



## POLÍTICA GLOBAL DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

Adoptada el 20 de agosto de 2020

### I. OBJETIVO

Maxeon Solar Technologies, Ltd. (en conjunto con sus subsidiarias, “Maxeon” o la “empresa”) se compromete a operar conforme a los más altos estándares éticos y en cumplimiento con todas las leyes y normas anticorrupción correspondientes de Singapur, Estados Unidos y demás jurisdicciones en las que Maxeon opera o hace negocios (“leyes correspondientes”). Para cumplir con su compromiso, Maxeon ha desarrollado la presente **política global de cumplimiento anticorrupción** (la “política”). La política:

- establece pautas claras que deben seguir todas las partes comprendidas (tal como se define más adelante) cuando interactúan directa o indirectamente con funcionarios gubernamentales (tal como se define más adelante);
- proporciona orientación para involucrarse o interactuar con terceros (tal como se define más adelante);
- refuerza el Código de Ética y Conducta empresarial de Maxeon;
- promueve el cumplimiento de todas las leyes correspondientes, entre otras, el capítulo 241 de la Ley anticorrupción de Singapur (la “PCA”) y la Ley de prácticas de corrupción en el exterior de EE. UU. (la “FCPA”); e
- identifica las medidas apropiadas que la empresa puede tomar ante una infracción a la política o la ley.

### II. ALCANCE Y APLICABILIDAD

La política se aplica: (1) a todos los empleados, funcionarios y directores de Maxeon (conjuntamente, el “personal de Maxeon”), sin importar dónde se encuentren; (2) a todas las subsidiarias, empresas conjuntas y demás entidades en las que Maxeon tenga una participación mayoritaria, así como a sus empleados, funcionarios y directores (conjuntamente, las “entidades de Maxeon”); y (3) a todos los representantes, agentes, consultores, corredores, transportistas, patrocinadores u otros terceros que actúen en nombre de Maxeon o bajo la dirección de Maxeon (colectivamente, los “terceros”). Al personal de Maxeon, las entidades de Maxeon y los terceros se los conocerá en conjunto como las “partes comprendidas”. La política también cubre todas las transacciones realizadas por Maxeon y las partes comprendidas en cualquier parte del mundo.

El cumplimiento de la política es obligatorio. Maxeon no autorizará, se involucrará ni tolerará ninguna práctica comercial (aunque sea “consuetudinaria” en el país en cuestión) que no cumpla con las leyes correspondientes. Todas las partes comprendidas deben leer, comprender y cumplir con la política.

### III. POLÍTICA

#### A. Anticorrupción

Todas las partes comprendidas tienen prohibido ofrecer, prometer, autorizar o realizar directa o indirectamente un soborno o un pago indebido a otra persona, incluidos un funcionario gubernamental (tal como se define más adelante), en infracción a las leyes correspondientes. Asimismo, tienen prohibido solicitar, acordar recibir o aceptar, directa o indirectamente, un soborno o un pago inapropiado de otra persona, incluido un funcionario gubernamental, en infracción a las leyes correspondientes.

Más específicamente, todas las partes comprendidas tienen prohibida la siguiente conducta:

1. **Soborno relacionado con un funcionario gubernamental**, que se define como:

- ofrecer, prometer, autorizar o pagar cualquier cosa de valor (tal como se define más adelante) a cualquier funcionario gubernamental a sabiendas de que todo o parte de la cosa de valor será ofrecida, dada o prometida con el propósito de inducir indebidamente al funcionario gubernamental a usar su influencia para obtener, retener o dirigir negocios a Maxeon o a cualquier otra persona o entidad, o bien para asegurar una ventaja comercial indebida de otra forma; o
- acordar proporcionarle cualquier cosa de valor a un funcionario gubernamental cuando este, directa o indirectamente, lo solicite o exija indebidamente para actuar o abstenerse de actuar en relación con sus deberes.

2. **Soborno comercial**, que se define como:

- ofrecer, prometer, autorizar o pagar cualquier cosa de valor a cualquier empleado, agente o representante de otra empresa o a cualquier otra persona, con el fin de inducir o recompensar el desempeño indebido de una función pública o actividad relacionada con los negocios; o
- acordar proporcionarle cualquier cosa de valor a una persona cuando esta, directa o indirectamente, lo solicite o exija indebidamente para actuar o abstenerse de actuar en relación con sus deberes.

