LOGICALIS
Architects of Change

Política Contra la Corrupción

Logicalis Latin America y todas sus subsidiarias (conjuntamente “Logicalis”)





Contenidos

1. Declaración de Política 3
2. A quién cubre esta Política 5
3. ¿Qué es la corrupción y el soborno? 6
4. Regalos y hospitalidad 8
5. Qué no es aceptable 10
6. Pagos de facilitación y coimas 11
7. Donaciones caritativas y políticas 12
8. Fondos de tecnología de marketing de vendors 12
9. Esquemas de incentivos de vendors 12
10. Proveedores y Due Diligence 13
11. Sus responsabilidades - Aprobaciones 14
12. Mantenimiento de registros 17
13. Cómo plantear una inquietud 18
14. Cómo denunciar cualquier infracción de esta Política o cualquier infracción de la ley 18
15. Protección 20
16. Acciones disciplinarias 21
17. Comunicación 21
18. Seguimiento y revisión 21

Anexo 1 Posibles escenarios de riesgo: "banderas rojas" 22



1. Declaración de Política

1.1 La Política de Logicalis es llevar a cabo todos nuestros negocios de manera honesta, legal y ética. Adoptamos un enfoque de **tolerancia cero** ante el soborno y la corrupción y estamos comprometidos a actuar de manera profesional, justa y con integridad en todos nuestros tratos y relaciones comerciales y a implementar y hacer cumplir sistemas efectivos para prevenir el soborno. Estas son las pautas que la empresa debe adoptar al realizar sus negocios y en respuesta a las leyes anticorrupción.

1.2 Logicalis es una empresa que tiene la Integridad como uno de los grandes pilares en su forma de hacer negocios y en la relación con sus clientes, socios, proveedores, accionistas y la sociedad (“Partes interesadas”). Para asegurar el cumplimiento de los lineamientos de esta Política y asegurar que los requisitos y expectativas de los Grupos de Interés sean considerados y consistentes con las estrategias, objetivos, políticas, procesos y reglas de conducta de Logicalis se creó el Sistema de Gestión de Integridad (SGI). El SGI apoya a la empresa en la prevención, detección y reacción a prácticas contrarias a las leyes anticorrupción y permite la adopción de ciclos de mejora de publicaciones periódicas. El departamento de Legales y Compliance es responsable de la gestión y funcionamiento del SGI, con autoridad e independencia.

1.3 Esta Política incorpora por referencia el Código de Ética y Conducta de Logicalis (disponible en www.la.logicalis.com). En caso de cualquier contradicción entre esta Política y el Código de Ética y Conducta de Logicalis, se aplicará el documento que requiera el estándar de conducta más alto.

1.4 Esta Política tiene como objetivo asegurar que todos los Trabajadores de Logicalis y los terceros comprendan cuáles son los requisitos generales de las leyes anticorrupción a los que está sujeta Logicalis, las prácticas preventivas para combatir la corrupción, así como las sanciones legales aplicables. También busca establecer la normativa interna adoptada por Logicalis y reforzar la obligación de cumplimiento.

La Política de Logicalis es llevar a cabo todos nuestros negocios de manera honesta, legal y ética. Adoptamos un enfoque de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción.

1.5 El propósito de esta Política es:

(a) establecer nuestras responsabilidades, y las responsabilidades de quienes trabajan para nosotros, al observar y defender nuestra posición sobre el soborno y la corrupción; y

(b) brindar información y orientación a quienes trabajan para nosotros sobre cómo reconocer y abordar los problemas de soborno y corrupción.

1.6 Las leyes anticorrupción significan las diversas leyes y normas internacionales contra la corrupción, como (i) Foreign Corrupt Practices Act, 1977 ("FCPA"), (ii) Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico ("OCDE"), (iII) Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (" UNCAC "en inglés), (Iv) Ley de Soborno del Reino Unido, 2010 (" Ley Anticorrupción del Reino Unido"), entre otros, todos juntos “Leyes Aplicables”.

1.7 En esta Política, **tercero** significa cualquier individuo u organización con la que entre en contacto durante el curso de su trabajo, e incluye clientes, proveedores, vendors, distribuidores, contactos comerciales, agentes, asesores y organismos gubernamentales y públicos, actuales y potenciales, incluidos sus asesores, representantes y funcionarios, políticos y partidos políticos.

1.8 En esta Política,

(i) **entidad pública / administración pública** (nacional o internacional) significa: Los órganos y entidades que realizan la gestión y ejecución de negocios o servicios públicos, por ejemplo, a través de funcionarios públicos, en los ámbitos federal, estatal y municipal, entendidos como, los municipios, fundaciones públicas, empresas públicas, sociedades económicas mixtas y otras entidades controladas directa o indirectamente por el Estados en cualquier distrito territorial (provincias, municipios, etc.). Las empresas de capital mixto, independientemente del porcentaje de capital público, se consideran Administración Pública para la aplicación de esta Política;

(ii) **agente público / empleado público** significa: a) toda persona que ejerza, aunque sea transitoriamente o sin remuneración, por elección, nombramiento, designación, contratación o de cualquier otra forma investidura o vínculo, mandato, cargo (incluido el puesto comisionado), trabajo o función en las entidades de la Administración Pública, directa indirecta o funcionalmente (nacional o extranjera) de cualquiera de los Poderes del Estado en cualquier distrito territorial (provincias, municipios, etc) o empresas incorporadas al patrimonio público; b) cualquier persona que actúe por o en nombre de un partido político, incluidos los candidatos a cargos públicos; c) agente público extranjero es aquel, aunque sea transitoriamente o sin remuneración, ocupe un cargo, empleo o servicio civil en agencias, entidades estatales o en representaciones diplomáticas de países en el exterior, así como en personas jurídicas controladas, directa o indirectamente, por la autoridad pública de un país extranjero o en organizaciones instituciones públicas internacionales (incluidos los candidatos a cargos públicos);

(iii) Es importante destacar, nuevamente, que para efectos de la aplicación de esta Política, la definición de Agente Público o Empleado se extiende a **familiares inmediatos** (cónyuge, padres, hijos y/o hermanos) y mediatos (suegro, suegra, cuñado, cuñada, yerno, nuera).

