



# POLÍTICA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

*Octubre 2020*



## TABLA DE CONTENIDO

---

Política.....	3
Alcance.....	3
Previsión del soborno .....	3
Soborno .....	4
Autoridades del Gobierno .....	4
Donativos.....	6
Regalos, comidas, viajes y entretenimiento....	6
Documentación y aprobación .....	7
Extorsión y situaciones que amenazan la vida	7
Trabajar con terceros.....	8
A quién contactar.....	8
Incumplimiento de la política .....	9

## POLÍTICA

---

GENAP cumple con todas las leyes antisoborno aplicables. Debemos mantener registros financieros completos, precisos, oportunos y comprensibles y contar con los controles adecuados para asegurarnos de documentar adecuadamente el motivo de los pagos. Todos son responsables de prevenir, detectar y denunciar el soborno o los intentos de soborno y otras formas de corrupción.

## ALCANCE

---

Esta Política se aplica a todos los funcionarios, directores, empleados (ya sean permanentes, de plazo fijo o temporales), consultores, contratistas, personal adscrito, pasantes, otros terceros que actúen en GENAP y cualquier subsidiaria o sus empleados, en nombre, donde sea situado.

## PREVISIÓN DEL SOBORNO

---

Estamos comprometidos a actuar de manera profesional, justa e íntegra en todos nuestros tratos y relaciones comerciales. Un aspecto de este compromiso es implementar y hacer cumplir sistemas efectivos para contrarrestar el soborno y la corrupción. No se espera que sepamos todo sobre las leyes contra el soborno, pero debemos saber lo suficiente para saber cuándo pedir ayuda y cuándo denunciar una posible mala conducta. Está prohibido amenazar o tomar represalias contra alguien que se haya negado a cometer un delito de soborno o que haya expresado inquietudes en virtud de esta Política.

Generalmente, el soborno implica dar, ofrecer, aceptar o aprobar el pago de dinero o cualquier cosa de valor a la que el destinatario no tiene derecho legalmente y que se otorga con la intención de obtener o retener un beneficio o ventaja comercial indebidos. No es posible proporcionar una lista exhaustiva de lo que podría considerarse algo de valor, pero los ejemplos incluyen entradas para eventos deportivos, entretenimiento, productos o equipos, vacaciones o servicios personales, equivalentes de efectivo como tarjetas de regalo, ofertas de empleo u otros favores.

Ningún representante de GENAP pagará, aceptará, solicitará u ofrecerá pagar un soborno, ni proporcionará nada de valor para obtener o retener un beneficio o ventaja comercial indebidos, a ningún tercero público o privado. No debe tomar ninguna acción indirectamente a través de un tercero que estaría prohibida por esta Política si GENAP lo hiciera directamente.

## SOBORNO

---

Los sobornos generalmente implican el pago de un beneficio indebido de una parte del valor de una transacción en la que el destinatario del “soborno” es también la persona que aprobó la transacción o facilitó la transacción por un valor en exceso.

Un ejemplo podría ser un proveedor que proporciona bienes a precios inflados y luego devuelve una parte de las ganancias infladas al funcionario de adquisiciones que aprobó el pedido de los bienes sobrevalorados. Esta Política prohíbe dar o recibir comisiones ilícitas; sin embargo, los descuentos y promociones legítimos, debidamente aprobados y documentados no se consideran sobornos ni están prohibidos por esta Política.

## AUTORIDADES DEL GOBIERNO

---

Las leyes anticorrupción en todo el mundo prohíben ofrecer o dar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a funcionarios gubernamentales con el propósito de asegurar una ventaja injusta o un beneficio indebido. Las sanciones por sobornar a funcionarios gubernamentales son severas. Como resultado, debe prestar especial atención a sus relaciones con los funcionarios gubernamentales.

