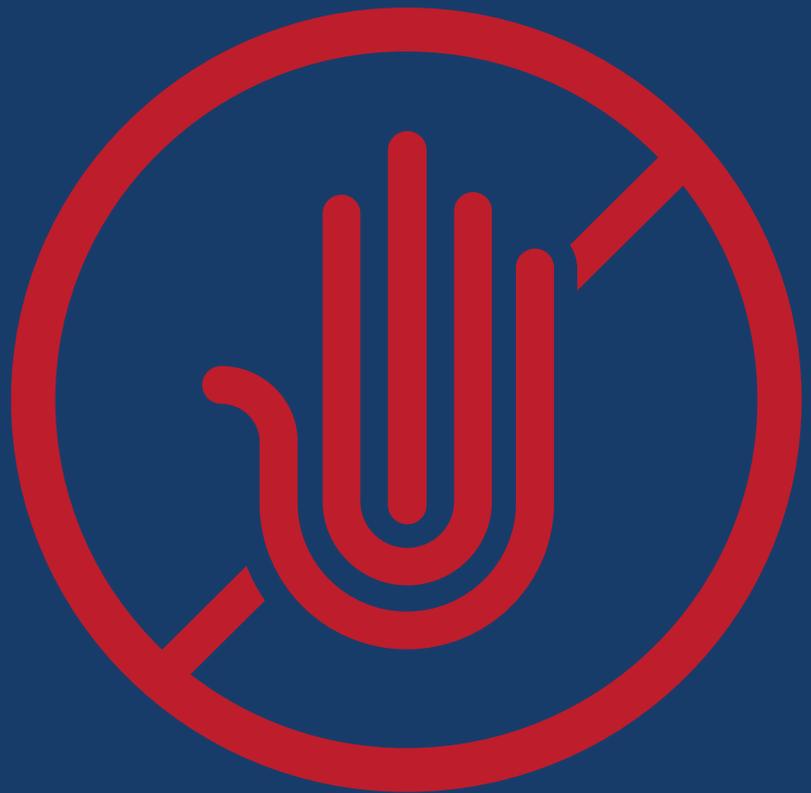




EDRINGTON



# Política y procedimientos anticorrupción



Códigos de Edrington

# **CÓDIGO DE CONDUCTA** **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS** **ANTICORRUPCIÓN**

## **ÍNDICE**

<b>POLÍTICA</b>	<b>1</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Responsabilidades	<b>2</b>
Relaciones comerciales	<b>4</b>
Relaciones comerciales - requisitos generales	<b>6</b>
Transacciones comerciales - tipos específicos de actividad	<b>9</b>
Recursos humanos	<b>14</b>
Búsqueda de orientación y planteamiento de inquietudes	<b>16</b>
Control, revisión y presentación de informes	<b>18</b>
<b>ANEXOS</b>	
1    Definiciones	<b>19</b>
2    Circunstancias que podrían indicar corrupción	<b>20</b>



## Códigos de Edrington

### POLÍTICA

La Ley de sobornos (Bribery Act) del Reino Unido de 2010 exige a las compañías contar con "procedimientos adecuados" para evitar que se cometan sobornos directa o indirectamente en su nombre en cualquier lugar en el que se ubiquen sus operaciones a nivel mundial. Por esta razón, resulta apropiado establecer claramente nuestras convicciones y confirmar nuestras prácticas generales, no solo para el Reino Unido, sino en todo el mundo.

Al igual que otros miembros del foro Antisoborno en la industria de las bebidas, Edrington cree en un entorno de negocios justo, competitivo y ético, y adopta los siguientes diez principios de ambición fundamentales. Edrington se compromete a:

- marcar "la pauta desde la dirección" a través de un compromiso visible y activo de los líderes con la implementación de medidas antisoborno eficaces dentro de la organización
- cumplir con todas las leyes y normas antisoborno y anticorrupción aplicables en las jurisdicciones en las que tenemos operaciones y hacemos negocios
- promover una cultura corporativa interna que fomente el comportamiento ético
- mantener un enfoque de tolerancia cero para los sobornos en todos los países del mundo en los que hagamos negocios
- exhortar a nuestros socios comerciales a mantener los mismos estándares éticos que cumplimos
- mantener un programa de cumplimiento antisoborno que se aplique a todas nuestras operaciones a nivel mundial
- comunicar a nuestros empleados nuestro compromiso con el cumplimiento con la política antisoborno

- revisar periódicamente nuestro programa de cumplimiento de la política antisoborno para garantizar que siga siendo eficaz y esté correctamente enfocado
- participar en una acción colectiva adecuada y legal cuando creamos que una respuesta coordinada del sector de bebidas ayudará a abordar el reto de la corrupción
- revisar periódicamente los estándares aceptados internacionalmente en materia de cumplimiento de la política antisoborno y anticorrupción, para garantizar que estos principios sigan siendo pertinentes y adecuados.

La Directiva de Edrington considera que la Política anticorrupción y el Manual de procedimientos reflejan adecuadamente los seis principios de la orientación brindada por el gobierno del Reino Unido sobre la Ley de sobornos [compromiso del más alto nivel, proporciona procedimientos, evaluación de riesgos, investigación, comunicación (que incluye capacitación) y control y revisión] de una manera proporcional y eficiente.

Las prácticas y procedimientos detallados que deben ser seguidos para respaldar esta Política se encuentran establecidos en la sección Procedimientos. Se señala también a su atención la Política de denuncias internas específica que explica cómo pueden plantearse las inquietudes sobre malas prácticas de manera confidencial y segura.