Rodrigo Parreira
CEO Logicalis Latin America

Esta versión de la Política ha sido aprobada por la Direccion General. Fecha de emisión: Julio 2022.

Esta Política está disponible en Logicalis Wiki (https://latamlogicalis.sharepoint.com/sites/WikiGeneralPolicies) y en el sitio web de Logicalis (www.la.logicalis.com).

Los elementos SGI están disponibles en Logicalis Wiki (https://latamlogicalis.sharepoint.com/sites/WikiIntegrityManagementSystem).



2. A quién cubre esta Política

Esta Política aplica a:

(i) todas las personas que trabajan en todos los niveles y grados, incluidos directores, gerentes senior, empleados permanentes, temporales y de plazo fijo, consultores, contratistas, aprendices, personal adscrito, Trabajadores eventuales y personal de agencias, o cualquier otra persona asociada con nosotros por contrato, o cualquiera de nuestras subsidiarias o sus empleados, donde sea que se encuentren (denominados colectivamente como Trabajadores en esta Política);

(ii) proveedores y prestadores de servicios contratados por Logicalis;

(iii) socios comerciales (vendors);

(iv) clientes; y

(v) cualquier otro tercero que tenga alguna relación con Logicalis.



3. ¿Qué es la corrupción y el soborno?

En general, la corrupción es ofrecer, prometer dar o recibir, directa o indirectamente, (i) algo a alguien (ii) con el objetivo de persuadir o influir en la toma de decisiones de alguien para (iii) obtener una ventaja indebida

También se entiende por corrupción el fraude, la extorsión, el blanqueo de capitales, la participación en cárteles, la propiedad indebida y la malversación de fondos.

Un soborno es un incentivo o recompensa ofrecido, prometido o proporcionado, solicitado o recibido con el fin de obtener cualquier ventaja comercial, contractual, regulatoria o **personal indebida** que de otro modo no se obtendría.

El bien ofrecido, recibido o prometido debe tener valor económico, pero no necesariamente debe ser dinero (o equivalente, como transferencia bancaria u otros). También puede ser en forma de obsequios, cortesías u hospitalidades, cómo son los eventos de entretenimiento (espectáculos, juegos, etc.), viajes, aumento de clase de boletos de avión a primera clase, patrocinio y contratación de familiares o amigos, entre otros.

La “ventaja indebida”, a su vez, es todo evento, con valor económico o no, que no se hubiera producido si no hubiera sucedido la oferta o promesa de “algo”. Ejemplos de “ventaja indebida” con valor económico: la firma de un contrato, la remoción o exención de la aplicación de sanciones. Ejemplos sin valor económico: acceso a información confidencial y privilegiada u obtención de una decisión favorable por influenciar a la persona a actuar violando sus obligaciones.

Es importante aclarar que la promesa ya se considera corrupción.

También se considera corrupción, para efectos de esta Política, la contratación de proveedores en situaciones de conflicto de intereses (es decir, cuando se favorezca a terceros por intereses individuales de los Trabajadores de Logicalis a cargo de la decisión).

Es importante aclarar que la promesa ya se considera corrupción.

3.1 ¿Quién puede ser susceptible a la corrupción?

Están sujetos a corrupción no solo los agentes públicos, sino también las personas que trabajan en el sector privado.

La corrupción también puede presentarse indirectamente. Por ejemplo, ofrecer o prometer algo a un familiar de un agente público o privado.

Ejemplos:

Ofrecer un soborno

Ofrece a un cliente potencial entradas para un evento deportivo importante, pero solo si acepta hacer negocios con nosotros.

Esto sería un delito, ya que está haciendo la oferta para obtener una ventaja comercial y contractual y para inducir al cliente a actuar de manera incorrecta. También se puede determinar que la empresa ha cometido un delito porque se ha hecho la oferta para obtener negocios para la empresa. También puede ser una ofensa que el cliente potencial acepte su oferta.

Recibir un soborno

Un proveedor le da un trabajo a su sobrino, pero deja en claro que, a cambio, esperan que usted use su influencia en nuestra organización para asegurarse de que sigamos haciendo negocios con ellos.

Es un delito que un proveedor haga una oferta de este tipo. Sería una ofensa que aceptara la oferta, ya que lo haría para obtener una ventaja personal, y porque estaría actuando de manera inapropiada en su función si acepta usar su influencia de esta manera.

Sobornar a un funcionario del gobierno

Usted hace arreglos para que la empresa realice un pago adicional a un funcionario del gobierno para acelerar un proceso administrativo, como el despacho de mercancías a través de la aduana.

El delito de sobornar a un funcionario del gobierno se concreta en el momento que se hace la oferta. Esto se debe a que está diseñado para obtener una ventaja comercial para la empresa. También se puede determinar que la empresa ha cometido un delito.