Algunos ejemplos de conducta corrupta al tratar con un funcionario del gobierno pueden incluir proporcionar obsequios, propinas, comidas, viajes, entretenimiento o favores inapropiados a un funcionario del gobierno o miembros de la familia o amigos de un funcionario del gobierno. Otros ejemplos serían la donación a una organización benéfica según las indicaciones de un funcionario del gobierno para obtener o retener un beneficio o ventaja comercial inapropiada o disfrazar un soborno como otro tipo de gasto comercial legítimo. También puede resultar problemático proporcionar algo de valor, como viajes, obsequios o entretenimiento a los cónyuges o familiares de funcionarios gubernamentales. También está prohibido pagar un soborno o proporcionar algo de valor a un miembro de la familia o un conocido cercano de un funcionario del gobierno para obtener o retener una ventaja comercial inapropiada.

Muchas leyes contra el soborno definen el término "autoridades o funcionario del gobierno" de manera amplia para incluir:

- Empleados de cualquier gobierno nacional, estatal o local, ya sea legislativo, administrativo, judicial u otro, o agencia o compañía estatal o controlada.
- Miembros de familias reales o familias gobernantes de cualquier país.
- Familiares de funcionarios gubernamentales.
- Partidos políticos o miembros de un partido, un funcionario o empleado de un partido político o cualquier funcionario de un partido, o cualquier candidato a un cargo político.

- Cualquier persona que actúe en una capacidad oficial para o en nombre de cualquier gobierno o departamento, agencia o instrumentalidad del mismo.
- Funcionarios electos anteriores o actuales.
- Empleados de cualquier organización pública internacional (por ejemplo: El Banco Mundial).
- Empleados o autoridades de entidades estatales (servicios públicos, aeropuertos, hospitales, universidades, etc.) que actúan en calidad de funcionario gubernamental.
- Empleados de empresas establecidas por una entidad gubernamental que opera como brazo de adquisiciones, agente de compras o alguna otra extensión del gobierno en el mercado.

También puede haber problemas con la contratación de ex funcionarios gubernamentales o sus familiares. Si está considerando contratar a un ex funcionario gubernamental o un familiar de un funcionario gubernamental actual o anterior, consulte con el área legal si no está seguro.

### **Aprobación de gastos relacionados con funcionarios gubernamentales**

Algunos gastos relacionados con los funcionarios gubernamentales deben ser autorizados previamente y aprobados por escrito por la Dirección General de GENAP antes de que puedan ser pagados. Otros gastos, como artículos promocionales de bajo costo que tienen el logotipo de GENAP, no requieren aprobación previa. Todos los registros de gastos deben ser completos, precisos, oportunos y comprensibles y reflejar el motivo comercial del gasto.

Algunos artículos que requieren aprobación previa incluyen artículos que podrían considerarse como un intento de obtener o retener un beneficio o ventaja comercial indebidos de los funcionarios gubernamentales, como boletos deportivos, obsequios no promocionales, viajes o tipos de gastos similares. Estos gastos pueden ser problemáticos y deben revisarse, ya que pueden verse como un intento de influir indebidamente en un funcionario del gobierno. Se permiten viajes, cuando están debidamente aprobados, y cuando se relacionan con necesidades comerciales legítimas de un funcionario gubernamental, como seminarios de capacitación o educación en el lugar.

En el raro caso de que no sea posible o práctico obtener la aprobación previa para los gastos, la aprobación debe solicitarse lo antes posible después de que se haya realizado el gasto y debe documentarse adecuadamente. Para los arreglos de viaje, los pagos deben hacerse directamente al hotel, la aerolínea o el proveedor de servicios siempre que sea posible. En la circunstancia limitada en la que reembolsamos los gastos de viaje, debemos tener la documentación de respaldo adecuada para confirmar los destinatarios, el propósito comercial y la legitimidad de los montos reembolsados.

Las reglas con respecto a los funcionarios del gobierno son las mismas ya sea que los gastos sean incurridos directamente por GENAP o se utilicen fondos de proveedores. Está prohibido utilizar fondos proporcionados por un proveedor para proporcionar algo de valor al que el destinatario no tenga derecho legalmente y que se otorgue con la intención de obtener o retener un beneficio o ventaja comercial indebidos, incluso si un representante del proveedor lo indica para hazlo. Debemos utilizar los fondos de marketing de los proveedores de manera coherente con esta Política y las políticas de los proveedores que proporcionan los fondos.