Finalmente, se confirma que por ningún motivo una persona resultará perjudicada o sufrirá otra consecuencia negativa por negarse a participar en un acto de corrupción. Esto incluye la negativa a entregar o recibir un soborno, independientemente de si como resultado de esto, el negocio se pierde, o no puede ser obtenido.

## RESPONSABILIDADES

- La **Directiva de Edrington** tiene la responsabilidad general de garantizar que la política cuente con los recursos adecuados y se cumpla de forma coherente con líneas de autoridad claras.
- El Comité de auditoría de **Edrington** es responsable de supervisar y evaluar de manera independiente la idoneidad y eficacia de esta Política y de comunicar su opinión en forma pertinente.
- El **Comité de gestión de riesgos del Grupo («GRMC»)** es responsable de garantizar que se cuente con los procedimientos de revisión necesarios para garantizar la adecuación y efectividad de esta política.





# EDRINGTON

## **El Oficial anticorrupción del Grupo («GACO»)** es responsable de:

- controlar la aplicación eficaz de esta política en Edrington
- garantizar que se mantenga un nivel adecuado de concientización y que se cuente con procedimientos eficaces de control y presentación de informes, y
- proporcionar informes adecuados en relación con actividades pertinentes a las partes interesadas en la política.

## **El Oficial anticorrupción local («LACO»)** es responsable de:

- controlar la aplicación eficaz de esta Política en la operación local
- garantizar que las políticas locales pertinentes estén alineadas con esta Política, y
- garantizar que se mantenga un nivel adecuado de concientización y que se cumpla con los procedimientos de control y presentación de informes.

Esta función corresponde al Director o Gerente de país o regional, o al Director funcional del grupo, según corresponda.

# RELACIONES COMERCIALES

## SUBSIDIARIAS Y OTRAS ENTIDADES CONTROLADAS POR EDRINGTON

- Las subsidiarias o entidades sobre las cuales Edrington tiene control efectivo deben cumplir a cabalidad con esta Política.

## TERCEROS - ASPECTOS GENERALES

- La intención de Edrington es hacer negocios únicamente con organizaciones que compartan los mismos valores y demuestren los mismos estándares éticos elevados.
- Debe llevarse a cabo procedimientos adecuados y estos deben ser debidamente autorizados de conformidad con la *Política de gestión de riesgos de terceros* de Edrington [una copia de la cual se encuentra disponible en la sección "Functions" (Funciones) de la Intranet de la compañía] antes de entablar relaciones comerciales con terceros.
- Si las políticas, procedimientos o prácticas del tercero no son compatibles con esta política, deben tomarse medidas adecuadas para proteger la posición de Edrington. Todo aspecto de la Política que resulte necesario para complementar los propios acuerdos del tercero se incluirá en los contratos correspondientes.
- Todos los acuerdos deben ser por escrito y especificar claramente los términos y condiciones para la entrega y pago de bienes y servicios, y deben ser debidamente autorizados por ambas partes.
- Todos los honorarios y pagos deben ser para fines legítimos, retribuir de manera adecuada y justificable los bienes o servicios proporcionados, y estar respaldados por documentación formal, transparente y adecuada.
- Edrington brindará asesoramiento, capacitación y documentación a terceros para garantizar que el estándar de desempeño requerido se establezca con claridad y se comprenda.
- El Oficial anticorrupción local mantendrá procesos de control y retroalimentación para evaluar el desempeño de terceros en relación con esta Política.
- Edrington se reserva el derecho contractual de resolver las relaciones con terceros sin derecho a reclamo en el caso de cualquier acto que viole esta Política.

### **PARTICIPACIONES COMPARTIDAS O MINORITARIAS DE EDRINGTON**

- En empresas en las que Edrington tiene una participación compartida o minoritaria, Edrington buscará influir en los otros socios de forma que dicha empresa adopte los principios de esta política tanto en lo que respecta a sus políticas y procedimientos como a su modus operandi.

### **AGENTES, INTERMEDIARIOS Y OTROS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE REPRESENTACIÓN**

- Los terceros contratados para prestar servicios en nombre de Edrington, que al hacerlo estén autorizados a presentarse a otras partes como si fuesen Edrington o a representar o comprometerse en nombre de Edrington, deben reconocer y comprometerse formalmente a llevar a cabo sus actividades en relación con Edrington de una manera coherente con esta Política.
- Los agentes, intermediarios y otros proveedores de servicios de representación deben aceptar contractualmente mantener registros y libros contables adecuados y tenerlos disponibles para fines de inspección por parte de Edrington, los auditores o autoridades de investigación (sujeto a las medidas pertinentes que resulten necesarias para proteger la confidencialidad comercial de otras organizaciones representadas).



# TRANSACCIONES COMERCIALES

## – REQUISITOS GENERALES

### REGISTROS Y LIBROS CONTABLES

- Todas las transacciones comerciales deben registrarse en forma precisa y transparente en los registros y libros contables con segregación, detalle y documentación suficientes para identificar fácilmente y justificar a las partes involucradas, las cantidades de dinero involucradas y el propósito comercial de las transacciones.
- Los registros y libros contables deben mantenerse disponibles para inspección de conformidad con los plazos de conservación reglamentarios locales.
- Se prohíbe expresamente la falsificación de registros o libros contables, o el hacer declaraciones falsas, engañosas o incompletas en relación con la investigación, auditoría, inspección de estados financieros o la preparación de los informes requeridos de algún accionista, ya sea a nivel interno como externo.