4. Regalos y Hospitalidades

4.1 Esta Política no prohíbe la **hospitalidades** normales y apropiadas (es decir, eventos, comidas, entretenimiento, boletos) y la entrega o recibimiento de **obsequios** si se cumplen los siguientes requisitos (y se cumplen los procedimientos de las secciones 11 y 12):

(a) el obsequio/hospitalidad no se realiza con la intención de influir en un tercero:

(i) para obtener o retener negocios o una ventaja comercial, o

(ii) para recompensar la provisión o retención de negocios o una ventaja comercial, o

(iii) en intercambio explícito o implícito por favores o beneficios; o

(iv) actuar de manera inapropiada de cualquier manera;

(b) el obsequio/hospitalidad se da a nombre de su empresa, no a su nombre;

(c) el obsequio/hospitalidad no incluye efectivo o su equivalente en efectivo (como certificados de obsequio), excepto cuando se entreguen como parte de una campaña de Marketing o de Recursos Humanos y sean inferiores a USD $25 por persona;

(d) el obsequio/hospitalidad es de un tipo y valor adecuados y se entrega en el momento adecuado, por ejemplo, un pequeño obsequio en Navidad;

(e) existe una razón comercial legítima para dar el obsequio/hospitalidad;

(f) las comidas siempre deben estar relacionadas con las actividades comerciales;

(g) el obsequio/hospitalidad se da abiertamente y no en secreto;

(h) el obsequio/hospitalidad cumple con las Leyes Aplicables, las Políticas de Logicalis, así como las normas internas del empleador de la persona que recibe el obsequio/hospitalidad (cuando se sepa);

(i) el obsequio/hospitalidad no debe ofrecerse con frecuencia a la misma persona; y

(j) no se debe ofrecer, o aceptar, un **regalo** de agentes públicos o sus representantes, políticos o partidos políticos. Se pueden brindar **hospitalidades** a dichas personas siempre que se cumplan los demás requisitos de esta sección 4 y la sección 11.

Importante:

Lo que es razonable/apropiado o no debe evaluarse para cada caso por separado. Debe tenerse en cuenta el contexto de la situación.

Cuando hay una decisión pendiente en un determinado negocio, se debe evitar ofrecer cualquier tipo de entretenimiento, comidas, obsequios o viajes si el destinatario es la persona que tomará la decisión comercial pendiente.

Cualquier pregunta sobre lo que es o no razonable se puede aclarar con el Director Financiero o el Director de Legales y Compliance.

4.2 Logicalis aprecia que la práctica de dar obsequios comerciales y hospitalidad varía entre países y regiones y lo que puede ser aceptable en una región puede no serlo en otra. La prueba que se aplicará es si, en todas las circunstancias, el obsequio o la hospitalidad es razonable, justificable y lícito en la jurisdicción en la que se otorga el obsequio o la hospitalidad. Siempre se debe considerar la intención detrás del obsequio o la hospitalidad.

4.3 En ocasiones, Logicalis ofrecerá o aceptará pagar a los clientes o clientes potenciales para que asistan a eventos de vendors, como conferencias, centros de información, demostraciones y pruebas de concepto. Esto puede incluir el pago del costo de entrada, hoteles y viajes. Estos eventos representan una valiosa herramienta de Marketing para Logicalis. Dichos pagos están permitidos bajo esta Política siempre que:

(i) satisfagan los requisitos aquí establecidos;

(ii) un representante de Logicalis también asiste al evento; y

(iii) están aprobados de acuerdo con el artículo 11.

Logicalis no debe ofrecer ni aceptar pagar para que los cónyuges/socios de clientes/clientes potenciales asistan a dichos eventos.

4.4 Los obsequios y las invitaciones deben aprobarse de acuerdo con la sección 11.





5. Qué no es aceptable

Esta Política prohíbe cualquier tipo de corrupción, independientemente del valor y si la conducta está dirigida hacia Agentes Públicos, empresas privadas o particulares.

Logicalis no tolera ningún tipo de corrupción.

5.1 Usted no puede (o alguien en su nombre):

(a) otorgar, prometer que otorgará, u ofrecer un pago, obsequio u hospitalidad con la expectativa o la esperanza de que el destinatario actúe de forma inapropiada de alguna manera; o esperar recibir una ventaja comercial; o recompensar una ventaja comercial ya otorgada;

(b) otorgar, prometer que otorgará, u ofrecer un pago, obsequio u hospitalidad a un funcionario, agente o representante del gobierno para facilitar o acelerar un procedimiento de rutina;

(c) aceptar un pago, obsequio u hospitalidad de un tercero que usted sabe o sospecha que se ofrece con la expectativa de que obtendrá una ventaja comercial para ellos o con la expectativa de que actuará de manera inapropiada de alguna manera;

(d) amenazar o tomar represalias contra otro Trabajador que se haya negado a cometer un delito de soborno o que haya expresado inquietudes en virtud de esta Política; u

(e) ofrecer un pago, obsequio u hospitalidad al mismo destinatario con frecuencia;

(f) participar en cualquier actividad que pueda dar lugar a una infracción de esta Política.

5.2 Algunas "señales de alerta" que pueden indicar soborno o corrupción se establecen en el Anexo 1 adjunto a esta Política.

Logicalis no tolera ningún tipo de corrupción.



6. Pagos de facilitación y coimas

6.1 No es aceptable realizar o recibir pagos de facilitación o "comisiones ilícitas" (consulte la definición a continuación).

