



<b>Política FCPA</b>	Wilson Tool Enterprises, Inc.	<b>Tema:</b>	Política Anti-corrupción
<b>Fecha de efectividad:</b>	Revisada en septiembre 2018	<b>Preparada por:</b>	Marvin Dee, CFO
<b>Versión:</b>	2	<b>Aprobada por:</b>	Brian Robinson, CEO

---

**WILSON TOOL ENTERPRISES, INC.**  
**POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN & POLÍTICAS SECUNDARIAS**

**I. Objeto**

El objeto de este documento es describir la Política de Wilson Tool Enterprises, Inc. y subsidiarias (“Wilson Tool Enterprises” o la “Empresa”) contra todas las formas de soborno, pagos impropios y corrupción.

Esta Política Anti-Corrupción es con el fin de ayudar a garantizar el cumplimiento de Wilson Tool Enterprises con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos (“FCPA” por sus siglas en inglés), y todas las demás leyes aplicables para combatir el soborno y la corrupción en todas las jurisdicciones en donde opera. La FCPA, y leyes similares en otras jurisdicciones donde la Empresa hace negocios, consideran ilegal para la Empresa, sus funcionarios, empleados, agentes, y cualquier persona que actúe en su nombre, sobornar a funcionarios extranjeros o recibir un soborno. Wilson Tool Enterprises permanecerá obligado por la FCPA respecto a sus actividades en toda jurisdicción en donde haga negocios. Esta Política debe ser leída en conjunto con el Código de Ética y Conducta de Negocios de la Empresa.

El cumplimiento de esta Política es una condición de empleo para todos los empleados de la Empresa, funcionarios y directores (Representantes), y una condición para hacer negocios con la Empresa para todos sus consultores independientes, representantes, corredores, agentes y distribuidores. Se espera que todo el personal de la Empresa conduzca el negocio de la Empresa de manera legal y ética. La Política de la Empresa es llevar a cabo todas las transacciones comerciales internacionales con integridad, independientemente de las costumbres y tradiciones locales diferentes, y para cumplir con las leyes y reglamentos aplicables, particularmente las disposiciones de la FCPA y la leyes contra la corrupción de cada país extranjero en el que opera la Empresa (salvo en la medida en que sea incompatible con la legislación estadounidense).

**II. Aplicación**

Esta Política de FCPA se aplica a todos los funcionarios, empleados y personas asociadas de la Empresa (incluyendo todas las subsidiarias de Wilson Tool Enterprises), tanto dentro como fuera de los

Estados Unidos. También se aplica, por acuerdo escrito, a todos los distribuidores y a todos los consultores independientes, representantes, corredores, agentes u otras personas o firmas de Estados Unidos o de cualquier otra nacionalidad que tengan o puedan tener contacto con un cliente extranjero o una oficina gubernamental extranjera o funcionario en nombre de la Empresa (“Contratistas Externos”). Esta prohibición se aplica a todos los Representantes y Contratistas Externos, ya sea dentro o fuera de los Estados Unidos que se dedican a negocios relacionados con Wilson Tool. Además, debido a que Wilson Tool lleva negocios en otras jurisdicciones, tales como el Reino Unido y China, hemos incluido en esta política, políticas secundarias para esas jurisdicciones.

El consejo de administración tiene la responsabilidad general de garantizar que esta política cumpla con las obligaciones legales y éticas de la Empresa, y que todos aquellos bajo el control de la Empresa cumplan con ella.

El CEO de Wilson Tool Enterprises, o la persona designada por el CEO (en el caso de las subsidiarias extranjeras de la Empresa, la persona designada será el gerente del país u otra persona designada por el CEO), tiene responsabilidad primaria y cotidiana de implementar esta política, monitorear su uso y efectividad, lidiar con cualquier consulta al respecto e implementar auditorías apropiadas de los sistemas y procedimientos de control interno para garantizar que sean efectivos para combatir el soborno y la corrupción.

La administración en todos los niveles es responsable de garantizar que quienes les reportan a ellos comprendan y cumplan con esta política y reciban capacitación adecuada y regular sobre ellos. Todos los empleados son responsables de seguir la política y cumplir con sus términos

### **III. Política**

#### **A. Conducta prohibida bajo la FCPA y bajo esta política**

Esta política se aplica a todas las personas que trabajan para la Empresa o en representación de la Empresa en cualquier capacidad, incluidos los Representantes, a todos los niveles, funcionarios, trabajadores de agencias, trabajadores en comisión de servicio, voluntarios, pasantes, agentes, consultores externos, representantes de terceros, patrocinadores y todo otro Contratista Externo, donde sea que se encuentre la Empresa.

La FCPA prohíbe dar, ofrecer, o autorizar un pago de cualquier cosa de valor a un funcionario de gobierno extranjero con el fin de obtener o mantener un negocio, o ganar cualquier ventaja comercial que sea impropia. Otras leyes de Estados Unidos, federales o estatales aplicables contra la corrupción, prohíben hacer tales pagos a cualquier funcionario del gobierno en los Estados Unidos. Esta Política también prohíbe explícitamente dar, ofrecer o autorizar un pago de cualquier cosa de valor a un cliente comercial con el propósito de obtener o mantener negocios, o ganar cualquier ventaja comercial que sea impropia. Por último, esta política prohíbe no sólo dar sobornos, sino también recibir sobornos de cualquier tipo.

Esta Política le prohíbe hacer pagos indirectamente si no puede hacerlos directamente. En otras palabras, usted no puede hacer un pago a cualquier tercero si usted sabe o sospecha que la tercera parte, a su vez, es probable que haga un pago impropio a un funcionario del gobierno extranjero, funcionario del gobierno de Estados Unidos, o cliente comercial. Del mismo modo, no puede simplemente hacer la

vista gorda a las señales que un tercero podría haber dado o la intención de hacer tales pagos impropios.

La Empresa y sus funcionarios, empleados, contratistas y agentes también están obligados a cumplir con las disposiciones de todas las leyes vigentes contra la corrupción en las jurisdicciones donde opera la Empresa.

Límites adicionales de pagos se establecen en las siguientes Políticas de la Empresa: Pagos de Facilitación; Donaciones de caridad; Obsequios; Hospitalidad y Entretenimiento; y Viajes.

No es aceptable para usted (o alguien en su nombre):

- (a) dar, prometer dar u ofrecer un pago, obsequio u hospitalidad con la expectativa o la esperanza de que se recibirá una ventaja comercial, o para recompensar una ventaja comercial ya otorgada;
- (b) otorgar o aceptar un obsequio u hospitalidad durante cualquier negociación comercial o proceso de licitación, si esto puede percibirse con intención de o que podría influir en el resultado;
- (c) aceptar un pago, obsequio u hospitalidad de un tercero que usted tenga conocimiento o sospeche que se ofrece con la expectativa de que brindaremos una ventaja comercial para ellos o cualquier otra persona a cambio;
- (d) aceptar la hospitalidad de un tercero que sea excesivamente lujoso o extravagante bajo esas circunstancias.
- (e) ofrecer o aceptar un regalo a o de funcionarios o representantes del gobierno, o políticos o partidos políticos, sin la aprobación previa de su gerente;
- (f) amenazar o tomar represalias contra otra persona que se haya negado a cometer un delito de soborno o que haya expresado inquietudes en virtud de esta política; o
- (g) participar en cualquier otra actividad que pueda dar lugar a una violación de esta Política.

## **B. Definiciones**

**Ventaja Comercial:** para propósitos de esta Política, una “ventaja comercial” incluye no sólo asegurar una oportunidad de contrato o una decisión de compra, sino otras ventajas que estén relacionadas de cualquier manera al negocio de la Empresa. Algunos ejemplos incluyen: la obtención de una licencia o permiso, evitando un pago de impuestos, evitando una auditoría, o la obtención de una exención de los requisitos aduaneros.

**Pago:** para propósitos de esta Política, un “pago” incluye no sólo pagos en efectivo, sino también incluye descuentos, reembolsos, productos o servicios gratuitos, favores, obsequios, comida, viajes, entretenimiento, o cualquier otro beneficio de cualquier cantidad. Cualquier pago a un funcionario extranjero está prohibido si el pago se realiza con la intención de influir en un funcionario extranjero

para utilizar su posición o autoridad inadecuadamente con el fin de ganar negocios o una ventaja comercial.

Funcionario Extranjero de Gobierno: para propósitos de esta Política, usted debe considerar a cualquier persona que trabaje para o en nombre de una entidad, departamento o institución, partido político, o propiedad del gobierno o negocio controlado de un gobierno extranjero (no de E.E.U.U.), como un “funcionario extranjero de gobierno,” independientemente del rango, título o puesto que tenga el individuo. Partidos políticos extranjeros, candidatos de partidos políticos y empleados y agentes de organizaciones internacionales públicas (como el Banco Mundial, las Naciones Unidas, la Corporación Financiera Internacional, el Fondo Monetario Internacional y la Sociedad Interamericana de Fondo de Desarrollo) también se consideran "funcionarios extranjeros de gobierno".