### AUTORIDAD DELEGADA Y APROBACIONES

- Debe mantenerse actualizado un Resumen de autoridad delegada (Matriz de autorización) completo, documentado y aprobado localmente y confirmar todas las aprobaciones requeridas por estos procedimientos.
- Todas las aprobaciones deben ser dinámicas, y documentarse y conservarse adecuadamente para una posible revisión futura.

- Las autoridades delegadas en relación con actividades abordadas de manera específica por esta Política deben ser aprobadas por el Oficial anticorrupción del grupo.

### CONTROLES INTERNOS Y AUDITORÍA

- Debe mantenerse un sistema eficaz de control interno, que incluya controles adecuados diseñados específicamente para facilitar la detección y prevención de actividades que violen esta Política y las leyes anticorrupción, para tener una seguridad razonable de que –
  - > las transacciones se ejecutan de conformidad con la delegación de autoridades aprobada
  - > las transacciones se registran adecuadamente
  - > el acceso a los activos está adecuadamente restringido y controlado, y
  - > los registros de los activos y pasivos reflejan en forma precisa los activos y pasivos existentes.
- Los controles internos y arreglos conforme a esta Política estarán sujetos a revisión y auditoría periódicas por las funciones de auditoría interna, gestión de riesgos y auditoría externa con el fin de garantizar la integridad y eficacia de los controles, registros y libros contables.
- Las conclusiones de dichas auditorías y revisiones estarán a disposición del Comité de auditoría para que este pueda evaluar de manera independiente la idoneidad de los arreglos.

## **CONFLICTO DE INTERÉS**

- Debe evitarse las situaciones en las que la lealtad hacia la compañía pueda estar en conflicto con intereses o lealtades personales, p. ej., si el cónyuge o la pareja es contratado por un posible proveedor.
- Si surge un conflicto de interés de este tipo, debe informarse al respecto lo más pronto posible a la alta gerencia, la misma que tomará las medidas adecuadas para garantizar que no haya un impacto real, potencial o percibido en la toma de decisiones adecuadas, lo que podría incluir la separación de la persona de la toma de decisiones o de la operación en el área en la cual existe el conflicto de interés.

## **REGISTRO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

- Tal como se indicó en otra sección de esta Política, ciertas responsabilidades y relaciones y actividades comerciales tienen que ser registradas en el Registro de la política anticorrupción.
- El formato y la forma en que se usa el registro han sido aprobados por el Oficial anticorrupción del Grupo y deben ser aplicados de manera sistemática por cada localidad o función.
- El registro debe mantenerse actualizado por el Oficial anticorrupción local, estar disponible para fines de inspección e informarse al Oficial anticorrupción del Grupo según se requiera conforme a los

procedimientos de control y presentación de informes que apoyan esta Política.

## **PROGRAMAS DE INCENTIVOS**

- Los programas de incentivos para clientes, proveedores y personal deben ser proporcionales al nivel del negocio y beneficios obtenidos, deben ser debidamente aprobados con antelación, y deben fomentar un comportamiento que sea coherente con esta Política.

## **PAGOS DE FACILITACIÓN**

- No deben efectuarse pagos de facilitación. Independientemente de su valor o de si dichos pagos se consideran compatibles con las costumbres y prácticas locales, Edrington, de conformidad con la Ley de sobornos del Reino Unido, aplica una política de tolerancia cero para los pagos de facilitación.
- Cuando un pago de facilitación sea solicitado, este debe ser rechazado e informado por escrito al gerente de línea y al Oficial anticorrupción local lo más pronto posible.
- Si no queda otra alternativa que hacer un pago de facilitación para proteger la vida o la integridad, el pago debe efectuarse e informarse por escrito de inmediato al gerente de línea y al Oficial anticorrupción local, y este último, a su vez, informará al Oficial anticorrupción del Grupo y registrará el incidente en el registro de la Política anticorrupción.

**ORGANISMOS O FUNCIONARIOS  
POLÍTICOS O DEL GOBIERNO**

- Dada la sensibilidad de las interacciones y transacciones con organismos o funcionarios políticos o del Gobierno, estas deben estar claramente permitidas conforme a las reglas locales, ser compatibles con las costumbres y prácticas locales, y no deben parecer irregulares.
- El Oficial anticorrupción local determinará si es necesaria una debida revisión del organismo o funcionario político o del gobierno. Si se considera necesario, los detalles de la revisión y las conclusiones de la misma deben documentarse y conservarse.
- El Oficial anticorrupción local debe aprobar de manera específica y reaprobar periódicamente a todos los empleados e intermediarios independientes con autorización para interactuar con organismos o funcionarios políticos o del Gobierno en nombre de la compañía.
- El Oficial anticorrupción local debe mantener una lista actualizada de aquellos empleados e intermediarios independientes en el registro de la Política anticorrupción con las restricciones o disposiciones pertinentes en relación con la naturaleza o extensión de la interacción aprobada.
- Debe efectuarse un procedimiento adecuado y debidamente documentado de todos los intermediarios independientes con organismos o funcionarios políticos o del Gobierno de conformidad con la Política de gestión de riesgos relacionados con terceros de Edrington antes de contratar sus servicios.
- La manera en la que dicho intermediario haga negocios con organismos o funcionarios políticos o del Gobierno debe ser transparente, ética, libre de toda sospecha, y estar sujeta a la supervisión adecuada del Oficial anticorrupción local.