6.2 Los pagos de facilitación suelen ser pagos pequeños y no oficiales que se realizan para asegurar o acelerar una acción de rutina por parte de un funcionario del gobierno. Los sobornos suelen ser pagos que se realizan a cambio de un favor o una ventaja comercial. Ambos tipos de pagos se clasifican como sobornos según esta Política. Ningún Trabajador o Tercero puede realizar pagos de facilitación o coimas. Además, todos los Trabajadores y Terceros deben evitar cualquier actividad que pueda dar lugar a, o sugerir, que hacemos o aceptamos un pago de facilitación o una coima.

6.3 Si se le solicita que realice un pago en nombre de su empresa, siempre debe tener en cuenta para qué es el pago y si la cantidad solicitada se exige adecuadamente y es proporcional a los bienes o servicios proporcionados. No debe realizar el pago usted mismo y reclamarlo como gastos, sino solicitar al departamento de finanzas que realice el pago para que esté sujeto a nuestros controles y escrutinios financieros habituales.

Si tiene sospechas, inquietudes o consultas con respecto a un pago solicitado, notifíquelas al área de Legales y Compliance, al jefe de Recursos Humanos, al Director Financiero (o CFO) o al Director Ejecutivo (o CEO) de su país.

No es aceptable realizar o recibir pagos de facilitación o "comisiones ilícitas".

7. Donaciones caritativas y políticas

Se puede abusar de las donaciones caritativas y políticas como medio para pagar un soborno.

No es aceptable que ninguna subsidiaria de Logicalis haga contribuciones a partidos políticos.

Solo se pueden realizar donaciones benéficas que sean legales y éticas.

Además, no se puede ofrecer, hacer o recibir ninguna donación sin la aprobación previa del área de Legales y Compliance y cualquier aprobación adicional requerida según la matriz de autoridad aplicable en su país.

8. Fondos de tecnología de marketing de vendors

En algunas partes del negocio de Logicalis, los fondos se proporcionan en asociación con vendors con el fin de proporcionar soporte de Marketing y/o Tecnología a clientes particulares. Los fondos se crean mediante descuentos ofrecidos por los vendors en las ventas a Logicalis. Esta Política no prohíbe la creación y el uso de dichos fondos, siempre que se administren de manera abierta y transparente y estén formalmente documentados.

Cualquier pago realizado con dichos fondos debe cumplir con los requisitos de esta Política.

9. Programa de incentivos de vendors

En algunos países, ciertos vendors pueden ofrecer programas de incentivos para recompensar a los Trabajadores por vender sus productos. Tales programas de incentivos pueden suponer un riesgo de soborno, donde los Trabajadores pueden ser incentivados para actuar en detrimento de Logicalis o un cliente (por ejemplo, vendiendo a un margen más bajo de lo que podría lograrse de otra manera o recomendando una solución a un cliente que no es el más apropiado) con el fin de obtener un beneficio personal. Dichos programas de incentivos no están prohibidos por esta Política, pero Logicalis tiene el derecho de denegar la participación en cualquier programa de incentivos que se considere que está en conflicto con sus objetivos comerciales, está en conflicto con la Política del Código de Ética y Conducta de Logicalis o esta Política Contra la Corrupción. Los Trabajadores deben divulgar cualquier plan de incentivos de vendors que pueda percibirse en conflicto con los principios de esta Política contra la Corrupción o el Código de Ética y Conducta de Logicalis. Cualquier esquema de incentivos para vendors debe registrarse de acuerdo con la Sección 12 y ser aprobado por el Director Ejecutivo y el CEO LATAM antes de que se acepte cualquier recompensa.

10. Provedores y Due Diligence

10.1 La contratación de proveedores debe seguir las reglas y procedimientos del departamento de Cadena de Suministro. Los proveedores son todos los proveedores de servicios, proveedores de bienes, socios, consultores y subcontratistas, personas físicas o entidades.

10.2 Toda contratación debe estar precedida de una evaluación de la situación del proveedor y su historial, como proceso de debida diligencia descrito en las normas y procedimientos antes mencionados.

10.3 La contratación de Proveedores en cualquiera de las situaciones que se describen a continuación ofrece una variedad de riesgos para Logicalis y puede ser utilizada como un instrumento de corrupción. Por esa razón, deben ir precedidas de aprobaciones especiales como se describe en los procedimientos de la Cadena de suministro:

(a) empresas pertenecientes a Trabajadores de Logicalis o Agentes Públicos (o sus familiares);

(b) remuneración en forma de comisiones o éxito (tasa de éxito);

(c) contratación de personas físicas / naturales;

(d) contratación por referidos (sin competencia).

10.4 Antes de celebrar cualquier acuerdo con un tercero **que actuará en nombre o en representación de cualquier empresa del Grupo Logicalis,** se deben realizar investigaciones proporcionadas sobre sus antecedentes, capacidades y reputación. En particular, se debe considerar si existe alguna sugerencia o riesgo de que el tercero en cuestión pueda ser particularmente susceptible de participar en sobornos u otras actividades corruptas.

10.5 Si bien se reconoce que pueden ser necesarios algunos tratos limitados con terceros antes de que se haya completado el proceso de diligencia debida sobre ese tercero y / o se haya celebrado un acuerdo por escrito con Logicalis, esto debe considerarse la excepción y no la regla y en cualquier caso solo está permitido si se siguen las siguientes pautas:

(a) Nunca es apropiado contratar a terceros para que realicen transacciones de alto valor, alto riesgo o complicadas sin que el proceso de diligencia debida sobre ese tercero se haya completado satisfactoriamente y se haya firmado un acuerdo por escrito;

(b) Nunca es apropiado involucrar a terceros antes de que el proceso de diligencia debida sobre ese tercero se haya completado satisfactoriamente y se haya firmado un acuerdo escrito firmado si hay indicios de que dicho tercero es responsable de participar en sobornos u otras actividades corruptas en nombre de Grupo Logicalis; y

(c) La participación de terceros antes del proceso de diligencia debida en el caso de que dicho tercero se haya completado satisfactoriamente y se haya celebrado un acuerdo escrito firmado solo debe considerarse una medida provisional. La falta de voluntad de un tercero para participar de manera oportuna en el proceso de debida diligencia y / o las demoras o negativas para celebrar un acuerdo escrito sin una buena razón deben considerarse signos de que dicho tercero es susceptible de participar en sobornos u otras formas de actividades corruptas.



