido por la política de regalos.

- Provisión de más de un regalo a una persona durante el mismo año calendario.
- Resistencia de un funcionario gubernamental a revelar la recepción de un regalo a un superior o a aceptar públicamente un regalo o pago ofrecido.
- Entretenimiento excesivo (por valor o frecuencia) proporcionado a cualquier cliente.

Logística

- Discrepancias significativas entre la descripción de los bienes en el conocimiento de embarque o factura y los bienes reales enviados (e.g., cantidades, pesos, tipo de bienes).
- La transacción carece de documentos de transporte que evidencien el movimiento de bienes.
- El conocimiento de embarque describe carga en contenedores, pero sin números de contenedor o con números secuenciales.
- Indicios de que los documentos han sido reutilizados.
- Ubicaciones de envío, términos de envío o descripciones de bienes inconsistentes con las cartas de crédito.
- Documentos con cláusulas o frases no estándar u otras características inusuales.
- Alteraciones o enmiendas dudosas y no autorizadas en los documentos.
- El beneficiario o solicitante se niega a proporcionar documentos para probar el envío de bienes (indica posible envío ficticio o facturación múltiple).
- El conocimiento de embarque no negociable está consignado "a ser informado entre el solicitante y el beneficiario" (la consignación debe ser a una parte nombrada).
- Los bienes son enviados desde/hacia una jurisdicción considerada de "alto riesgo" para lavado de dinero y/o actividades terroristas.
- Rutas de envío inconsistentes.
- El modo o método de envío no es claro.
- Los bienes relacionados con un crédito documentario son enviados en cantidades significativamente mayores a las originales.

Importación/Exportación

- Informes falsos, como la clasificación incorrecta de mercancías.
- Socios comerciales que no pueden proporcionar la documentación adecuada (e.g., facturas) para respaldar una transacción solicitada.
- Indicaciones de que las descripciones de los bienes están codificadas o disfrazadas.
- Facturas con cargos "Otros/No Definidos" representando un porcentaje irrazonablemente alto del valor total de la transacción.
- Documentos que parecen ilógicos, fraudulentos y/o modificados de manera inapropiada desde su contenido original, o la ausencia de ciertos documentos esperados según la naturaleza de la transacción.
- Subvaloración o sobrevaloración de bienes.
- Mercancías enviadas desde/hacia jurisdicciones designadas como de "alto riesgo" para lavado de dinero y/o actividades terroristas.

- Mercancías que no coinciden con el negocio involucrado, atraviesan rutas de envío inusuales o puntos de transbordo, y/o su embalaje es inconsistente con el tipo de mercancía o método de envío.
- Bienes de doble uso, productos y tecnologías normalmente utilizados para fines civiles, pero que también pueden tener aplicaciones militares.
- Estructura de transacción diseñada para ocultar información o dificultar la obtención de detalles sobre la naturaleza real de la operación.
- Métodos de pago inconsistentes con las características de riesgo de la transacción.
- Socios comerciales con transacciones inusualmente frecuentes de montos redondos.
- Plazos de transacciones no alineados con la naturaleza del bien subyacente financiado (e.g., en relación con bienes perecederos).

B. Regalos, Comidas y Entretenimiento

El pago de comidas y entretenimiento relacionados con negocios razonables, así como la entrega de regalos nominales, puede ser permitido bajo ciertas circunstancias. Si no hay un “propósito corrupto” detrás del pago de un gasto legítimo relacionado con negocios y si el pago es legal en el país del destinatario, es probable que el pago no viole la FCPA o la Ley Antisoborno del Reino Unido de 2010. Sin embargo, las leyes y regulaciones sobre regalos varían considerablemente de un país a otro e incluso dentro de los países. Los regalos a cualquier funcionario gubernamental siempre están bajo escrutinio público, por lo que nos esforzamos por evitar dar regalos a funcionarios gubernamentales, salvo cuando sea una cuestión de protocolo. Si no sabes si una comida, entretenimiento o regalo es legal en el país local o permitido bajo la FCPA o la Ley Antisoborno del Reino Unido de 2010, contacta al Departamento Legal para obtener ayuda. En cualquier caso, se debe tener especial precaución para evitar la apariencia de impropiedad.