Funcionario de Gobierno: para propósitos de esta Política, usted debe considerar a cualquier persona que trabaje para una entidad, departamento, partido político, o propiedad del gobierno o negocio controlado del gobierno de los E.E.U.U., como un “funcionario de gobierno” de los E.E.U.U., sin importar el rango o puesto que tenga el individuo. Por ejemplo, esto incluye empleados de municipios y otras entidades del gobierno de E.E.U.U. que compran productos de la Empresa. Los candidatos de partidos políticos también se consideran “funcionarios del gobierno” de E.E.U.U.

Cliente Comercial: para propósitos de esta Política, usted debe considerar a cualquier persona que trabaje para una empresa que no sea propiedad o sea controlada por una entidad gubernamental como un “cliente comercial”, independientemente del rango o posición que posea el individuo.

Una Ventaja: incluye dinero, regalos, préstamos, honorarios, hospitalidad, servicios, descuentos, la adjudicación de un contrato o cualquier otra cosa de valor, o una Ventaja Comercial.

Una persona actúa incorrectamente cuando actúa de manera ilegal, no ética o contraria a una expectativa de buena fe o imparcialidad, o cuando abusa de una posición de confianza. Los actos indebidos pueden ser en relación con cualquier actividad comercial o profesional, funciones públicas, actos en el curso del empleo u otras actividades realizadas por o en nombre de cualquier organización de cualquier tipo.

Corrupción: A los fines de esta Política, es el abuso de poder o cargo confiado para beneficio privado.

#### **IV. Aplicación**

Las violaciones del FCPA pueden resultar en serias consecuencias para la Empresa, sus funcionarios, empleados y agentes, incluyendo encarcelamiento, multas penales o civiles, restitución de ganancias, y preclusión de hacer negocios con el gobierno de los Estados Unidos. Otras posibles consecuencias incluyen la negación de licencias de exportación y la inhabilitación de programas bajo la Comisión de Comercio de Futuros de Mercancías y la Corporación de Inversiones Privadas en el Extranjero.

Se espera que todos los funcionarios, empleados y contratistas externos se familiaricen y cumplan estrictamente con esta Política, que participen en la capacitación como se indique por la administración, y que certifiquen periódicamente su cumplimiento con la Política.

Es responsabilidad individual de cada funcionario, empleado, y contratistas externos, por acción y supervisión, así como la revisión continua, asegurar el cumplimiento estricto de esta Política. Las violaciones de esta Política por funcionarios y empleados pueden resultar en medidas disciplinarias graves en su contra, hasta e incluyendo el despido. Los contratistas externos que violen esta Política serán terminados de acuerdo a los términos de sus contratos con la Empresa.

Cualquier funcionario o empleado que sospeche o tenga conocimiento de una violación de esta Política debe reportar la violación a su supervisor, quien inmediatamente le informará al CEO. Si la violación involucra al supervisor, entonces el funcionario o empleado puede denunciar la violación al gerente de la subsidiaria de la Empresa o directamente al CEO de la Empresa. Cualquier funcionario o empleado que desee hacer un informe anónimo puede hacerlo llamando a la línea de información anónima proporcionada por Lighthouse Services. La Empresa prohíbe expresamente la represalia contra cualquier funcionario o empleado que haga tal informe de buena fe.



<b>Política FCPA</b>	Wilson Tool Enterprises, Inc.	<b>Tema:</b>	“Política de Reporte de Gastos & Revisión”
<b>Fecha de entrada en vigor:</b>	Revisada a 1 de septiembre de 2018	<b>Preparada por:</b>	Marvin Dee, CFO
<b>Versión:</b>	2	<b>Aprobada por:</b>	Brian Robinson, CEO

**WILSON TOOL ENTERPRISES**  
**POLÍTICA DE REPORTE DE GASTOS & REVISIÓN**

Los funcionarios y empleados de Wilson Tool Enterprises y cada una de sus subsidiarias deben completar y enviar el formato de reporte de gastos de la Empresa para obtener el reembolso de todos los gastos relacionados al negocio. No se aprobarán las solicitudes de reembolso que no estén acompañadas de recibos (originales donde estén disponibles, copias u otra evidencia), facturas u otra documentación de respaldo adecuada, excepto recibos por gastos menores a \$20.00 dólares americanos, o el equivalente en la moneda local, si el gasto involucra un pago para el cual no hay un recibo típicamente disponible (e.g., reembolso por dar propina a un conserje del hotel).

**I. OBJETIVO**

Establecer políticas y procedimientos corporativos uniformes con respecto al reembolso a los empleados de los gastos incurridos en relación con el negocio de la Empresa.

**II. POLÍTICA**

Los funcionarios y empleados de Wilson Tool Enterprises y cada una de sus subsidiarias deben completar y enviar el formato de reporte de gastos de la Empresa para obtener el reembolso de todos los gastos relacionados con el negocio. Las solicitudes de reembolso deben enviarse al gerente del empleado y deben ir acompañadas de los recibos originales cuando estén disponibles, pero en caso de que los recibos originales no estén disponibles, fotocopias, cheques cancelados, estados de cuenta de tarjetas de crédito u otra evidencia del gasto aceptable para el IRS, o si se informa a una subsidiaria extranjera de la Empresa, entonces evidencia aceptable para la autoridad fiscal en la jurisdicción extranjera, será aceptado. Es posible que se requiera documentación adicional si la Empresa lo solicita. Reembolsos por gastos menores a \$20.00 dólares americanos, o el equivalente en la moneda local, si el gasto involucra un pago para el cual normalmente no hay recibo disponible (e.g., reembolso por dar propina a un conserje del hotel).

Cualquier solicitud de reembolso de gastos para una comida, evento u obsequio que incluya o beneficie a otra persona debe cumplir con las otras políticas de la Empresa sobre dichos gastos (incluidas, entre otras, la Política Anti-Corrupción y Políticas en Obsequios, Hospitalidad, Entretenimiento y Viajes de Wilson Tool Enterprises), y también debe incluir la siguiente información adicional:

- Una descripción del propósito comercial del gasto; y

- Los nombres de todas las personas que asistieron a la comida o evento o que recibieron los obsequios, sus títulos y la identidad de sus empleadores. (Si el gasto es por pequeños artículos promocionales distribuidos a todos los visitantes en un stand de feria (es decir, gorras, camisetas, bolígrafos y similares), la identidad de cada destinatario no necesita registrarse ni enviarse).

Los empleados deben enviar sus reportes de gastos y documentación de respaldo a sus supervisores o gerentes inmediatos para su revisión y aprobación. Los reportes de gastos de los funcionarios deben ser revisados y aprobados por otro funcionario o quien este designado a reportarle directamente.

La falsificación de reportes de gastos, facturas o recibos está estrictamente prohibida y será motivo de medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

El reembolso de los gastos menores del empleado que benefician las operaciones de Wilson Tool Enterprises, Inc. se limitará a aquellos que estén autorizados y sean razonables. “Razonable” significa hacer los gastos como si los fondos fueran personales y duplicar el estándar de vivienda y comidas en una base comparable a la que se mantiene en el hogar. No significa alojamiento de lujo y no está destinado a complementar sus ingresos. Esperamos que trate los fondos de esta empresa como si fueran suyos.

Los gastos reembolsables generalmente comprenden los gastos de transporte y manutención incurridos por los empleados fuera de sus oficinas centrales que no son parte de sus gastos normales. Ciertos gastos variarán según la ubicación, y esto se ajusta a lo que se considerará “razonable”. Los siguientes son los gastos reembolsables más comunes, pero esta lista no pretende ser exhaustiva:

A: El costo del transporte en avión, taxi, automóvil personal, ferrocarril u otro medio de transporte (excluyendo el transporte normal entre el hogar del empleado y la oficina central del empleado).

Los alojamientos de clase económica, cuando estén disponibles, se deben usar para vuelos nacionales. La clase de negocios se puede utilizar para vuelos internacionales con una duración de 8 horas o más, previa aprobación del Presidente, CEO, o el gerente designado en una subsidiaria de Wilson Tool Enterprises. Se pueden hacer excepciones cuando la condición física de un individuo impide sentarse cómodamente en el asiento, como con el yeso para las piernas, frenos o similares, o cuando las relaciones con los clientes lo dictan. Las excepciones en estas y otras circunstancias menos obvias se pueden hacer con la aprobación del supervisor o gerente correspondiente.

Los gastos de seguro personal durante un viaje de negocios no son reembolsables.

B: El costo de las comidas (incluyendo propinas que no excedan el 20 por ciento) cuando se trata de un viaje que tienes que pasar la noche y también cuando:

1. Se invitan clientes u otros invitados autorizados.
2. Se asiste a reuniones de negocios o conferencias autorizadas.

C: El costo de la habitación del hotel cuando se viaja o cuando el negocio de la empresa requiere el uso de habitaciones de hotel en la ciudad de la oficina central. La mayoría de los hoteles tienen tarifas comerciales especiales para los empleados que viajan por negocios, y dichas tarifas deben solicitarse en el momento en que se realizan las reservas. La responsabilidad de la razonabilidad como se definió previamente está en el individuo.

D: Servicio de lavandería y valet cuando viaja. Se requiere que los empleados estén fuera de su oficina central por un período de más de cinco (5) días.