11. Sus responsabilidades - Aprobaciones

11.1 Se requiere que todos los Trabajadores eviten cualquier actividad que pueda conducir a, o sugerir, un incumplimiento de esta Política.

11.2 Se requiere que todos los Trabajadores eviten cualquier actividad que pueda conducir a, o sugerir, un incumplimiento de esta Política. La prevención, detección y denuncia de sobornos y otras formas de corrupción son responsabilidad de todos los Trabajadores.

Hospitalidad

11.3 Cualquier **provisión** de **hospitalidad** con un valor **menor a USD $100** (o el equivalente en moneda local) por persona en una sola ocasión o al mismo destinatario dentro de un mes, debe ser aprobada de acuerdo al procedimiento de gastos. Si tiene alguna duda sobre la legalidad de la hospitalidad, debe obtener asesoramiento del Departamento Legales y de Compliance o de Recursos Humanos.

11.4 Cualquier **provisión** de **hospitalidad** con un valor **superior a USD $100** (o el equivalente en moneda local) por persona en una sola ocasión o para el mismo destinatario dentro de un mes, debe ser aprobada por su Director de Finanzas.

Cualquier **provisión** de **hospitalidad** con un valor de **más de USD $1,000** (o el equivalente en moneda local) puede requerir aprobaciones adicionales según la matriz de autoridad aplicable en su país. Si tiene alguna duda sobre la legalidad de la hospitalidad, debe obtener asesoramiento del Departamento de Legales y Compliance o de Recursos Humanos.

11.4.1 Además, si la hospitalidad se ofrece a un cliente o clientes potenciales para asistir a eventos de vendors, como conferencias, centros de información, demostraciones y pruebas de concepto (ver sección 4.3), se requiere la aprobación adicional del CEO LATAM.

11.5 Cualquier **hospitalidad recibida** con un **valor superior a USD $100** (o el equivalente en moneda local) por persona en una sola ocasión o para el mismo destinatario dentro de un mes debe ser aprobada por el Director de Finanzas antes de ser recibida cuando sea posible o dentro de los 30 días de su recibo cuando no sea posible de antemano. Si tiene alguna duda sobre la legalidad de la hospitalidad, debe obtener asesoramiento del Departamento de Legales y Compliance o de Recursos Humanos.

Regalos

11.6 Cualquier **obsequio**, ya sea **dado** o **recibido**, con un valor **superior a USD $40** (o el equivalente en moneda local) debe ser aprobado por el Director Financiero antes de ser entregado o recibido o dentro de los 30 días de su recepción. Cualquier **obsequio** con un valor **superior a USD $ 1,000** (o el equivalente en moneda local) puede requerir aprobaciones adicionales según la matriz de autoridad aplicable en su país.

Hospitalidad y obsequios

11.7 Cualquier gasto en **hospitalidad** u **obsequios** que en conjunto exceda la cantidad para un solo evento o para el mismo destinatario dentro de un mes según la matriz de autoridad aplicable en su país, ya sea que se entregue o reciba, debe ser aprobado estrictamente según lo requiere la matriz de autoridad antes a ser proporcionado o aceptado/recibido. La solicitud de aprobación debe incluir detalles del monto y para quién y para qué es la hospitalidad o el obsequio.

11.8 **Vuelos** pagados por Logicalis en nombre de un tercero deben ser en clase económica a menos que la clase ejecutiva haya sido aprobada por escrito por adelantado por su CEO Latam. El CEO Latam puede aprobar vuelos en clase ejecutiva si están satisfechos, habiendo considerado todas las circunstancias, que la provisión de vuelos en clase ejecutiva no es ni podría verse como un incentivo (o recompensa) para que el destinatario actúe de manera inapropiada o para otorgar negocios o una ventaja comercial para cualquier empresa de Logicalis. El motivo de su decisión debe registrarse por escrito y debe proporcionarse una copia al Director de Finanzas y de Legales y Compliance (12.6 ver más abajo).

Agentes públicos

11.9 **A) Regalos**

No se permite la **entrega** de **obsequios** a agentes públicos,

B) Hospitalidad

B1) Comidas

Se permite el **suministro** de **comidas** a los agentes públicos, siempre que se cumplan los requisitos de los apartados 4 y 5 y se obtengan las aprobaciones de los apartados 11.3 y 11.4.

Además, cualquier **provisión** de **comidas** con un valor **superior a USD $100** (o el equivalente en moneda local) por persona en una sola ocasión o al mismo destinatario dentro de un mes debe ser aprobada por el organismo público que la recibe antes de ser proporcionada, indicando claramente para quién y para qué es la hospitalidad.

B2) Otra Hospitalidad

No se permite ninguna otra prestación de **hospitalidad,** independientemente del valor. Cualquier excepción debe estar justificado por el área y ser aprobada antes de ser otorgada por el área de Legales y Compliance.