## TRANSACCIONES COMERCIALES – TIPOS ESPECÍFICOS DE ACTIVIDAD



### ATENCIONES, ENTRETENIMIENTO Y REGALOS

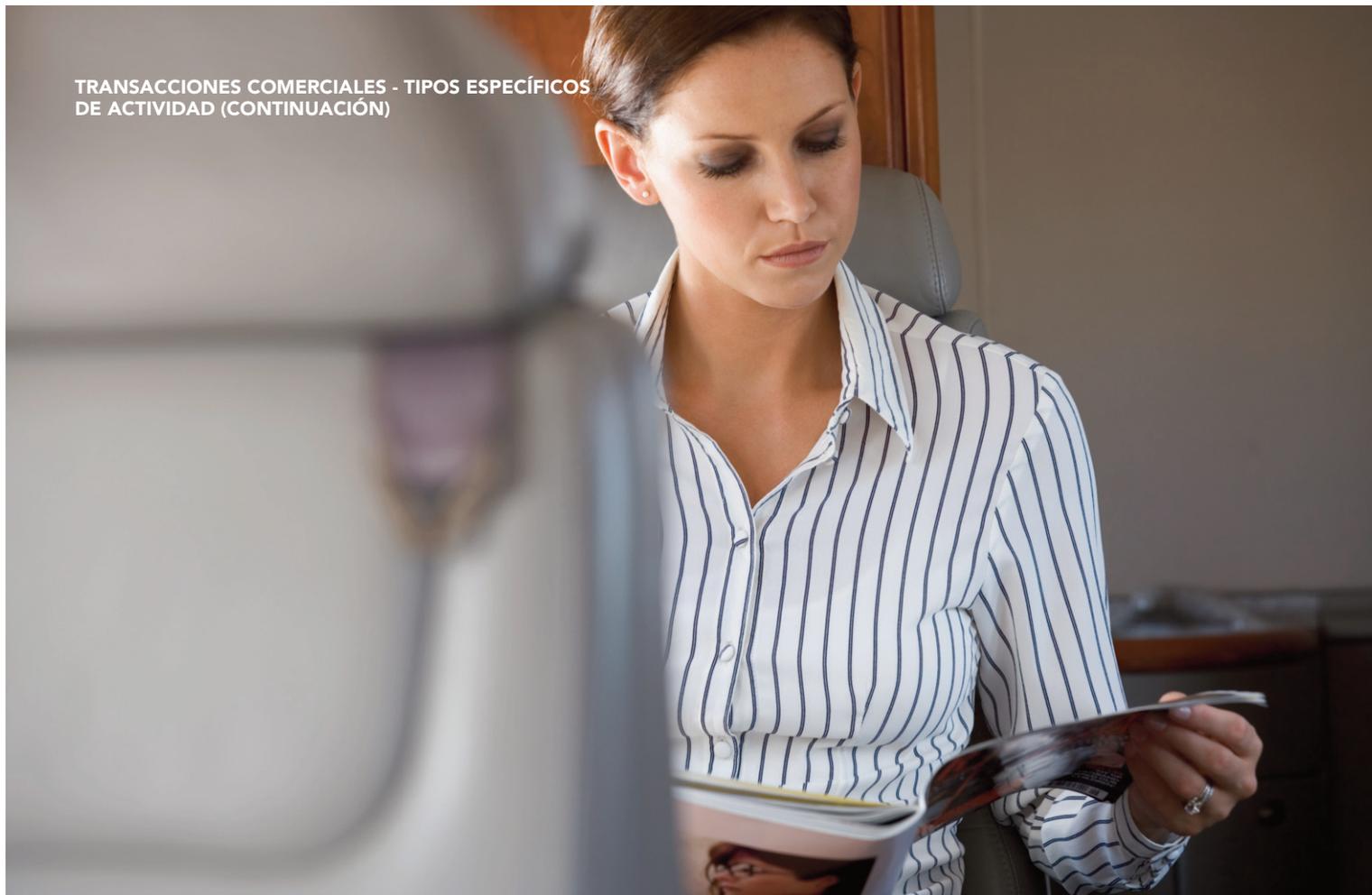
- La aceptación u oferta ocasional de artículos de valor razonable en relación con atenciones, entretenimiento o regalos puede contribuir de manera legítima con las buenas relaciones comerciales, pero nunca debe influir, o percibirse como que influye, en la toma de decisiones comerciales correctas.
- Al establecer relaciones comerciales nuevas, todas las partes deben ser informadas sobre esta Política y, especialmente, de la posición que tenemos con respecto a estos tipos de actividad.
- Se prohíbe solicitar atenciones, entretenimiento o regalos.
- Se prohíbe también entregar o recibir artículos de esta naturaleza cuando:
  - > existe una expectativa o se presume, de que esto será correspondido o recurrente
  - > no es compatible con las leyes y normas legales
  - > se entrega en efectivo, equivalentes de efectivo u otra forma de fondos que no pueden ser rastreados
  - > tiene relación con servicios prestados a título personal
  - > es un préstamo
  - > su valor es excesivo en relación con el nivel de negocio o la norma de la industria
  - > es inadecuado, de mal gusto o de naturaleza inapropiada
  - > no ha sido aprobado de conformidad con el Registro de autoridad delegada
- > el socio comercial no está presente, o
- > tiene lugar durante épocas en las que se toman decisiones de negocios importantes (p. ej., licitaciones)
- Todos los casos de entrega o recepción de atenciones, entretenimiento o regalos con un valor de mercado conocido o estimado de £250 o más (o equivalente) deben registrarse en el Registro anticorrupción, divulgarse la naturaleza del artículo entregado o recibido, el nombre, cargo y compañía de la persona que da o recibe, el propósito comercial y el valor de mercado (conocido o estimado). El Oficial anticorrupción local debe revisar periódicamente este registro y demostrar que la revisión se ha efectuado de manera satisfactoria.
- Se podrán dar los siguientes regalos (sujeto a los límites de aprobación normales que se establecen en el Registro de autoridad delegada) o aceptados sin necesidad de aprobación dentro de los siguientes parámetros:
  - o un regalo (conformado por uno o más artículos), lo que incluye regalos corporativos con el logotipo de la compañía que los entrega
  - o comidas relacionadas con un contexto de negocios, o
  - o invitaciones ocasionales de no más de una noche y dos días, donde "ocasional" significa no más de 3 veces al año con la misma persona u organización.