E: Gastos de teléfono, teléfono celular, internet y fax incurridos en nombre de la Empresa. Si las llamadas de negocios se realizan desde el hogar o teléfono celular de un empleado, el costo de las llamadas debe enviarse para que la Empresa lo reembolse. Si la llamada se cobra en la factura del hogar o teléfono celular, para ser reembolsado, el empleado debe enviar la primera página de la factura, junto con la página o entrada para la que se solicita el reembolso, así como una nota que identifique el nombre y relación de negocio de la persona o empresa llamada.

F: Gratificaciones, propinas y tarifas por cheques de montos razonables y pagados de acuerdo con la costumbre local.

#### G: OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO:

Los obsequios de empleados o de la Empresa a empleados de la Empresa y entretenimiento solo para empleados deben tener un propósito comercial justificable (e.g., eventos oficiales de reconocimiento de empleados) y deben ser pre-aprobados para el reembolso por un supervisor o gerente apropiado que esté al o por encima del nivel de un director. Si la aprobación es solicitada por alguien a nivel del director, la aprobación debe provenir del Presidente, CEO, o el gerente designado en una subsidiaria de Wilson Tool Enterprises.

Los obsequios de empleados o de la Empresa y entretenimiento de clientes, socios comerciales y terceros fuera de la Empresa deben cumplir con las Políticas de Wilson Tool Enterprises sobre obsequios, hospitalidad, entretenimiento y viajes.

#### H: GASTOS DE AUTOMÓVIL: -

OBJETIVO - Establecer una política y procedimiento corporativo uniformes sobre el reembolso de los gastos por el uso de vehículos propios o rentados para fines de negocios: para reducir el mantenimiento de registros redundantes y para cumplir con el código actual del IRS de EE.UU., así como a las leyes fiscales y reglamentos de todas las jurisdicciones en donde la Empresa opere.

I: POLÍTICA. Para el uso autorizado del automóvil de un empleado para fines comerciales de la Empresa, la Empresa pagará el monto de la tarifa actual de kilometraje del IRS por kilometro comercial a nivel nacional, o tarifas de kilometraje similares establecidas por el gobierno en otros países donde la Empresa opere: además, los gastos menores, las cuotas de estacionamiento y almacenamiento en el garaje son reembolsables. El presupuesto por kilometro que se incluye es por un costo de seguro del automóvil para uso comercial razonable (la Empresa recomienda un límite de \$100,000 dólares americanos por persona, \$300,000 dólares americanos por cada lesión corporal, responsabilidad civil y \$50,000 dólares americanos por daños materiales.



Seguro de responsabilidad civil en el vehículo utilizado será requerido para el monto en el presupuesto. El presupuesto por kilometraje también incluye el reembolso por cualquier pérdida o daño del vehículo, y no se realizará ningún reembolso adicional por dicha pérdida o daño. Las coberturas de seguro deben validarse cada dos años.

Para la renta autorizada de automóviles en asuntos de negocios de la empresa, los pagos a las agencias de renta son reembolsables. Sin embargo, al rentar un automóvil en los E.E.U.U., los pagos opcionales por seguro adicional contra daños por colisión no son reembolsables: la empresa asume este riesgo y reembolsará los daños no asegurados, sobre la base de una factura a la empresa, con informe a la división de seguros. Los empleados en asuntos de negocios fuera de los E.E.U.U., serán reembolsados y deberán obtener un seguro de daños por colisión de la agencia de renta de autos para los autos rentados fuera de E.E.U.U.

J: Los cónyuges y otros miembros de las familias de los empleados no pueden acompañar a los empleados a expensas de la Empresa a menos que lo autorice un funcionario corporativo apropiado o el jefe de una división operativa o una subsidiaria, y en interés del negocio de la empresa. El empleado debe mantener un registro detallado de los gastos adicionales atribuibles a la presencia del miembro de la familia en el viaje para posibles consultas del IRS (o autoridades fiscales en otros países en donde la Empresa opere). El reporte de gastos debe incluir la siguiente declaración: “Incluye los gastos de [Nombre del miembro de la familia] incurridos en el asunto de negocios de la empresa de acuerdo con la política de la Empresa”.

K: Almuerzos en clubes y membresías de socios podrán ser reembolsadas cuando las membresías se utilizan con fines de negocios de la empresa y el Presidente, CEO, o el gerente designado en una subsidiaria de Wilson Tool Enterprises de la Empresa ha dado la aprobación.

#### L: GASTOS NO ADMISIBLES

Los siguientes artículos se consideran de naturaleza personal y, por lo tanto, generalmente no son imputables a la empresa. Peluquería, estilista, entretenimiento personal, (películas en la habitación, espectáculos, eventos deportivos, revistas o suscripciones a publicaciones para uso personal, etc.), seguro de propiedad personal, seguro de viaje, cuidado de niños, cargos incurridos como resultado de pérdida de tarjetas de crédito personales, compra de ropa o artículos de tocador, traslado hacia y desde el trabajo de sus oficinas centrales, cuotas de estacionamiento o garaje en el lugar de trabajo asignado regularmente del empleado, pérdida de propiedad personal, pérdida de fondos personales o boletos, multas por violaciones de tráfico, daños a automóviles de la empresa (que no sean los previstos en (H) 2 en la página anterior), costo de otros viajes por motivos personales, gastos de estadía aplicables a días en que la duración de un viaje se extiende por motivos personales y, a menos que se apruebe por escrito de antemano, obsequios a los empleados, costo de las funciones o entretenimiento de los empleados de la empresa, y mantenimiento o reparación de propiedad personal (casa, terrenos, etc.) mientras se encuentra fuera de su sede principal.

Los términos “misceláneos” e “imprevistos” no deben usarse. Si se solicita el reembolso de los gastos de viaje y en la oficina central que no se hayan mencionado anteriormente específicamente, se deben proporcionar detalles completos sobre el monto y la autorización previa.

### III. PROCEDIMIENTO

## REEMBOLSO DE GASTOS —

Las solicitudes de reembolso se presentarán con los recibos originales en los formatos apropiados de la empresa directamente al gerente del empleado. Si los originales no están disponibles, el empleado deberá proporcionar una copia del recibo, un estado de cuenta de la tarjeta de crédito que muestre el cargo u otra evidencia solicitada por el gerente del empleado o el departamento de contabilidad. Todas las cuentas deben detallarse y justificarse. Es posible que se requiera documentación adicional si la Empresa lo solicita.

### LOS COMPROBANTES NECESARIOS SON LOS SIGUIENTES:

<b>Tipo de viaje</b>	<b>Comprobante necesario</b>
1. Viaje	Monto Hora de salida Numero de días con propósito de negocios Lugar Propósito del viaje de negocios
Transporte (aire, tren, renta de auto)	Recibos
Alimentos	Recibos
Alojamiento	Recibos
2. Entretenimiento (incluyendo alimentos)	Cantidad Fecha Lugar Tipo de entretenimiento Propósito del negocio Naturaleza de la junta de negocios Hora, lugar, participantes en junta de negocios Relaciones comerciales con personas entretenidas
3. Obsequios de negocios	Costo Fecha Descripción del negocio Propósito del negocio Relación comercial con el destinatario Recibo

Los recibos originales deben enviarse al gerente del empleado o al departamento de contabilidad, pero en caso de que los recibos originales no estén disponibles, se aceptarán fotocopias, cheques cancelados, estados de cuenta de tarjetas de crédito u otra evidencia del gasto aceptable para el IRS o, si hechos por un empleado de una subsidiaria en el extranjero de la Empresa, entonces de la autoridad fiscal aplicable

a tal jurisdicción extranjera. Es posible que se requiera documentación adicional si la Empresa lo solicita.

Los empleados que viajan regularmente deben enviar reportes semanales puntualmente. Otros empleados deben enviar reportes puntualmente al finalizar el viaje o propósito y liquidar su cuenta adelantada, si corresponde, en ese momento.

Los gastos de los empleados incurridos durante el transcurso del negocio se deben informar en la declaración de gastos del empleado correspondiente, y no se permitirán cargos directos a la Empresa, excepto los cargos incurridos mediante el uso de tarjetas de crédito autorizadas o tarjetas de crédito de teléfono.

#### ANTICIPOS DE GASTOS —

Los anticipos de gastos, temporales o permanentes, se pueden hacer a los empleados para proporcionar fondos para gastos autorizados.

Los anticipos temporales se basan en los gastos estimados durante un período acordado y son reembolsables al final de ese período, a menos que se hayan liquidado previamente mediante la presentación de un reporte de gastos.

Los anticipos permanentes se realizan cuando los deberes del empleado los requieren regularmente, la cantidad será determinada por el supervisor o gerente del empleado.

#### APROBACIÓN DEL GASTO —

Todos los reportes de gastos deben ser aprobados por la persona a quien la persona que rinde el reporte es responsable. El acto de aprobar cuentas de gastos no es simplemente una autorización para pagar; es una representación de la persona que aprueba de que los gastos estén en completo acuerdo con la política de la Empresa.