En caso de que se apruebe una excepción: (i) se deben cumplir los requisitos de las secciones 4 y 5; (ii) deben obtenerse las aprobaciones de los apartados 11.3 y 11.4; y (iii) también debe ser aprobado por el organismo público que lo recibe antes de ser brindado, asegurándose de que quede claro para quién y para qué es la hospitalidad.

11.10 Debe notificar de inmediato a su gerente, al área de Legales y Compliance, jefe de Recursos Humanos, Director Financiero (o CFO) o Director Ejecutivo (o CEO) en su país, si cree o sospecha que ha ocurrido un conflicto con esta Política, o tiene razones para creer que tal conflicto ocurrirá en el futuro. Algunas "señales de alerta" que pueden indicar soborno o corrupción se establecen en el Anexo 1 adjunto a esta Política.

11.11 Cualquier empleado que incumpla esta Política enfrentará una acción disciplinaria, que puede incluir el despido. Nos reservamos el derecho de terminar nuestra relación contractual con los Trabajadores si infringen esta Política.





12. Mantenimiento de registros

12.1 Logicalis y todas las empresas subsidiarias deben mantener registros y contar con controles internos adecuados que demuestren el motivo comercial de todas las atenciones, obsequios o donaciones proporcionados a terceros o recibidos de terceros.

12.2 La necesidad de registrar adecuadamente todas las transacciones de forma fiel y precisa se extiende a todos los documentos originales, incluidas facturas, recibos e informes de gastos, no solo a los libros de contabilidad.

12.3 Los Trabajadores deben tener especial cuidado para asegurarse de que todos los gastos estén documentados de manera precisa y completa, independientemente del monto de la transacción. En hipótesis, no deberían aparecer documentos falsos o información engañosa en los libros y registros de la empresa.

12.4 No está permitido realizar asientos contables inapropiados, ambiguos o fraudulentos, y cualquier otro procedimiento, técnica o dispositivo contable que pueda ocultar o de cualquier otra forma encubrir pagos ilícitos.

12.5 El CEO Latam nombra al Director de Finanzas de cada país para que sea responsable de aprobar la hospitalidad o los obsequios que se entreguen o reciban. El Director Financiero debe enviar todos los detalles de la hospitalidad o los obsequios, ya sean otorgados o recibidos, al director de Legales y Compliance y al Grupo Logicalis (ver 12.6 y 12.7 a continuación).

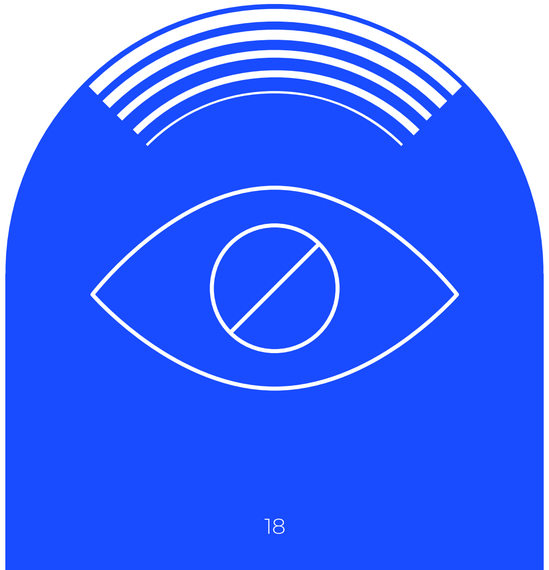
12.6 El CEO Latam nombra al Director de Legales y Compliance, quien tendrá la responsabilidad de administrar y coordinar todos los asuntos relacionados con esta Política Contra la Corrupción junto con el Comité de Ética y Conducta.

12.7 Los detalles de cualquier **donación, hospitalidad** u **obsequio otorgado o recibido por encima de los umbrales** mencionados en esta Política deben registrarse en un registro mantenido por el Director de Finanzas y enviado al Grupo Logicalis por el Director de Finanzas. El registro debe incluir detalles del monto y para quién y para qué fue la donación, la hospitalidad o el obsequio.



13. Cómo plantear una inquietud

Se le anima a plantear rápidamente sus inquietudes sobre cualquier problema o sospecha de una infracción de esta Política. Si no está seguro de si un acto en particular constituye soborno o corrupción, o si tiene otras consultas, debe plantearlas a su gerente de línea del área de Legales y Compliance, jefe de Recursos Humanos, Director de Finanzas (o CFO) o Director Ejecutivo (o CEO) en tu país. A partir de entonces, es responsabilidad de la administración en el país informar las violaciones o posibles violaciones al Director financiero del grupo.



14. Cómo denunciar cualquier infracción de esta Política o cualquier infracción de la ley

14.1 Es responsabilidad de cada Trabajador identificar y reportar violaciones o presuntas violaciones de esta Política.

14.2 Es importante que informe a su superior inmediato, el área de Legales y Compliance, jefe de Recursos Humanos, Director Financiero (o CFO) o Director Ejecutivo (o CEO) de su país, lo antes posible si un tercero le ofrece un soborno, se le pide que haga uno, sospecha que esto puede suceder en el futuro o cree que es víctima de cualquier otra forma de actividad ilegal.

Es responsabilidad de cada Trabajador identificar y reportar violaciones o presuntas violaciones de esta Política.

14.3 Alternativamente, si desea denunciar soborno o corrupción o sospecha de soborno o corrupción, o si desea denunciar cualquier acto o violación de esta Política, cualquier conducta ilegal o no ética o moral, puede comunicarse con la "Línea directa de denuncia de irregularidades". Las denuncias a esta línea directa pueden ser anónimas y se realizan con estricta confidencialidad.