- La entrega o aceptación de artículos de esta naturaleza fuera de estos parámetros debe ser aprobada con antelación por el gerente de línea o el Oficial anticorrupción local y registrarse de inmediato en el Registro de la política anticorrupción.
- Hay dos, y solo dos, excepciones específicas a las prohibiciones, y estas se detallan a continuación:
  - (1) En ciertas circunstancias, de naturaleza habitualmente cultural, la negativa a aceptar un obsequio que no es compatible con las prohibiciones puede considerarse descortés o causar vergüenza y, por tanto, perjudicar los intereses de Edrington. (Nota: esto se aplica únicamente a regalos, no a atenciones o entretenimiento.) En tales circunstancias:
    - el regalo podrá ser aceptado en nombre de la compañía, pero debe informarse al gerente de línea y al Oficial anticorrupción local lo más pronto posible
    - el regalo debe enviarse tal como se recibió al Oficial anticorrupción local quien determinará la medida adecuada que se tomará (p. ej., donación a una organización benéfica)
    - la recepción de un regalo y la medida tomada deben registrarse inmediatamente en el Registro de la política anticorrupción.
  - (2) Si Edrington resultase perjudicada (en contraposición a obtener una ventaja indebida) por no entregar o recibir atenciones, entretenimiento o regalos que son habituales en la industria y territorio pero que no son compatibles con las prohibiciones [p. ej., regalos en efectivo o pasteles de bodas, la actividad puede realizarse solo si:
    - puede demostrarse claramente que la actividad es habitual, nuestros competidores realizan la actividad, si la empresa no realizara la actividad en mayor proporción, estaría en desventaja si no lo hiciera
    - la actividad no es ilegal
    - se requiere la aprobación documentada previa del Oficial anticorrupción local
    - la naturaleza de la actividad y las medidas conforme a las cuales se realiza han recibido la aprobación documentada del Oficial anticorrupción del Grupo.
- El Oficial anticorrupción local debe registrar la naturaleza de cualquier actividad excepcional de este tipo en el Registro de la política anticorrupción junto con las medidas relacionadas con la magnitud que puede tener la actividad realizada y las aprobaciones ampliadas que se requieran.



LA ACEPTACIÓN U OFRECIMIENTO OCASIONAL DE ARTÍCULOS RAZONABLES EN RELACIÓN CON ATENCIONES, ENTRETENIMIENTO Y REGALOS PUEDE CONTRIBUIR LEGÍTIMAMENTE CON LAS BUENAS RELACIONES COMERCIALES, PERO NUNCA DEBE INFLUIR, O PERCIBIRSE COMO QUE INFLUYE, EN LA TOMA DE DECISIONES COMERCIALES CORRECTAS.





### **GASTOS DE VIAJE (INCURRIDOS EN RELACIÓN CON UN TERCERO)**

- Todos los gastos de viaje incurridos en relación con un tercero (incluidos transporte, alojamiento, comidas y entretenimiento en relación con el viaje de negocios) deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - > ser razonables y habituales
  - > basarse en una necesidad específica del negocio
  - > ofrecerse en el curso normal de los negocios
  - > estar permitido conforme a las leyes y normas aplicables
  - > estar limitado a lo que es necesario para atender las necesidades del negocio
  - > ser aprobado de conformidad con el Resumen de autoridad delegada.
- Se debe reembolsar directamente al proveedor del servicio u organización. Está prohibido reembolsar a una persona o a una parte que no haya participado directamente en la transacción.
- Los gastos de viaje en relación con un tercero no deben exceder los de aquellos que hubiesen sido incurridos por un empleado de Edrington de condición equivalente si este hubiese viajado al mismo destino.
- Los gastos de viaje de familiares, u otras personas que acompañen al tercero, deben ser aprobados con antelación por el Oficial anticorrupción local y la actividad debe registrarse inmediatamente en el Registro de la política anticorrupción.

## **DONACIONES A ORGANIZACIONES BENÉFICAS**

- Las donaciones a organizaciones benéficas deben ser aprobadas con antelación de conformidad con el Resumen de autoridad delegada, que debe incluir al Oficial anticorrupción local.
- Las donaciones a organizaciones benéficas deben ser de valor razonable y pagadas o entregadas (en el caso de la compañía, en productos u otros bienes tangibles) a una organización benéfica legítima y registrada o a un funcionario o representante autorizado de una organización benéfica legítima y registrada.
- La organización benéfica debe tener una relación estrecha con el negocio.
- Las donaciones a organizaciones benéficas nunca deben entregarse en efectivo o equivalentes de efectivo.
- Debe obtenerse, El recibo correspondiente u otra forma de acuse de recibo demostrado e independiente junto con otros documentos que justifiquen la transacción.
- Todas las donaciones a organizaciones benéficas deben registrarse específicamente y de inmediato en los libros y registros y en el Registro de la política anticorrupción.