#### POLÍTICA DE KILOMETRAJE —

La Empresa proporcionará un reembolso mensual por kilómetros manejados en vehículos personales para fines comerciales. El reembolso se proporcionará en forma de una tarifa fija basada en las regulaciones actuales del IRS para E.E.U.U., o si el reembolso esta siendo solicitado por una subsidiara extranjera de la Empresa, entonces el reembolso se basara en las tarifas aplicables en dicha jurisdicción extranjera. Esta cantidad varía de un año a otro. Esta cantidad se pagará presentando los cargos en el reporte de gastos. (Los registros diarios de negocios y uso personal se presentarán en reportes de gastos semanales.) Este pago se hará a cambio de: un automóvil usado y declarado en el reporte mensual de autos para fines comerciales, que deberá:

- ◆ Ser adecuado para que cuatro personas viajen cómodamente.
- ◆ Estar cubierto con el seguro recomendado mínimo como se describe anteriormente en esta política bajo Gastos de Automóviles.

- ◆ El automóvil estará en las condiciones requeridas por la ley del País/Estado/Provincia en el que está registrado.
- ◆ Deberá estar asegurado para ese conductor según lo exija la ley en el País/Estado/Provincia donde esté registrado.
- ◆ Ni usted ni ninguna otra persona deberá conducir el automóvil en ningún momento cuando no sea titular de una licencia vigente para conducir que sea válida en el País/Estado/Provincia de que se trate.
- ◆ El auto se mantendrá de **MANERA SEGURA, LIMPIA Y ORDENADA**. Un supervisor o gerente de la Empresa tendrá el derecho de inspeccionar el automóvil previo aviso razonable al empleado.
- ◆ **EL TIPO DE AUTOMÓVIL A SER UTILIZADO CON FINES COMERCIALES SE DETERMINARÁ A DISCRECIÓN DE LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA**. Para eliminar cualquier confusión sobre qué tipo de automóvil puede rentar o arrendar, consulte a su Gerente Regional, el Gerente de Ventas Nacional o su gerente o supervisor designado.
- ◆ La antigüedad y el kilometraje en un automóvil pueden ser un factor determinante.
- ◆ A menos que existan circunstancias inusuales, se espera que los empleados renten o arrienden autos de compactos a medianos, no de lujo.

#### GENERAL —

Para salvaguardar los intereses y la reputación de la Empresa, se debe hacer todo lo posible para alentar un uso prudente y conservador de los fondos de la Empresa. Los responsables de garantizar que las políticas de la Empresa se administren adecuadamente deben garantizar que todos los interesados las entiendan y respeten adecuadamente. Además, cada supervisor o gerente es responsable de la emisión de las instrucciones de procedimiento necesarias para complementar y administrar las políticas generales de la empresa.



<b>Política FCPA</b>	Wilson Tool Enterprises, Inc.	<b>Tema:</b>	Política de Auditoría de Gastos
<b>Fecha de efectividad:</b>	Revisada en septiembre 2018	<b>Preparada por:</b>	Marvin Dee, CFO
<b>Versión:</b>	2	<b>Aprobada por:</b>	Brian Robinson, CEO

### **POLÍTICA DE AUDITORÍA DE GASTOS**

Regularmente según lo definen nuestros estándares de auditoría, pero al menos anualmente, el CFO, un empleado o una firma de auditoría que actúa bajo la dirección del CFO, solicitará y revisará la documentación de respaldo para una muestra de al menos cinco reportes de gastos presentados por los empleados de Wilson Tool Enterprises. La selección se tomará de una muestra aleatoria de empleados en todos los niveles de Wilson Tool Enterprises, Inc.

El CFO, un empleado o una firma de auditoría que actúa bajo la dirección del CFO, realizará auditorías aleatorias de cualquier cuenta de caja chica mantenida por la Empresa, Inc. o cualquiera de sus subsidiarias. Dichas auditorías se realizarán al menos dos veces al año.

<b>Política FCPA</b>	Wilson Tool Enterprises, Inc.	<b>Tema:</b>	“Política de Facilitación de Pagos”
<b>Fecha de entrada en vigor:</b>	Revisada en septiembre 2018	<b>Preparada por:</b>	Marvin Dee, CFO
<b>Versión:</b>	2	<b>Aprobada por:</b>	Brian Robinson, CEO

### **WILSON TOOL ENTERPRISES POLITICA DE PAGOS DE FACILITACION**

Pagos de facilitación y agilización son pequeños pagos hechos a un funcionario extranjero con el fin de agilizar (acelerar) o asegurar el desempeño del funcionario de un deber rutinario y no discrecional que se le exige que realice, como emitir ciertos permisos de rutina, proporcionar protección policial, suministro de servicio telefónico o recoger y entregar correo. Los pagos realizados a un funcionario del gobierno para asegurar una decisión sobre si, o en qué términos, se dan nuevos negocios o continúan una relación comercial no se consideran pagos de facilitación, y tales pagos están estrictamente prohibidos por la Política Anti-Corrupción de Wilson Tool Enterprises.

Aunque facilitar y agilizar los pagos puede ser legal en circunstancias muy limitadas, son ilegales según las leyes de muchos de los países extranjeros en los que la Empresa hace negocios. **Por esta razón, facilitar y agilizar los pagos está prohibido según esta Política.**



<b>Política FCPA</b>	Wilson Tool Enterprises, Inc.	<b>Tema:</b>	“Política de Donaciones Políticas y Caritativas en el Extranjero”
<b>Fecha de entrada en vigor:</b>	Revisada en septiembre de 2018	<b>Preparada por:</b>	Marvin Dee, CFO
<b>Versión:</b>	2	<b>Aprobada por:</b>	Brian Robinson, CEO

---

**WILSON TOOL ENTERPRISES**  
**POLÍTICA DE DONACIONES POLÍTICAS Y CARITATIVAS EN EL EXTRANJERO**

**Donaciones Políticas:** la contribución de fondos o activos de la Empresa a cualquier partido político, candidato, comité de acción política u otra organización política (ya sea en los Estados Unidos o en cualquier otro país) está prohibida.

**Donaciones caritativas de E.E.U.U:** La Empresa solo hace donaciones a organizaciones benéficas que sean legales y éticas bajo las leyes y prácticas locales y no ofrece o hace ninguna donación sin previa aprobación del CEO o el gerente designado en país para la subsidiaria extranjera de la Empresa.

**Donaciones caritativas en el extranjero:** de vez en cuando, los empleados o departamentos de la Empresa pueden desear usar los fondos o bienes de la Empresa para donar a organizaciones benéficas en lugares fuera de los Estados Unidos. Debido al posible riesgo de que las donaciones a organizaciones benéficas extranjeras puedan disfrazar pagos ilegales, estas donaciones deben ser pre-aprobadas. Para obtener una pre-aprobación, envíe una solicitud por escrito al CEO o gerente designado en el país para la subsidiaria extranjera de la Empresa. Para obtener una pre-aprobación, envíe una solicitud por escrito al presidente de Wilson Tool International, Inc. o al CEO o CFO de Wilson Tool Enterprises, según corresponda, con la siguiente información:

- El nombre del empleado que solicita la aprobación para hacer la donación;
- Una breve descripción del propósito de la organización benéfica;
- Una descripción de cualquier afiliación que la organización benéfica pueda tener con cualquier cliente de Wilson Tool Enterprises, cualquier gobierno extranjero o cualquier funcionario del gobierno extranjero;
- El nombre, cargo, compañía y cualquier afiliación gubernamental de cualquier persona externa a la empresa que alentó o solicitó que se realizara la donación;
- Una breve declaración de motivos para hacer la donación;
- El monto de la donación solicitada;
- Documentación de respaldo sobre la organización benéfica (por ejemplo, folletos o informes); y
- Una certificación de que el empleado solicitante no está esperando o solicitando ningún contrato, referencia u otra ventaja comercial a cambio de la donación.



<b>Política FCPA</b>	Wilson Tool Enterprises, Inc.	<b>Tema:</b>	“Política de Obsequios, Hospitalidad y Entretenimiento y Viajes”
<b>Fecha de entrada en vigor:</b>	Revisada en septiembre de 2018	<b>Preparada por:</b>	Marvin Dee, CFO
<b>Versión:</b>	2	<b>Aprobada por:</b>	Brian Robinson, CEO

---

**WILSON TOOL ENTERPRISES**  
**POLÍTICA DE OBSEQUIOS, HOSPITALIDAD Y ENTRETENIMIENTO Y VIAJES**

**Obsequios**

Los funcionarios y empleados de Wilson Tool Enterprises y cada una de sus subsidiarias pueden dar obsequios a clientes y otros socios comerciales en ocasiones apropiadas (fiestas, cumpleaños, bodas, etc.) como un gesto de agradecimiento, buena voluntad o amistad Sin embargo, se aplican las siguientes restricciones a la entrega de obsequios:

- Los obsequios por valor de más de \$200.00 dólares americanos o su equivalente en moneda local en forma acumulativa (es decir, cualquier serie de obsequios en conjunto no puede exceder \$200.00 dólares americanos o su equivalente en moneda local) deben ser pre-aprobados por escrito por el líder inmediato o director de la persona que busca la aprobación. Si la persona que busca la aprobación es un líder o director, entonces la aprobación debe solicitarse al CEO o al Presidente de la Empresa.
- Los obsequios brindados en más de una ocasión al mismo cliente en el mismo año fiscal deben ser pre-aprobados por escrito por el líder inmediato o el director de la persona que solicita la aprobación si el valor total de los obsequios otorgados en ese año excede los \$200.00 dólares americanos o su equivalente en moneda local. Si la persona que busca la aprobación es un líder o un director, entonces se debe solicitar la aprobación del CEO de la Empresa.
- Dar obsequios a clientes o funcionarios del gobierno con el propósito de influenciar una decisión de compra, negociación de contrato o términos del contrato, o para obtener alguna otra ventaja comercial, está estrictamente prohibido.
- Los gastos por un obsequio deben registrarse con precisión y enviarse para su reembolso de conformidad con la Política de Reportes y Revisión de Gastos de la Empresa.