Todas las denuncias recibidas serán procesadas por el Comité de Ética y Conducta con todo secreto, extendiendo las obligaciones de secreto y confidencialidad a todos los involucrados en el caso (directa o indirectamente).

https://www.canalconfidencial.com.br/la_logicalis/

- **Argentina:** 0800-333-0299
- **Bolívia:** 800-101-186
- **Brasil:** 0800 721 0755
- **Chile:** +56-442050266
- **Colombia:** 01800-710-2177
- **Ecuador:** 1-800-000-185
- **Mexico:** 800-099-0423
- **Paraguay:** +55 11 2739 4509 (acepta llamadas de cobro revertido)
- **Peru:** 0800-77768
- **Puerto Rico:** 1-800-898-8390
- **Uruguay:** 000-416-205-2736

(9h a 17h, lunes a viernes)

También alentamos a cualquiera de nuestros vendors, clientes y proveedores a informar violaciones o presuntas violaciones de esta Política por parte de un empleado de Logicalis a nuestra línea directa anónima de denuncia de irregularidades.

Comité de Ética y Conducta

La gestión de esta Política es responsabilidad del Comité de Ética y Conducta junto con el Director de Legales y Compliance, el cual también deberá actualizar esta Política periódicamente. Es responsabilidad del Comité de Ética y Conducta deliberar sobre acciones disciplinarias como consecuencia del incumplimiento de esta Política.

Plataforme de denuncias del grupo Logicalis

Si por cualquier motivo desea denunciar algo de forma completamente independiente de Logicalis o Datatec, debe ponerse en contacto con la plataforma confidencial de denuncia de irregularidades de Navex Global en logicalis.ethicspoint.com. Aquí podrá informar de forma anónima en línea cualquier inquietud que pueda tener. Todos los asuntos informados en la plataforma anónima de denuncia de irregularidades se informarán al Comité de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento y al Comité Social y de Ética de Datatec. Estos comités han sido establecidos por la Junta de Datatec y tienen una política aprobada para manejar todas las quejas recibidas.

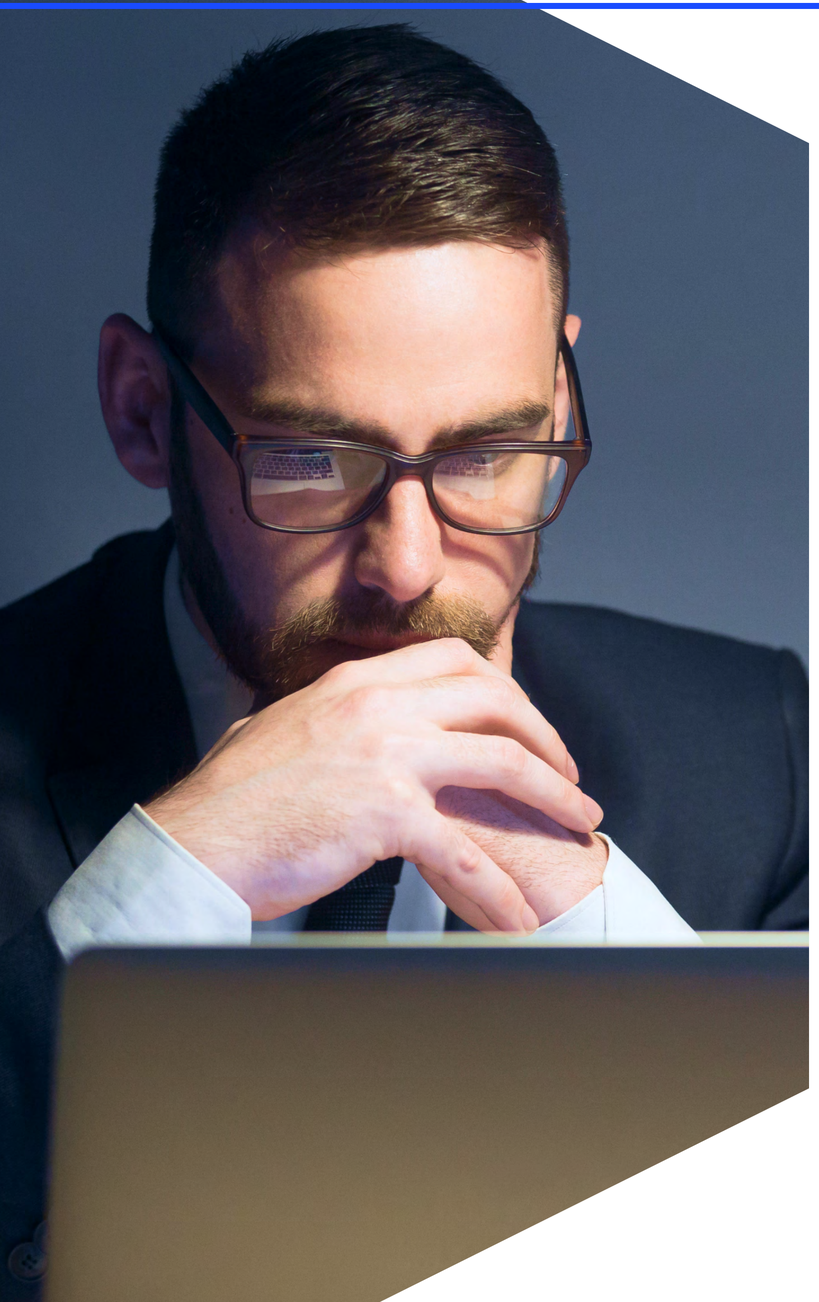




15. Protección

15.1 Los Trabajadores que se niegan a aceptar u ofrecer un soborno, o aquellos que plantean inquietudes o denuncian las irregularidades de otros, a veces están preocupados por las posibles repercusiones. **Logicalis fomenta la apertura y no tomará ninguna medida adversa contra cualquier persona que plantee, de buena fe, inquietudes con respecto al cumplimiento de esta Política,** incluso si resultan estar equivocadas.