## **APORTES A PARTIDOS POLÍTICOS**

- Los aportes a partidos políticos, organizaciones o personas que participan en la política están prohibidos y no deben efectuarse.

## **PATROCINIOS**

- El auspicio o patrocinio define como el apoyo brindado por Edrington a otra persona u organización, o a un evento o actividad dirigido por otra persona u organización, donde:
  - > el apoyo se brinda mediante la entrega de productos de la compañía, o el tiempo o experiencia de sus empleados, o alguna otra forma de ayuda por cuenta de Edrington, y
  - > Edrington o sus marcas se benefician indirectamente a través de la asociación.
- El auspicio debe ser aprobado con antelación con el Resumen de autoridad delegada y registrado específicamente y de inmediato en los libros y registros.
- El costo del auspicio debe ser razonable y proporcional al beneficio que se obtendrá a cambio, y no debe entregarse en efectivo o equivalentes de efectivo.
- La naturaleza y el destinatario del auspicio deben estar estrechamente relacionados con el negocio de la compañía.
- El patrocinio a un organismo o funcionario político o del Gobierno, o un evento o actividad dirigido por un organismo o funcionario político o del Gobierno, debe ser aprobado con antelación por el Oficial anticorrupción local y la transacción debe registrarse inmediatamente en el Registro de la política anticorrupción.

## RECURSOS HUMANOS



- Las políticas y procedimientos de Recursos Humanos, entre los que se incluyen reclutamiento, términos y condiciones de empleo, ascenso, capacitación, gestión del desempeño, remuneración, reconocimiento y prácticas disciplinarias, deben estar alineados con los compromisos de esta Política.
- Deben verificarse los antecedentes de los empleados nuevos que participarán en las actividades contempladas por esta Política en la medida que permitan las leyes aplicables. Como mínimo, deben obtenerse referencias y toda oferta de empleo debe estar condicionada si el candidato presenta:
  - o antecedentes penales o cargos que no hayan prescrito
  - o sanción civil o administrativa o investigación pendiente en relación con actividades poco éticas.
- Si la verificación de antecedentes revela información negativa, debe informarse al miembro principal de la Directiva de la función pertinente y al Oficial anticorrupción del Grupo. El miembro del Directiva pertinente debe aprobar al candidato antes de que este pueda ser contratado.
- Las descripciones de los puestos de trabajo y la documentación relacionada deben dejar en claro que el cumplimiento de esta política es obligatorio. Se exigirá a los empleados y terceros pertinentes que garanticen el cumplimiento cada vez que se les pida hacerlo.
- El cumplimiento de esta política es obligatorio y toda violación de la misma dará lugar a medidas disciplinarias que, dada la importancia de esta política, podría, en última instancia, dar lugar al cese del empleo y a la participación de autoridades externas.



## CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Debe mantenerse un nivel adecuado de concientización respecto de esta política y de las responsabilidades de las personas.
- Por tanto, los directores, gerentes, empleados y agentes de Edrington, sus subsidiarias y empresas conjuntas deben recibir capacitación adecuada y coherente en relación con esta política. La capacitación debe impartirse en la inducción dentro del mes siguiente a la incorporación y periódicamente en adelante (con la frecuencia que recomiende el Oficial anticorrupción del Grupo y apruebe el Comité de auditorías de vez en cuando de acuerdo con la evaluación de concientización realizada en toda la compañía).
- Aquellos que reciban la capacitación deben reconocer formalmente que la han recibido y que han comprendido la capacitación impartida, y los acuses de recibo deben ser conservados.
- Deben tomarse las medidas adecuadas para evaluar la eficacia de la capacitación (p.ej., un examen), y las evaluaciones se conservarán y la capacitación se revisará para mejorar aquello que pueda ser mejorado.
- El Oficial anticorrupción local se asegurará de que los registros de la capacitación se documenten, conserven y presenten según sea necesario.
- Donde resulte adecuado, los socios comerciales independientes recibirán también capacitación en esta política.
- Debe mantenerse una copia de esta política en cada local de forma tal que el personal sepa de esta copia y pueda acceder fácilmente a la misma.
- En forma periódica, debe comunicarse el propósito, la importancia y los requisitos clave de la política de manera adecuada al personal y a otras partes interesadas (p. ej., la "página de inicio" de Intranet, informes a los equipos, sitio web, otras publicaciones periódicas del Grupo). Para tal fin, los Oficiales anticorrupción locales deben mantener un plan de comunicación, que incluya este tema en la agenda de las reuniones de staff.

## BÚSQUEDA DE ORIENTACIÓN Y PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

- Si no se tiene certeza de si un acto violó o podría violar esta política, debe solicitarse orientación lo más pronto posible al Oficial anticorrupción local o del Grupo.
- Si se solicita u ofrece un soborno, lo que incluye a los pagos de facilitación, este debe ser rechazado e informado al gerente de línea y al Oficial anticorrupción local lo más pronto posible.
- Si una persona, de buena fe y con convicción razonable, tiene una inquietud en relación con un acto que ha ocurrido, podría ocurrir o se planea que ocurra, y que viola esta política, la inquietud debe ser planteada lo más pronto posible de conformidad con la Política de denuncias internas de Edrington. Esta política se encuentra disponible en las Intranets locales y del grupo y en el sitio web de Edrington, y aquí repetimos los puntos clave.
- La Política de denuncias internas explica la forma en que pueden plantearse las inquietudes de manera confidencial y segura, tal como se indica a continuación:
  - 1) En primer lugar, la inquietud debe plantearse al gerente inmediato del empleado. Esto puede hacerse verbalmente o por escrito.
  - 2) Si, por cualquier razón, la persona no considera que sea adecuado plantear la inquietud de esta manera, debe comunicarse con el Jefe de departamento o Director. Nuevamente, esto puede hacerse verbalmente o por escrito.