- Los obsequios no deben violar las leyes, reglas o costumbres locales del país o territorio donde se entrega el obsequio.
- No entregue un obsequio si crea una apariencia de influencia indebida o conflicto de intereses, o si puede avergonzar a la Empresa si queda expuesta públicamente.

### **Hospitalidad & Entretenimiento**

Los funcionarios y empleados de la Empresa pueden proporcionar hospitalidad (refrigerios, bebidas, comidas) o entretenimiento a los clientes en relación con reuniones de negocios, capacitaciones, ferias comerciales, eventos de redes y ocasiones similares. Sin embargo, se aplican las siguientes restricciones de hospitalidad y entretenimiento:

- Los gastos de hospitalidad y entretenimiento deben tener un valor moderado para la ubicación en la que se incurren. Los lugares de nivel medio son apropiados; los mejores lugares de lujo no lo son. Los reembolsos de gastos de comida estarán limitados a \$30.00 dólares americanos o su equivalente en moneda local para el desayuno, \$40.00 dólares americanos o su equivalente en moneda local para el almuerzo y \$80.00 dólares americanos o su equivalente en moneda local por persona para la cena, a menos que el líder inmediato o el director de la persona que solicita la aprobación brinde una justificación razonable para exceder estos límites. Si la solicitud es de un miembro del líder o director, entonces la solicitud debe dirigirse al CEO o al Presidente.
- Al menos un empleado de la Empresa debe asistir y participar en la hospitalidad o entretenimiento para que el gasto se apruebe según esta Política. Los boletos para eventos en los que los empleados de la Empresa no participen se considerarán obsequios, y estarán sujetos a límites de aprobación anuales en virtud de la política de Obsequios de la Empresa.
- Los gastos de hospitalidad y entretenimiento se aprobarán solo si se incurre en conexión con una reunión de negocios, capacitación, feria comercial, evento de networking u otra ocasión similar con un propósito comercial claro. La reunión de negocios debe ser el objetivo principal del evento. Una descripción del evento relacionado y su propósito comercial debe documentarse de forma clara y precisa en la solicitud de reembolso de gastos.
- Proporcionar hospitalidad o entretenimiento a clientes o funcionarios del gobierno con el propósito de influir en una decisión de compra, negociación de contrato o términos contractuales, o para obtener alguna otra ventaja comercial, está estrictamente prohibido.
- Los gastos de hospitalidad y entretenimiento deben registrarse con precisión y presentarse para su reembolso de conformidad con la Política de Reportes y Revisión de Gastos de la Empresa.
- La hospitalidad y el entretenimiento no deben violar las leyes, reglas o costumbres locales del país o territorio donde se proporcionan.
- No brinde hospitalidad o entretenimiento si crea una apariencia de influencia indebida o conflicto de intereses, o si puede avergonzar a la Empresa si queda expuesta públicamente.

Esta política permite una hospitalidad o entretenimiento razonable y apropiado brindado a o recibido de terceros, con el propósito de:

- (a) establecer o mantener buenas relaciones comerciales;
- (b) mejorar o mantener nuestra imagen o reputación; o
- (c) comercializar o presentar nuestros productos y/o servicios de manera efectiva.

La entrega y aceptación de regalos se permite si se cumplen los siguientes requisitos:

- (a) no se hace con la intención de influenciar a un tercero para obtener o retener un negocio o una ventaja comercial, o para recompensar el recibir o retener un negocio o una ventaja comercial, o en un intercambio explícito o implícito por favores o beneficios;
- (b) se da en nombre de la Empresa, no en su nombre;
- (c) no incluye efectivo o un equivalente de efectivo (como certificados de regalo o vales);
- (d) es apropiado en las circunstancias, teniendo en cuenta la razón del regalo, su oportunidad y valor. Por ejemplo, en muchos países es costumbre que se den pequeños regalos en Navidad;
- (e) se da abiertamente, no en secreto; y
- (f) cumple con cualquier ley local aplicable.

Los regalos promocionales de bajo valor, como papelería membretada para o de clientes existentes, proveedores y socios comerciales generalmente serán aceptables.

Reembolsar los gastos de un tercero, o aceptar una oferta para reembolsar nuestros gastos (por ejemplo, los costos de asistir a una reunión de negocios) generalmente no equivaldría a soborno. Sin embargo, un pago en exceso de los gastos comerciales genuinos y razonables (como el costo de una estadía prolongada en el hotel) no es aceptable.

La Empresa entiende que la práctica varía entre países y regiones y que lo que puede ser normal y aceptable en una región puede no serlo en otra. La prueba que se aplicará es si, en todas las circunstancias, el regalo, la hospitalidad o el pago son razonables y justificables. La intención detrás de esto siempre debe ser considerada.

## **Viajes**

En ocasiones, puede haber una necesidad comercial para que la Empresa aloje clientes para reuniones de negocios en una de las instalaciones de la Empresa o en otro lugar fuera. El uso de fondos de la Empresa para pagar los gastos de viaje de los clientes es apropiado solo bajo las siguientes condiciones:

- (g) Los gastos de viaje del cliente pueden pagarse con fondos de la Empresa solamente en conexión con una reunión de negocios o evento patrocinado para capacitación justificable, demostración de producto o propósitos promocionales, o en conexión con la ejecución de un contrato.
- (h) Los empleados que solicitan asistencia para viajes de clientes deben presentar una solicitud por escrito de aprobación previa al líder inmediato o al director de la persona que solicita la aprobación, incluyendo el nombre del cliente y el empleador, las fechas de viaje y las fechas, horarios y razones comerciales justificables para cualquier reunión o evento al que se espera que el cliente asista. Si la solicitud es de un miembro de la gerencia o director, entonces la solicitud debe dirigirse al CEO, Presidente, Vicepresidente, o el gerente designado en la subsidiaria de la Empresa.
- (i) Si el hotel, las tarifas aéreas y/o el alquiler de automóviles se reservan en nombre del cliente, el empleado que maneja la reserva debe obtener aprobación previa de su gerente directo y debe presentar los cargos para el reembolso de acuerdo con los procedimientos de reembolso descritos en esta política.
- (j) Los gastos por comidas, tarifas de taxi e imprevistos necesarios se reembolsarán a los clientes solo con la presentación de recibos de soporte válidos que sean consistentes con la solicitud de viaje pre-aprobada.
- (k) Los reembolsos de gastos para el viaje del cliente se pagarán mediante transferencia bancaria o cheque. Los reembolsos en efectivo están prohibidos.
- (l) Se prohíben los anticipos en efectivo y los pagos per diem a los clientes para los gastos de viaje.
- (m) La Empresa no pagará los gastos adicionales incurridos por los cónyuges de los clientes u otros huéspedes, o por estancias más largas de lo necesario para el propósito de negocios del viaje. Cualquier gasto adicional debe ser pagado por el cliente de su bolsillo.
- (n) Pasajes aéreos de primera clase, transporte terrestre de lujo y alojamiento de lujo no serán aprobados. El pasaje de clase ejecutiva es aceptable para vuelos internacionales de más de 6 horas.
- (o) Los reembolsos de gastos por alimentos estarán limitados a \$30.00 dólares americanos o su equivalente en moneda local para el desayuno, \$40.00 dólares americanos o su equivalente en moneda local para el almuerzo y \$80.00 dólares americanos o su equivalente en moneda local por persona para la cena, a menos que el líder o director inmediato de la persona que solicita la aprobación proporcione una justificación razonable para exceder estos límites. Si la solicitud es de un miembro de la gerencia o director, entonces la solicitud debe dirigirse al CEO o al presidente, o en su caso al gerente designado si envuelve a una subsidiaria de la Empresa.

- (p) Proporcionar viajes de vacaciones a clientes o funcionarios del gobierno con el fin de influir en una decisión de compra, negociación de contrato o condiciones contractuales, o para obtener alguna otra ventaja comercial, está estrictamente prohibido. Cualquier entretenimiento proporcionado durante un viaje pagado debe ser de costo moderado y secundario en cuanto a su propósito y tiempo dedicado a las reuniones de negocios para las cuales se realiza el viaje.
- (q) Los beneficios de viaje no deben violar las leyes, reglas o costumbres locales del país o territorio donde reside el cliente.
- (r) No brinde beneficios de viaje si crea una apariencia de influencia indebida o conflicto de intereses, o si puede avergonzar a la empresa si queda expuesta públicamente.