### DONATIVOS

---

Las donaciones realizadas a organizaciones benéficas a veces se utilizan para ocultar sobornos. Solo realizamos donaciones caritativas que estén debidamente aprobadas, documentadas y permitidas por las leyes, prácticas y políticas de la empresa. GENAP generalmente no permite el uso de fondos o activos de la empresa, incluidas instalaciones, equipos o marcas comerciales para campañas políticas o candidatos.

### REGALOS, COMIDAS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO

---

Los obsequios, comidas, viajes y entretenimiento se considerarán formas de soborno cuando se realicen para obtener o retener un beneficio o ventaja comercial indebidos. Los obsequios, comidas, viajes y entretenimiento razonables se pueden utilizar para desarrollar la buena voluntad y, por lo general, no están prohibidos.

Algunos ejemplos de obsequios, comidas, viajes y entretenimiento razonables pueden incluir:

- Artículos promocionales de bajo costo (camisas, bolígrafos, tazas, calendarios, etc.) entregados durante una conferencia que tengan los datos tecnológicos o el logotipo promocional de otra empresa.
- Obsequios modestos y razonables durante las temporadas de vacaciones, como comida o flores.
- Comidas habituales en un restaurante a precios razonables para un propósito comercial legítimo, como discutir proyectos en curso o nuevos productos.
- Viajes que tengan un propósito comercial legítimo, como capacitación en el lugar, certificación, talleres educativos o revisión de las instalaciones de GENAP.
- Es importante que evitemos incluso la apariencia de tratar de obtener o retener un beneficio o ventaja comercial inapropiados, por lo que algunos artículos que normalmente serían aceptables podrían no permitirse en algunas situaciones, como cuando se intenta obtener un contrato o durante un proceso de licitación.

- Es costumbre en nuestro negocio organizar y participar en varios eventos para proveedores y clientes diseñados para mejorar las relaciones interpersonales, entretener y participar en actividades recreativas con socios comerciales. Siempre que estas actividades sean razonables y no estén diseñadas para obtener o retener un beneficio o ventaja comercial indebidos, su participación en estos eventos no infringe esta Política. El patrocinio de eventos, convenciones y ferias comerciales o el pago de socios comerciales para que asistan a eventos, convenciones o ferias comerciales deben estar debidamente documentados si el patrocinio o el gasto involucran a funcionarios gubernamentales.

## DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN

---

Los obsequios deben estar debidamente documentados y, si es necesario, previamente aprobados por la Dirección General. Los artículos que no requieren aprobación previa incluyen artículos promocionales económicos. Se prohíben los obsequios en efectivo o equivalentes de efectivo, como tarjetas de regalo, vales o tarjetas prepagas.

### Registro.

Todas las transacciones deben registrarse correctamente y los documentos de respaldo relacionados con las transacciones deben ser completos, precisos, oportunos y comprensibles. Esto significa que todas las cuentas, facturas, memorandos, registros y otros documentos deben prepararse y mantenerse con estricta precisión e integridad y de conformidad con los principios contables de la empresa. No se pueden mantener cuentas "fuera de libro" para facilitar u ocultar pagos indebidos.

Si se le solicita que realice un pago en nombre de GENAP, siempre debe tener en cuenta para qué es el pago y si el monto solicitado es proporcional a los bienes o servicios proporcionados. Además, las tarifas deben pagarse de acuerdo con tablas de tarifas debidamente documentadas, acuerdos contractuales y facturas suficientemente detalladas. Se debe obtener y archivar adecuadamente la documentación adecuada, como recibos y facturas. Siempre debe solicitar un recibo o factura que detalle el motivo del pago. Debe asegurarse de que todos los reclamos de gastos relacionados con obsequios, comidas, viajes y entretenimiento se presenten de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa.