- 3) Para aquellos casos en los que un empleado no se siente cómodo planteando su inquietud internamente, Edrington ha contratado a una compañía externa que brinda el servicio de la Línea Segura.

Las inquietudes pueden ser planteadas a través de su Línea Segura las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año por teléfono, correo electrónico, en línea, por fax o por correo postal. Además, las inquietudes pueden plantearse en inglés o en cualquiera de los idiomas principales que se habla en Edrington. El Servicio de Línea Segura enviará un informe presentando la información compartida al Director de Recursos Humanos del Grupo y al Asesor jurídico del Grupo dentro de las 24 horas siguientes a la recepción.



## NÚMEROS TELEFÓNICOS GRATUITOS

específicos para el territorio:

China	400 120 6249	Rusia	810 800 2371 5011
Chipre	800 966 40	Singapur	800 120 6646
Dinamarca	808 20182	Sudáfrica	0800 980 941
República Dominicana	1888 7519 133	Corea del Sur	00798 4434 1369
Finlandia	0800 112 422	España	8000 98603
Hong Kong	800 968 035	Suecia	0200 899 925
Indonesia	00180 3011 3290	Taiwán	0080 1136 571
Malasia	1800 812 341	EAU	8000 444 7652
Países Bajos	08000 227 956	Reino Unido	08000 564 643
Noruega	800 12783	EE. UU.	1844 677 4154

## EN LÍNEA:

el formulario del portal web se encuentra disponible a través del sitio web en [www.kpmgfaircall.co.uk](http://www.kpmgfaircall.co.uk) (use el código de acceso exclusivo de Edrington: EDRINGTON101)

## CORREO ELECTRÓNICO:

[faircall@kpmg.co.uk](mailto:faircall@kpmg.co.uk)

## FAX:

+44 (0)203 284 5934

## DIRECCIÓN POSTAL:

FairCall  
PO Box 10526  
Aberdeen  
AB12 9DX  
Reino Unido

- Si una inquietud se plantea de buena fe, independientemente de si posteriormente se comprueba o no, se tratará con la más estricta confidencialidad posible y en ningún caso:
  - > la persona sufrirá consecuencias negativas por haber planteado dicha inquietud de buena fe, o
  - > no se tolerará que se tomen represalias de ningún tipo en contra de la persona que plantea la inquietud.
- Se llevará a cabo una investigación exhaustiva, independiente y confidencial en relación con todas las inquietudes y violaciones de la política.

## CONTROL, REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

- Es imprescindible que esta política se demuestre en la práctica y que se conserven los registros correspondientes.
- El Comité de auditoría debe tomar las medidas adecuadas para llevar a cabo una evaluación independiente de la adecuación y eficacia de los arreglos efectuados conforme a esta política y, de ser necesario, divulgar sus conclusiones en las cuentas anuales. Dicha evaluación debe efectuarse dos veces al año, o con mayor frecuencia de ser necesario.
- El Comité de gestión de riesgos del Grupo debe tomar las medidas adecuadas para evaluar la eficacia de los arreglos efectuados conforme a esta política e informar sobre sus conclusiones a la Directiva de Edrington. Dicha evaluación debe efectuarse anualmente, o con mayor frecuencia de ser necesario.
- El Oficial anticorrupción del Grupo debe tomar las medidas adecuadas para garantizar que estén en funcionamiento procesos que cuenten con los recursos adecuados en la compañía y que proporcionen un nivel de seguridad adecuado de que:
  - 1) la política se cumple sistemáticamente y que esto quede demostrado en la práctica
  - 2) las partes pertinentes, tanto internas como externas, se mantienen al tanto de los requisitos de la política y de sus responsabilidades conforme a la misma
  - 3) todos los casos de incumplimiento se identificarán rápidamente, se pondrán en conocimiento de la alta gerencia y se abordarán de manera adecuada, y
- 4) se presentan informes precisos al Comité de auditoría, al Comité de gestión de riesgos del Grupo, y a otras partes interesadas según sea necesario.
- El Oficial anticorrupción del Grupo debe informar de manera oportuna a la autoridad pertinente sobre cualquier caso de corrupción que se ponga en su conocimiento. Si un acto de corrupción ocurre en el extranjero, el Oficial anticorrupción del Grupo coordinará con la alta gerencia local para que el acto sea puesto en conocimiento del organismo local encargado de hacer cumplir la ley correspondiente.
- El Oficial anticorrupción local debe asegurar que:
  - 1) se cuenten con procesos locales adecuados y con los recursos suficientes para garantizar debidamente lo siguiente:
    - la política se cumple sistemáticamente y que esto quede demostrado en la práctica
    - las partes pertinentes, tanto internas como externas, se mantienen al tanto de los requisitos de la política
  - 2) todos los casos de incumplimiento sean identificados rápidamente, puestos en conocimiento de la alta gerencia y del Oficial anticorrupción del Grupo, y abordados de manera adecuada
  - 3) se presenten informes precisos al Oficial anticorrupción del Grupo según sea necesario

## ANEXO 1 DEFINICIONES

### Soborno

- La oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de un «**incentivo indebido**» con la intención de animar a la persona a la que se soborna a «**cumplir de manera indebida**» con sus obligaciones para obtener o mantener una ventaja comercial.
- Un "**incentivo indebido**" es cualquier beneficio, económico o de otra índole, al que la persona a la que se soborna no tiene derecho y que puede ser para el beneficio directo de dicha persona, o su familia, amigos, socios o conocidos.
- "**Cumplir de manera indebida**" con sus obligaciones sería actuar contrariamente a la buena fe, o de manera parcial o de una manera contraria al puesto de confianza que ocupa. El cumplimiento de las obligaciones se evaluará de acuerdo con las normas del Reino Unido, y no las locales.