<b>Política FCPA</b>	Wilson Tool Enterprises, Inc.	Tema:	“Política de Libros & Registros”
<b>Fecha de entrada en vigor:</b>	Revisada a septiembre de 2018	Preparada por:	Marvin Dee, CFO
<b>Version:</b>	2	Aprobada por:	Brian Robinson, CEO

---

**WILSON TOOL ENTERPRISES**  
**POLÍTICA DE LIBROS & REGISTROS**

Esta Política requiere que todos los Representantes y Distribuidores mantengan libros y registros precisos en relación con los negocios de la Empresa. Está prohibida la falsificación intencional de cualquier entrada en los libros, registros o cualquier documento contable de Wilson Tool Enterprises, o cualquiera de sus subsidiarias. Los funcionarios y empleados de Wilson Tool Enterprises y sus subsidiarias también tienen prohibido eludir o intentar eludir cualquier control, requisito o política contable de Wilson Tool Enterprises. Esto incluye, entre otros, la tergiversación de la información en reportes de gastos o reportes de tiempos, la falsificación de facturas o recibos, el uso de facturas o recibos sustitutos que no se obtuvieron en relación con el gasto por el cual se reclama el reembolso, y la inclusión de desinformación en registros financieros computarizados o cualquier otro documento o registro enviado o mantenido por Wilson Tool Enterprises o cualquier subsidiaria de Wilson Tool Enterprises para reembolso o propósitos contables.

La Empresa debe mantener registros financieros y contar con los controles internos adecuados que evidenciarán la razón comercial para realizar pagos a terceros.

Debe declarar y mantener un registro escrito de toda la hospitalidad o los regalos dados o recibidos, que estarán sujetos a una revisión administrativa.

Debe presentar todos los reclamos de gastos relacionados con la hospitalidad, obsequios o pagos a terceros de acuerdo con la política de gastos de la Empresa y registrar el motivo del gasto.



<b>Política FCPA</b>	Wilson Tool Enterprises, Inc.	<b>Tema:</b>	“Política en Contratación de Contratistas Externos”
<b>Fecha de entrada en vigor:</b>	Revisada a septiembre de 2018	<b>Preparada por:</b>	Marvin Dee, CFO
<b>Versión:</b>	2	<b>Aprobada por:</b>	Brian Robinson, CEO

---

**WILSON TOOL ENTERPRISES**  
**POLÍTICA EN CONTRATACION DE CONTRATISTAS EXTERNOS**

En muchos casos, el uso de agentes de ventas locales, consultores, corredores, distribuidores o socios de empresas conjuntas es un elemento esencial para hacer negocios en un país extranjero (“Contratistas Externos”). Sin embargo, los pagos a Contratistas Externos pueden infringir la Política Anticorrupción de la Empresa si se transfiere una parte a funcionarios del gobierno extranjero con el fin de influir indebidamente en un acto o decisión que afecte a la Empresa y sus operaciones comerciales. Debido a que los pagos realizados a Contratistas Externos pueden ser significativos, existe la necesidad de ser sensible a dichos abusos potenciales. Es mucho mejor no contratar a un Contratista Externo que hacer negocios con un Contratista Externo que realice pagos cuestionables relacionados con los negocios de la Empresa.

Por lo tanto, antes de contratar a un Contratista Externo para que actúe en nombre de la Empresa ante agencias gubernamentales extranjeras o en el desarrollo o contratación internacional comercial, el empleado de la Empresa encargado de ejecutar el contrato debe obtener una pre-autorización por escrito de su supervisor, establecer una justificación comercial de la relación, realizar una auditoría legal propia y adecuada relacionada con la anti-corrupción y obtener ciertas garantías de cumplimiento con las políticas de la Empresa.

**Justificación Comercial:**

Antes de celebrar un contrato con un Contratista Externo para servicios fuera de E.E.U.U., los empleados deben evaluar por qué el contrato propuesto es necesario. Si el único valor potencial que un contratista propuesto agrega al negocio es la capacidad de interactuar con clientes o funcionarios del gobierno extranjero de maneras que violen la ley o las políticas de la Empresa si lo hacen directamente los empleados de la Empresa, entonces el contratista propuesto no debe contratarse. Por esta razón:

- Todos los contratos con Contratistas Externos deben estar respaldados por una declaración escrita de la necesidad comercial que explique la justificación comercial del contrato.
- Todos los Contratistas Externos deben ser identificados y seleccionados sobre la base de criterios de evaluación objetivos (e.g., experiencia, estabilidad financiera, capacidad, calidad de

trabajo, etc.), que el empleado encargado de ejecutar el contrato debe documentar por escrito. Un Contratista Externo debe seleccionarse sobre la base de ser identificado como competente en técnicas y en los negocios y no porque el contratista sea amigo o pariente de un funcionario gubernamental importante, o porque un cliente solicite que se contrate un contratista en particular.

### **Auditoría Legal:**

Antes de celebrar un contrato con un Contratista Externo propuesto para servicios fuera de los E.E.U.U., el empleado encargado de ejecutar el contrato debe llevar a cabo una auditoría legal adecuada de anticorrupción. Dicha auditoría legal debe incluir:

- Revisar fuentes públicas de información, incluyendo sitios web o informes de prensa publicados sobre el contratista propuesto, la lista de Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC por sus siglas en inglés) de los Ciudadanos Especialmente Designados, el agregado comercial en la embajada extranjera en el país extranjero pertinentes y/o los funcionarios pertinentes de la Secretaría de Estado de los E.E.U.U. y la Secretaría de Comercio de los E.E.U.U.;
- Revisar con al menos tres referencias comerciales proporcionadas por el Contratista Externo propuesto;
- Entrevistar al Contratista Externo propuesto; y
- Obtener información de instituciones (bancos, empresas de contabilidad, abogados) u otros documentos en el país de operaciones del Contratista Externo propuesto que verifique la estabilidad financiera del contratista propuesto.

Si el trabajo previsto del Contratista Externo propuesto implica negociaciones directas con una agencia gubernamental extranjera en nombre de la Empresa, o ventas a clientes extranjeros propiedad del gobierno, la auditoría legal también debe incluir la realización de una verificación de antecedentes estándar a través del proveedor de Servicios de Auditoría Legal de la empresa. Pregunte al CFO si necesita información sobre cómo comunicarse con el proveedor de Servicios de Auditoría Legal para realizar esta verificación.

### **Resultados de la Auditoría Legal:**

Si la auditoría da como resultado una constatación de que un Contratista Externo propuesto ha violado las leyes anticorrupción aplicables o realizado pagos indebidos a funcionarios en el pasado, o es probable que lo haga en el futuro, entonces ese contratista no debe contratarse.

En el Anexo A adjunto a esta política se incluyen ejemplos de Señales de Alerta que deben tenerse en cuenta al conservar y hacer negocios con Contratistas Externos. La presencia de cualquiera de las Señales de Alerta debe llevarse a la atención del CEO (o de la Junta en una situación que involucre al CEO). No debe mantener o continuar haciendo negocios con ningún Contratista Externo donde se presenten las Señales de Alerta enlistadas sin antes consultar con el CEO de la Empresa y obtener su aprobación por escrito.

## **Documentación:**

El empleado responsable de ejecutar el contrato debe mantener un archivo que documente la justificación del negocio, las aptitudes y los resultados de la auditoría legal emprendida en relación con la contratación de cada uno de los Contratistas Externos.

Se debe firmar un contrato por escrito antes de hacer negocios con un Contratista Externo. Cada contrato tendrá un plazo definido y una fecha de vencimiento en los cuales el acuerdo podrá ser revisado o renovado, o la relación finalizada según corresponda. Aunque los términos de dichos contratos pueden variar en función de la relación entre las partes, la transacción en cuestión y la jurisdicción local, cada contrato escrito deberá adjuntar e incorporar el Código de Ética y Conducta Empresarial de Wilson Tool Enterprises y la Política Anti-Corrupción de Wilson Tool Enterprises, y cada Contratista Externo debe acordar por escrito a regirse por los mismos. Cada contrato también deberá establecer que una violación de estos Códigos y Políticas constituye un motivo para la terminación inmediata de la relación. Donde sea posible, los contratos de Contratistas Externos también deben establecer que si la Empresa recibe evidencia creíble o reporte de una violación de las leyes anti-corrupción por parte del Contratista Externo, el Contratista le permitirá a la Empresa auditar todos los libros y registros relacionados con transacciones que involucren el negocio de la Empresa para investigar la evidencia o el reporte.

## **SUS RESPONSABILIDADES**

Debe asegurarse de leer, comprender y cumplir con esta política.

La prevención, detección y denuncia de sobornos y otras formas de corrupción son responsabilidad de todos los que trabajan para la Empresa o están bajo el control de la Empresa. Se le exige que evite cualquier actividad que pueda llevar a, o sugerir, una violación de esta política.

Debe notificar a su gerente tan pronto como sea posible si cree o sospecha que ha ocurrido un conflicto con esta política, o puede ocurrir en el futuro. Por ejemplo, si un cliente o cliente potencial le ofrece algo para obtener una ventaja comercial con la Empresa, o le indica que se requiere un regalo o pago para asegurar su negocio.

## **COMO PLANTEAR UNA INQUIETUD**

Lo alentamos a plantear inquietudes sobre cualquier problema o sospecha de soborno o corrupción en la etapa más temprana posible.

Si le ofrecen un soborno, o le piden que lo haga, o si cree o sospecha que ha ocurrido o puede ocurrir algún soborno, corrupción u otra violación de esta política, debe notificarlo a su gerente tan pronto como sea posible. Si no está seguro de si un acto en particular constituye un soborno o una corrupción, infórmelo con el CEO, el presidente o el gerente designado en la subsidiaria de Wilson Tool Enterprises.