En general, los regalos, comidas y entretenimiento deben ser apropiados y consistentes con las políticas de comidas y entretenimiento de ADIC. Se aplican las siguientes reglas generales:

- Se debe aprobar previamente una solicitud de compra:
- Leyes o regulaciones locales: Los regalos, comidas, entretenimiento u otros gastos deben ser legales según las leyes y regulaciones del país del destinatario. Si no estás seguro, contacta al Departamento Legal.
- Sin quid pro quo: Debe haber un propósito legítimo de negocios que justifique el gasto. Bajo ninguna circunstancia los regalos, comidas, entretenimiento, viajes u hospedaje deben darse como intercambio por un trato comercial favorable.
- No se permite efectivo: Los regalos nunca deben darse en efectivo. Se prefieren los regalos simbólicos con el logotipo de la empresa o información del producto.
- Documentar los gastos: Los gastos incurridos bajo esta política deben estar completamente documentados por escrito y debidamente aprobados.

C. Pagos de Facilitación

- Bajo la FCPA, existe una excepción limitada y compleja para pagos a funcionarios gubernamentales que faciliten o aceleren la realización de “acciones gubernamentales rutinarias” a las que una parte ya tiene derecho, tales como:
- Obtener permisos, licencias u órdenes de trabajo.
- Proveer protección policial, recogida o entrega de correo.

- Suministrar servicios telefónicos, electricidad y agua, carga y descarga de mercancías, o proteger productos perecederos.
- Programar inspecciones o facilitar el tránsito de mercancías dentro del país.

Esta excepción no incluye decisiones de funcionarios gubernamentales para otorgar nuevos negocios, continuar negocios con una parte específica o asegurar cualquier ventaja discrecional. Dado que esta excepción requiere una determinación legal precisa, y debido a que tales pagos, aunque legales bajo la FCPA, son ilegales bajo la Ley Antisoborno del Reino Unido de 2010 y pueden ser ilegales en otras jurisdicciones donde opera la empresa, la política de ADIC prohíbe realizar este tipo de pagos.

Si debe realizarse un pago para prevenir una lesión física inminente o daño significativo a la propiedad, contacta al Departamento Legal o a la Oficina de Cumplimiento tan pronto como sea posible tras garantizar tu seguridad.

D. Ofertas de Proveedores u Otras Partes Externas

En ocasiones, un proveedor, potencial proveedor u otra parte externa puede invitar a un empleado de ADIC a asistir a una demostración de producto, evento de networking, conferencia u otro evento, ofreciendo cubrir todos los gastos. Para evitar la apariencia de impropiedad, como aceptar un soborno, la política de ADIC permite aceptar estas ofertas solo bajo las siguientes condiciones:

- Debe haber un propósito legítimo de negocio relacionado con el evento.
- Las actividades del evento deben ser principalmente de carácter empresarial.
- La agenda del evento debe ser revisada y aprobada por el gerente del empleado participante.
- ADIC debe compartir los gastos para reforzar la legitimidad del valor comercial del evento.
- No debe haber apariencia de extravagancia o actividades que influyan injustamente en el juicio del empleado respecto al proveedor.
- El empleado debe cubrir cualquier gasto incremental relacionado con familiares o invitados adicionales.

E. Contribuciones Políticas y Caritativas

En general, ADIC no realiza contribuciones políticas. Las contribuciones caritativas deben ser aprobadas por el Líder Ejecutivo de Recursos Humanos y el Director Financiero. Las donaciones a organizaciones benéficas pueden ser utilizadas como vehículos para pagos indebidos y deben ser cuidadosamente examinadas.

1.6. Responsabilidades de Cumplimiento

Cada director, funcionario y empleado tiene el deber y la responsabilidad de reportar de manera inmediata al Departamento Legal cualquier circunstancia que, de buena fe, considere que pueda constituir una violación de esta política. Si te sientes incómodo al reportar una violación directamente, puedes hacerlo de manera confidencial enviando un correo a Legal@ADICENG.com. No habrá represalias contra ningún empleado que reporte de buena fe, y se hará todo lo posible para proteger su identidad.

El cumplimiento general de esta política será monitoreado por Auditoría Interna, que realizará auditorías anticorrupción periódicas.

COMPROMISO PERSONAL CON EL PLAN DE ANTICORRUPCION DE ADIC

Reconozco que he recibido una copia del Plan Anticorrupción de ADIC. He leído y comprendido completamente su contenido.

Me comprometo a cumplir con los más altos estándares éticos y a promover una cultura de integridad. Todas mis decisiones y acciones comerciales estarán guiadas por los valores y principios de ADIC. Utilizaré el Código de Conducta de ADIC como guía de referencia y recurso clave para ejecutar mis funciones comerciales diarias.

(Nombre impreso)

(Firma)

(Fecha)