### Soborno de un funcionario público

- Ofrecer, prometer o entregar un beneficio económico o de otra índole a un "funcionario público" con la intención de –
  - > influir en el funcionario en el cumplimiento de su función oficial
  - > obtener o retener un negocio o un beneficio en la gestión del negocio
  - > obtener o agilizar la prestación de un servicio que se esperaba razonablemente del funcionario en el cumplimiento normal de sus obligaciones
- No se cometerá un delito si la legislación escrita permite o exige al "funcionario público" dejarse influenciar por el beneficio.
- el término "funcionario público" incluye a –
  - > toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial

- > toda persona que ejerza una función pública en una rama del gobierno nacional, local o municipal o en cualquier organismo público (p. ej., autoridad sanitaria) o empresa pública
- > todo funcionario o representante de organizaciones internacionales públicas como la ONU o el Banco Mundial.

### Corrupción

- El uso indebido del poder o autoridad otorgados por parte de una persona para beneficio personal, o para beneficio de su familia, amigos, socios o conocidos.

### Lavado de dinero

- El proceso de ocultar los orígenes delictivos del dinero o del valor del dinero (el "producto del delito") dentro de negocios o actividades comerciales legítimas para dar la apariencia de legitimidad.

### Extorsión / solicitud de actos ilícitos

- La solicitud o pedido de un soborno, con o sin amenaza de repercusión si se rechaza el soborno.

### Pago de facilitación

- Un pago efectuado a un funcionario público para que agilice o garantice la ejecución de una acción que normalmente se consideraría de rutina para el funcionario que cumple con sus obligaciones.

### Tercero

- Una persona que no es empleado de Edrington, o de una organización o empresa en la que Edrington no tiene una participación compartida o mayoritaria.

## ANEXO 2

### CIRCUNSTANCIAS QUE PODRÍAN INDICAR CORRUPCIÓN

La presencia de las siguientes circunstancias no significa que un soborno u otro acto de corrupción ha tenido o tendrá lugar, pero la gerencia debe ejercer mayor diligencia y supervisar las actividades y tener especial cuidado en cuanto a garantizar que se haya implementado medidas de seguridad adecuadas y eficaces.

Si existe una inquietud o se requiere orientación en relación con el contexto de una relación o actividad comercial, debe contactarse al Oficial anticorrupción local o del Grupo lo antes posible.

La siguiente no es una lista exhaustiva de circunstancias que podrían indicar corrupción:

- Negocios en un país que tiene un puntaje en el índice de percepción de la corrupción ("CPI") de 4.9 o menos, de acuerdo con la definición de Transparencia Internacional ([www.transparency.org/policy\\_research/surveys\\_indices/cpi](http://www.transparency.org/policy_research/surveys_indices/cpi)). En la Política de gestión de riesgos de terceros de Edrington (una copia de la cual se encuentra disponible en la Intranet) puede encontrar una lista de los territorios de mayor riesgo.
- Solicitud presentada por un cliente, socio comercial, distribuidor, etc. de:
  - > un incremento en el precio, en lugar de pedir un descuento, para cuestiones que no están relacionadas con un cambio en las especificaciones o requisitos contractuales durante las negociaciones
  - > una estructura inusual para las transacciones, inclusión de partidas incorrectas o innecesarias o documentación falsa, o
  - > un pago «anticipado» o que se efectúa antes de la culminación de un proyecto, o un incremento en la compensación durante un proyecto que no está contemplado en el contrato vigente.
- Solicitudes para que los pagos se realicen:
  - > en un país distinto al país en el que la organización está domiciliada o proporciona bienes o servicios
  - > a un tercero, o
  - > en efectivo o en otra forma de fondos que no pueden ser rastreados.
- Solicitudes para el reembolso de gastos que no están adecuadamente documentados o justificados.
- Datos incompletos o inexactos en la información que debe ser presentada.
- Solicitudes de facturas u otros documentos falsos.
- Negativa a comprometerse con la Política anticorrupción global o a certificar su cumplimiento.
- La organización es propiedad de un funcionario o funcionarios políticos, o los emplea.
- Uno o más de los directores de la organización está relacionado o asociado de alguna manera con un gobierno o con un funcionario o funcionarios políticos.
- Precios observados en el mercado que no incluyen derechos u otros impuestos especiales o impuestos relacionados con las ventas.
- Volúmenes reducidos que exceden los volúmenes que se sabe que se embarcarán directamente al mercado.



LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS ANTICORRUPCIÓN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN LA INTRANET DE EDINGTON EN "CÓDIGOS DE EDINGTON" Y EN EL SITIO WEB DE EDINGTON EN [WWW.EDINGTON.COM](http://WWW.EDINGTON.COM).

USE LA FUNCIÓN DE BÚSQUEDA QUE SE INCLUYE PARA FINES DE ASISTENCIA SEGÚN SEA NECESARIO.



Códigos de Edington