## **PROTECCIÓN**



Las personas que se niegan a aceptar u ofrecer un soborno, o que expresan inquietudes o informan sobre las malas acciones de otros, a veces están preocupadas por las posibles repercusiones. La Empresa tiene como objetivo fomentar la apertura y apoyará a cualquiera que presente inquietudes genuinas de buena fe bajo esta política, incluso si resultan equivocadas.

La Empresa se compromete a garantizar que nadie sufra ningún trato perjudicial como resultado de negarse a participar en sobornos o corrupción, o por informar de buena fe su sospecha de que ha habido un soborno real o potencial u otro delito de corrupción, o que pueda haber en el futuro. El tratamiento perjudicial incluye el despido, la acción disciplinaria, las amenazas u otro trato desfavorable relacionado con la inquietud. Si cree que ha sufrido un tratamiento de este tipo, debe informar al CEO, al Presidente o al gerente designado en una subsidiaria de Wilson Tool Enterprises.

### **CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La capacitación sobre esta política forma parte del proceso de inducción para todas las personas que trabajan para la Empresa, y la capacitación regular se proporcionará según sea necesario.

El enfoque de la Empresa con tolerancia cero al soborno y la corrupción debe comunicarse a todos los proveedores, contratistas y socios comerciales desde el inicio de la relación comercial de la Empresa con ellos y según corresponda posteriormente.

### **INCUMPLIMIENTO DE ESTA POLÍTICA**

Cualquier empleado que incumpla esta política se enfrentará a una acción disciplinaria, que podría resultar en despido.

La Empresa puede terminar su relación con otras personas y organizaciones que trabajan en su nombre si infringen esta política.

### **CERTIFICACIÓN DE EMPLEADOS**

He revisado y comprendido el contenido de esta Política de Cumplimiento de Anti-Corrupción. Acepto cumplir con esta Política y entiendo que su incumplimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de la relación.

\_\_\_\_\_  
Nombre (Impreso)

\_\_\_\_\_  
Título del trabajo (Impreso)

\_\_\_\_\_  
Firma

**AGENTE, REPRESENTANTE DE VENTAS O CERTIFICACIÓN DE DISTRIBUIDOR**

1.2 He revisado y comprendido el contenido de esta Política de Cumplimiento Anti-Corrupción. Acepto que yo y todos los demás que actúen en mi dirección cumpliremos con esta Política y entenderemos que su incumplimiento podría llevar a la terminación de nuestra relación comercial con Wilson Tool Enterprises, Inc. y subsidiarias. Certifico además que he distribuido una copia de esta Política a todos los empleados y otros representantes de mi empresa que realizan negocios relacionados con Wilson Tool Enterprises, Inc. y subsidiarias, y que cada persona ha aceptado cumplir con esta. El Agente, Representante de Ventas o Distribuidor que firman debajo, acuerdan que la Empresa tendrá el derecho, previa solicitud razonable, de auditar al Agente, Representante de Ventas o Distribuidor, a costa de la Empresa, para confirmar el cumplimiento de esta Política. El Agente, Representante de Ventas o Distribuidor además acepta proporcionar un acceso razonable a la Empresa o sus representantes o contratistas a los registros del Agente, Representante de Ventas o del Distribuidor durante el horario de trabajo normal para realizar dicha auditoría.

\_\_\_\_\_  
Nombre (Impreso)

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Compañía (Impreso)

\_\_\_\_\_  
Título del trabajo (Impreso)

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha



## ANEXO A

### SEÑALES DE ALERTA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE E.E.U.U.

1. La parte contratante tiene un historial de prácticas impropias.
2. La transacción o la parte contratante se encuentra en un país donde existe una corrupción generalizada.
3. La transacción o la parte contratante se encuentra en un país que tiene un historial de sobornos y pagos impropios.
4. La transacción o la parte contratante está involucrada en o con una industria que tiene un historial de violaciones a la FCPA.
5. La parte contratante se niega a aceptar cumplir con la FCPA.
6. La parte contratante tiene una relación familiar o comercial con un funcionario del gobierno.
7. La parte contratante tiene una mala reputación comercial.
8. La parte contratante insiste en que su identidad se mantenga confidencial o se niegue a divulgar la identidad de sus dueños.
9. Un cliente del gobierno recomienda o insiste en el uso de un intermediario o consultor en particular.
10. La parte contratante no tiene una oficina o personal.
11. La parte contratante no tiene experiencia significativa.
12. La parte contratante insiste en procedimientos de contratación inusuales o sospechosos.
13. La tarifa o comisión que se pagará a la parte contratante es inusualmente alta.
14. El mecanismo de pago que se utilizará es reservado o inusual.
15. La parte contratante presenta facturas infladas o inexactas.

16. La parte contratante solicita pagos en efectivo o por instrumentos al portador.
17. La parte contratante solicita el pago en una jurisdicción fuera de su país de origen que no tiene relación con la transacción o las entidades involucradas en la transacción.
18. La parte contratante solicita que se otorgue a un nuevo cliente una línea de crédito excesiva.
19. La parte contratante solicita bonificaciones inusuales o pagos especiales.
20. La parte contratante solicita un anticipo inusual.



<b>Política FCPA</b>	Wilson Tool Enterprises, Inc.	<b>Tema:</b>	“Política secundaria de Ley Contra el Soborno en Reino Unido”
<b>Fecha de entrada en vigor:</b>	Revisada a septiembre de 2018	<b>Preparada por:</b>	Colin Blackwell, Director Administrativo de Operaciones Europeas
<b>Versión:</b>	2	<b>Aprobada por:</b>	Brian Robinson, CEO

---

## **WILSON TOOL ENTERPRISES, INC. POLITICA ANTICORRUPCION**

### **POLÍTICA SECUNDARIA PARA EL REINO UNIDO** **LEY CONTRA EL SOBORNO EN REINO UNIDO 2010** **(“THE UK BRIBERY ACT 2010”)**

Debido a que la Empresa hace negocios y tiene operaciones en el Reino Unido, además de estar sujeta a los requisitos de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE.UU., (la "FCPA"), la Empresa y sus empleados, contratistas y funcionarios también deben cumplir con la Ley Contra el Soborno de Reino Unido de 2010. Si bien hay muchas áreas de superposición en la disposición de la FCPA y la Ley Contra el Soborno de Reino Unido de 2010, también existen algunas diferencias importantes. A continuación se ofrece una breve descripción general de las prohibiciones en virtud de la Ley Contra el Soborno de Reino Unido de 2010.

La Ley Contra el Soborno de Reino Unido de 2010 prohíbe:

- (a) la promesa, oferta u otorgamiento de una Ventaja financiera o de otro tipo para inducir al destinatario o a cualquier otra persona a actuar de manera inadecuada en el desempeño de sus funciones, o a recompensarlos por actuar de manera inadecuada (Soborno Activo); o
- (b) solicitar, aceptar recibir o aceptar una ventaja financiera o de otro tipo (Soborno Pasivo); o
- (c) sobornar a un funcionario público extranjero con la intención de influir en esa persona en esa capacidad, o una falla por parte de una organización comercial para prevenir el soborno activo (la Ofensa Corporativa).

La Empresa no hace, y no aceptará, pagos de facilitación o “pagos impropios”; o de cualquier tipo. Los pagos impropios son normalmente pagos realizados a cambio de un favor o una ventaja comercial. Los

pagos de facilitación, también conocidos como “mordidas” o “pagos aceleradores”, son pagos pequeños, no oficiales, realizados para asegurar o acelerar una acción de rutina o necesaria (por ejemplo, un funcionario del gobierno para emitir ciertos permisos de rutina, proporcionar protección policial, proporcionar servicio telefónico o la entrega y recogida de correo). Estas no son comunes en el Reino Unido, pero sí en otras jurisdicciones en las que operamos. Debe evitar cualquier actividad que pueda llevar a un pago de facilitación o un soborno que sea realizado o aceptado por la Empresa o en nuestro nombre, o que pueda sugerir que dicho pago se realice o acepte. Si se le solicita que realice un pago en nombre de la Empresa, siempre debe tener en cuenta para qué es el pago y si la cantidad solicitada es proporcional a los bienes o servicios proporcionados. Siempre debe solicitar un recibo que detalle el motivo del pago. Si tiene alguna sospecha, inquietud o pregunta con respecto a un pago, debe plantearlos al Director Administrativo de Wilson Tool Europe, o al CEO de la Empresa.

Los pagos hechos a un funcionario del gobierno para asegurar una decisión sobre si, o en qué términos, otorgar nuevos negocios o continuar una relación comercial no se consideran pagos facilitadores, y dichos pagos están estrictamente prohibidos por la Política Anticorrupción de Wilson Tool Enterprises.

Esta Política le prohíbe realizar pagos indirectamente si no puede hacerlos directamente. En otras palabras, no puede realizar un pago a un tercero si sabe o sospecha que el tercero, a su vez, es probable que realice un pago indebido a un funcionario del gobierno extranjero, a un funcionario del gobierno de los EE.UU., funcionario del gobierno de Reino Unido o un cliente comercial. Del mismo modo, no puede simplemente hacer la vista gorda ante las indicaciones de que un tercero podría haber hecho o tiene la intención de realizar dichos pagos indebidos.