15.2 Logicalis se compromete a garantizar que nadie sufra un trato perjudicial como resultado de negarse a participar en un soborno o corrupción, o por informar de buena fe de su sospecha de que se han producido o pueden tener lugar sobornos reales o potenciales u otros delitos corruptos en el futuro. El trato perjudicial incluye el despido, la aplicación de cualquier acción disciplinaria, las amenazas u otro trato desfavorable relacionado con la presentación de una inquietud. Si cree que ha sufrido algún tratamiento de este tipo, debe informar a su superior inmediato, responsable de Legales y Compliance, jefe de Recursos Humanos, Director Financiero (o CFO) o Director General (o CEO) de su país. Como alternativa, también puede ponerse en contacto con el secretario de la empresa del Grupo Logicalis.



16. Acciones disciplinarias

16.1 La legislación establece sanciones severas, tanto para personas físicas como jurídicas, que varían entre sanciones restrictivas a la libertad, multas sustanciales y la disolución obligatoria de la empresa (en algunas jurisdicciones).

16.2 Además de otras sanciones civiles y penales, el incumplimiento de las normas contenidas en esta Política está sujeto a medidas disciplinarias, de la siguiente manera:

(a) Advertencia verbal;
(b) Notificación por escrito;
(c) Suspensión;
(d) Despido sin causa;
(e) Despido por causa justificada.

16.3 La aplicación de cualquiera de las acciones disciplinarias descritas anteriormente será definida por el Comité de Ética y Conducta de acuerdo con la gravedad de la infracción. La aplicación de una no depende de la otra, siendo posible, por ejemplo, el despido con causa sin necesidad de advertencia anterior, verbal o por escrito.

17. Comunicación

17.1 Brindar esta Política a todos los Trabajadores, la cual debe formar parte del proceso de inducción de todos los Trabajadores nuevos.

17.2 Nuestro enfoque de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción debe comunicarse a todos los proveedores, contratistas y socios comerciales.

18. Seguimiento y revisión

18.1 Cada subsidiaria de Logicalis debe monitorear y revisar la efectividad de esta Política y considerar periódicamente su idoneidad, adecuación y efectividad. Los sistemas y procedimientos de control interno deben ser objeto de revisiones periódicas para garantizar su eficacia en la lucha contra el soborno y la corrupción.

Logicalis fomenta la transparencia y no tomará medidas adversas contra nadie que, de buena fe, plantee inquietudes relacionadas con el cumplimiento de esta Política.

Anexo 1

Posibles escenarios de riesgo: "banderas rojas"

La siguiente es una lista de posibles "señales de alerta" que pueden surgir durante el curso de su trabajo para Logicalis. Esta no es una lista exhaustiva y solo tiene fines ilustrativos. Si encuentra alguna de estas "señales de alerta" mientras trabaja para nosotros, debe informarlo de inmediato a área de Legales y Compliance, Recursos Humanos, Director Financiero (o CFO) o Director Ejecutivo (o CEO) en su país, quienes deben asegurarse de que se realiza una evaluación formal de riesgos y se toman las medidas adecuadas:

(a) Se da cuenta de que un tercero participa o ha sido acusado de participar en prácticas comerciales inapropiadas;

(b) Se entera de que un tercero tiene la reputación de pagar sobornos, o de exigir que se le paguen sobornos, o tiene la reputación de tener una "relación especial" con funcionarios de gobiernos extranjeros;

(c) Se da cuenta de que la empresa contrata a un tercero para mejorar sus posibilidades de ser incluido en una licitación o en una lista de precalificación;

(d) Un funcionario del gobierno insiste en recibir una "tasa de inspección" no oficial antes de que se emita un certificado de inspección;

(e) Un tercero insiste en recibir un pago de comisión o tarifa antes de comprometerse a firmar un contrato con nosotros o llevar a cabo una función o proceso gubernamental para nosotros;

(f) Un tercero solicita el pago en efectivo y / o se niega a firmar un acuerdo formal de comisión o tarifa, o a proporcionar una factura o recibo por un pago realizado;

(g) Un tercero solicita que el pago se realice a un país o ubicación geográfica diferente de donde el tercero reside o realiza negocios;

(h) Un tercero solicita una tarifa o comisión adicional inesperada para facilitar un servicio;

(i) Un tercero exige entretenimiento u obsequios antes de comenzar o continuar las negociaciones contractuales o la prestación de servicios;

(j) Un tercero solicita que se realice un pago para "pasar por alto" posibles violaciones legales;

(k) Un tercero le solicita que proporcione empleo o alguna otra ventaja a un amigo o familiar;

(l) Recibe una factura de un tercero que parece no ser estándar o personalizada;

(m) Un tercero insiste en el uso de cartas complementarias o se niega a poner los términos acordados por escrito;

(n) Observa que se nos ha facturado un pago de comisión o tarifa que parece grande o desproporcionado dado el servicio que se indica que se prestó;

(o) Un tercero solicita o requiere el uso de un agente, intermediario, consultor, distribuidor o proveedor que normalmente no utilizamos ni conocemos;

(p) Un tercero le ofrece un obsequio inusualmente generoso o le ofrece una lujosa hospitalidad.

Logicalis en Latino América