## EXTORSIÓN Y SITUACIONES QUE AMENAZAN LA VIDA

---

En circunstancias excepcionales, las personas pueden realizar amenazas graves e incluso violentas contra los representantes de GENAP para obligarlos a pagar un soborno, darles una ventaja indebida u obtener algo de valor, como información, productos o favores. A esto se le llama extorsión, es ilegal y debe ser denunciado.

La seguridad de los empleados de GENAP es muy importante para nosotros. Si se enfrenta a una situación potencialmente mortal en la que alguien exige un soborno, pague e informe lo antes posible. Aunque nunca toleraremos acciones corruptas, la seguridad y el bienestar de los empleados es más importante. Es importante tener en cuenta que no todas las situaciones en las que alguien exige un soborno son potencialmente mortales. El lenguaje fuerte, la intimidación o las amenazas a la propiedad no suelen ser lo suficientemente graves como para justificar el pago de un soborno. Si se encuentra en una situación difícil, infórmelo antes de actuar.

### TRABAJAR CON TERCEROS

---

No podemos permitir que un tercero, como un cliente, proveedor, vendedor, contratista, agente, intermediario o distribuidor, cometa actos en nuestro nombre que violen esta Política, la ley o nuestro Código de Conducta. GENAP puede ser considerado responsable de los actos corruptos de terceros en determinadas circunstancias. Es importante saber con quién estamos trabajando para asegurarnos de que las partes externas compartan nuestras mismas posiciones éticas y nuestro compromiso de obedecer todas las leyes. Necesitamos obtener la información adecuada y seguir los procesos establecidos para asegurarnos de que esté permitido realizar negocios con terceros.

Muchos actos corruptos se ven facilitados por el uso de terceros y podemos evitar muchas situaciones problemáticas mediante la selección y verificación adecuada de nuestros proveedores y clientes antes de involucrarnos con ellos. Los empleados que optan por colaborar con terceros tienen una responsabilidad especial y la rendición de cuentas por las relaciones con terceros. Es su responsabilidad llevar a cabo una cuidadosa diligencia debida y comprender la naturaleza de la relación con el tercero. Al utilizar controles adecuados, podemos reducir la probabilidad de que terceros puedan dañar a GENAP.

Si alguna vez sospecha que las acciones de un tercero violan nuestras políticas, hable con su gerente o área legal.

### A QUIÉN CONTACTAR

---

Debe notificar a la Dirección General o al área legal, tan pronto como sea posible si sabe o sospecha que se ha producido o puede ocurrir una infracción de esta Política en el futuro. Es su responsabilidad plantear inquietudes sobre cualquier sospecha de soborno o corrupción en la etapa más temprana posible. Si no está seguro de si un acto en particular constituye soborno o corrupción, o si tiene alguna inquietud o pregunta con respecto a un pago, debe plantearla al área legal o a través de los diversos mecanismos de denuncia confidenciales disponibles para usted.

Si se le pide que pague un soborno, rechace cortésmente e infórmelo a su gerente o al área legal. Nuestra empresa apoya a los empleados que desean tomar las decisiones éticas correctas y no toleramos los actos de soborno o aquellos que solicitan sobornos.



### INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

---

Si se descubre que GENAP ha participado en sobornos o corrupción, la empresa podría enfrentar graves consecuencias, incluida la responsabilidad penal, multas elevadas, exclusión de licitaciones para contratos públicos y daños a nuestra reputación. Además, usted, como individuo, puede ser multado y enfrentar responsabilidad penal, incluido el encarcelamiento, si se determina que participó en sobornos o corrupción. Puede enfrentar responsabilidad penal incluso si no recibe ninguna ganancia personal o si no logra completar el soborno.

Cualquier empleado o colaborador que incumpla esta Política enfrentará medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. La empresa también se reserva el derecho de rescindir contratos y acuerdos con cualquier persona que incumpla esta Política.