Bajo la ley del Reino Unido, es un delito penal ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar un soborno. Las personas declaradas culpables pueden ser castigadas con hasta diez años de prisión y/o una multa. Como empleador, si la Empresa no evita el soborno, la Empresa puede enfrentar una multa ilimitada, la exclusión de la licitación de contratos públicos y el daño a su reputación. Por lo tanto, la Empresa toma muy en serio sus responsabilidades legales.

No es aceptable para usted (o alguien en su nombre):

- (d) otorgar, prometer dar u ofrecer un pago, obsequio u hospitalidad con la expectativa o la esperanza de recibir una ventaja comercial, o recompensar una ventaja comercial ya otorgada;
- (e) otorgar o aceptar un obsequio u hospitalidad durante cualquier negociación comercial o proceso de licitación, si esto puede percibirse como destinado a o que podría influir en el resultado;
- (f) aceptar un pago, obsequio u hospitalidad de un tercero que usted conozca o sospeche que se ofrece con la expectativa de que brindaremos una ventaja comercial para ellos o para cualquier otra persona a cambio;
- (g) aceptar la hospitalidad de un tercero que sea excesivamente lujoso o extravagante según las circunstancias.

- (h) ofrezca o acepte un regalo a o de funcionarios o representantes del gobierno, o políticos o partidos políticos, sin la aprobación previa de su gerente;
- (i) amenazar o tomar represalias contra otra persona que se haya negado a cometer un delito de soborno o que haya expresado inquietudes en virtud de esta política; o
- (j) participar en cualquier otra actividad que pueda dar lugar a una violación de esta Política.

Las subsidiarias, empleados, contratistas y funcionarios extranjeros de la Empresa deben cumplir con la Política Anticorrupción de la Empresa en general, así como con las disposiciones de la FCPA y, cuando corresponda, con las disposiciones de la Ley Contra el Soborno de Reino Unido de 2010.



<b>Política FCPA</b>	Wilson Tool Enterprises, Inc.	<b>Tema:</b>	Política secundaria: Ley Contra el Soborno de 2011
<b>Fecha de entrada en vigor:</b>	Revisada a septiembre de 2018	<b>Preparada por:</b>	Fredrikson & Byron, P.A.
<b>Versión:</b>	2	<b>Aprobada por:</b>	Brian Robinson, CEO

## **WILSON TOOL ENTERPRISES, INC. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

### **POLÍTICA SECUNDARIA PARA LA LEY CONTRA EL SOBORNO EN CHINA DE 2011**

Debido a que la Empresa hace negocios y tiene operaciones en la República Popular de China, además de estar sujeta a los requisitos de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE.UU. (La "FCPA"), la Empresa y sus empleados, contratistas y funcionarios también deben cumplir con las leyes contra el soborno de China. China tiene varias leyes que prohíben el soborno comercial y público. Las leyes comerciales contra el soborno incluyen el artículo 8 de la Ley Contra la Competencia Desleal y el Artículo 164 de la Ley Penal. La ley pública contra el soborno se establece en los artículos 385 y 389 de la Ley Penal.

#### I. Las leyes comerciales contra el soborno.

a. El Artículo 8 de la Ley Contra la Competencia Desleal ("AUCL" por sus siglas en inglés) prohíbe a los operadores comerciales "dar sobornos en forma de dinero y/o cualquier cosa de valor u otro medio con el fin de influir en la venta o compra de productos". La Administración Estatal para Industria y Comercio ("SAIC" por sus siglas en inglés) hace cumplir la AUCL. El Artículo 2 de las Reglas Provisionales de Prohibición de Actividades de Soborno Comerciales de SAIC, define además el soborno comercial como "una actividad mediante la cual un operador comercial soborna a la otra parte, ya sea una entidad o individuo, a una transacción, con dinero, propiedad o cualquier cosa de valor con el propósito de vender u obtener productos u otros beneficios económicos". Según el Artículo 20 de la AUCL, los infractores del Artículo 8 de la AUCL pueden ser considerados responsables de las personas dañadas como resultado del soborno. El Artículo 8 establece expresamente que cualquier pago fuera de lo ordinario también se tratará como un soborno. Además, el artículo 22 de la AUCL dispone que los infractores serán investigados de conformidad con la Ley Penal de la República Popular China.

Las violaciones de la AUCL pueden resultar en una acción administrativa, incluyendo:

- Orden de cesar la violación;



- Confiscación de ingresos ilegales;
- Multas entre RMB10,000 y RMB200,000.
- Procesamiento penal si la violación es también una violación de la ley penal.

La acción civil puede incluir:

- Orden de cesar la violación;
- Indemnizar las pérdidas y daños de las víctimas de la acción.

## II. El derecho penal.

El artículo 164 de la Ley Penal prohíbe el “soborno a funcionario”, que implica dar dinero o algo de valor a un funcionario del gobierno o “funcionario estatal”, o una entidad, y “soborno comercial”, que implica dar dinero o algo de valor a un Funcionario no estatal. El funcionario estatal se define ampliamente para incluir a los funcionarios públicos, funcionarios que trabajan para compañías u organizaciones estatales, y personas asignadas a entidades no estatales para realizar tareas públicas (pueden incluir maestros, gerentes de fábrica en empresas estatales, médicos, etc.). En general, el soborno de un funcionario estatal conlleva un castigo más severo que el soborno a un funcionario no estatal. Es importante señalar que tanto ofrecer como recibir sobornos constituye una violación de la ley en China. Las violaciones pueden incluir:

- Ofrecer un soborno a un funcionario estatal;
- Ofrecer un soborno a un funcionario no estatal;
- Ofrecer un soborno a un funcionario extranjero;
- Ofrecer un soborno a una entidad;
- Ofrecer un soborno por parte de una entidad;
- Ofrecer un soborno a un pariente, o una persona cercana a un funcionario estatal actual o anterior;
- Facilitar un soborno a un funcionario estatal;
- La aceptación de un soborno por parte de una entidad, un funcionario estatal actual o anterior, o alguien cercano a un funcionario estatal actual o anterior.

Una violación del Artículo 164 puede resultar en:

### i. Penalización penal por delito de soborno a funcionario del gobierno:

- delito de soborno *por parte de una entidad*: multa a la entidad; la persona responsable puede ser condenada a detención penal o prisión de duración determinada por un período no superior a cinco años;
- delito de soborno *por parte de un individuo*: puede ser condenado a detención penal, prisión de duración determinada o incluso cadena perpetua; y también puede ser condenado a confiscación de bienes.

ii. Penalización penal por delito de soborno a funcionarios no gubernamentales:

- delito de soborno *por parte de una entidad*: multa a la entidad; la persona responsable puede ser condenada a la detención penal o prisión de duración determinada por un período no superior a diez años;
- delito de soborno *por parte de un individuo*: puede ser condenado a detención penal o prisión de duración determinada no superior a diez años; y también puede ser condenado a confiscación de bienes.

iii. Umbrales que activan el procesamiento penal conforme a la ley penal por sobornos:

- Umbral para el delito de soborno a un funcionario del gobierno:
  - delito de soborno por parte de una entidad: ofrecer sobornos de RMB200,000 o más; u ofrecer un soborno, para obtener beneficios ilegítimos, entre RMB100,000 y RMB 200,000 y caer en circunstancias legales.
  - delito de soborno por parte de un individuo: ofrecer soborno con un monto de RMB10,000 o más; u ofrecer sobornos por menos de RMB10,000 y caer en circunstancias legales.
- Umbral para el delito de soborno a un funcionario no gubernamental:
  - delito de soborno por parte de una entidad: ofrecer sobornos de RMB200,000 o más; o
  - delito de soborno por parte de una persona: ofrecer un soborno de 10.000 RMB o más.
- Delito de aceptar sobornos:
  - umbral para el crimen: RMB5,000 o menos;
  - responsabilidades penales: condenado a prisión por plazo determinado o indeterminado, y simultáneamente confiscación de propiedades; si las circunstancias son especialmente graves, la cadena perpetua o la pena de muerte y simultánea la confiscación de propiedades.

- Delito de hacer uso de la influencia para aceptar sobornos:
  - umbral para el delito: si la cantidad es comparativamente grande o si existe otra circunstancia grave.
  - responsabilidades penales: condenado a prisión por duración determinada o detención penal, y simultáneas multas o confiscación de bienes.
- Delito de funcionarios no gubernamentales que aceptan sobornos:
  - umbral para el crimen: RMB5,000;
  - responsabilidades penales: si el monto es comparativamente grande, la pena de prisión de plazo fijo no es superior a 5 años y el confiscación simultánea de bienes.

Las subsidiarias, empleados, contratistas y funcionarios extranjeros de la Empresa deben cumplir con la Política Anticorrupción de la Empresa en general, así como con las disposiciones de la FCPA y, cuando corresponda, con las disposiciones anticorrupción de la Ley Contra la Competencia Desleal de China, y el Artículo 164 de la Ley Penal de China. Si tiene conocimiento de cualquier violación de la Política Anticorrupción de la Empresa, la FCPA o la Ley Contra la Competencia Desleal de China o la Ley Penal de China, debe informar la violación inmediatamente al Gerente designado de la subsidiaria de la Empresa en China, o al CEO de Wilson Tool Enterprises.