3. **Aceptar o recibir un soborno**, que se define como:

- solicitar, acordar recibir o aceptar cualquier cosa de valor de cualquier persona o entidad como incentivo o recompensa por el desempeño indebido de una función pública o actividad relacionada con los negocios.

Las partes comprendidas no podrán hacer nada a “título personal” que esté prohibido por esta política. Por ejemplo, el personal de Maxeon no podrá hacer un pago prohibido con sus fondos personales en beneficio de Maxeon, aun cuando no pretenda un reembolso de la empresa.

Las partes comprendidas no sufrirán consecuencias adversas en su empleo por negarse a pagar o a recibir un soborno o un pago inapropiado, incluso si esto resulta en la pérdida de un negocio para la empresa.

A los efectos de esta política,

- *cualquier cosa de valor*: incluye pagos u ofertas de dinero de cualquier importe (es decir, no hay un umbral mínimo en dólares estadounidenses) y de cualquier forma, como efectivo,

equivalentes de efectivo (por ejemplo, tarjetas de regalo), comisiones, corretajes, coimas, descuentos, préstamos u otras compensaciones, así como donaciones políticas y benéficas, servicios en especie, comidas, viajes y entretenimiento, obsequios, derechos o intereses contractuales, otras ventajas comerciales y cualquier otra cosa de valor económico.

- **Funcionario gubernamental:** incluye a cualquier persona, **independientemente de su rango o cargo**, que sea: i) un funcionario del gobierno, como un directivo, empleado o agente de un gobierno o de cualquier departamento, agencia o instrumento de estos (p. ej., cualquier entidad que sea total o parcialmente propiedad de un gobierno o departamento o agencia de un gobierno o esté controlada por estos, también conocida como “empresa estatal”); ii) un directivo, empleado o agente de una organización internacional pública (p. ej., BAD, UE, Naciones Unidas, Banco Mundial); y iii) un partido político, directivo, candidato a un cargo o agente de estos.

#### **B. Libros y registros; controles internos**

Maxeon y todo el personal de Maxeon están obligados a llevar libros, registros y cuentas que, con un detalle razonable, reflejen de forma exacta e imparcial las transacciones y ventas de los activos de la empresa. Este requisito se extiende no solo al libro mayor general de Maxeon, sino a todos los documentos que describen las transacciones comerciales y las ventas de bienes, como facturas, recibos, informes de gastos, órdenes de compra y documentos de envío. Maxeon y el personal de Maxeon no podrán crear ni usar cuentas, fondos o activos secretos no registrados o mal registrados intencionalmente.

Además, Maxeon deberá establecer y mantener controles y sistemas contables internos adecuados, incluida la capacitación del personal de Maxeon pertinente, para mantener la integridad de los estados contables de Maxeon y garantizar el cumplimiento de los objetivos de registro y anticorrupción de esta política.

### **IV. APLICABILIDAD DE LA POLÍTICA A LOS TIPOS DE PAGOS**

#### **A. Obsequios, comidas, viajes y entretenimiento**

En determinadas circunstancias, puede estar permitido proporcionar obsequios, comidas, viajes u otro tipo de entretenimiento en beneficio de un funcionario gubernamental u otra persona, ya sea directamente o en relación con programas, conferencias y otros eventos, siempre que el gasto lo apruebe previamente, por escrito, el director de asuntos jurídicos o el subdirector de Ética y Cumplimiento de Maxeon. Dicha aprobación previa requiere que el personal de Maxeon o las entidades de Maxeon que deseen proporcionar obsequios, comidas, viajes u otro tipo de entretenimiento en este contexto, completen el Formulario de solicitud de autorización que se adjunta en el anexo 2 de esta política y lo presenten ante cualquiera de los miembros del personal del Departamento Legal mencionado.

#### **B. Contribuciones políticas y benéficas**

El personal de Maxeon y las entidades de Maxeon tienen prohibido realizar pagos en beneficio de Maxeon, ya sea en efectivo o en especie, a funcionarios gubernamentales.

Las contribuciones de cualquier cosa de valor que realicen Maxeon o las partes comprendidas en nombre de Maxeon a un funcionario gubernamental o a una organización o causa benéfica bajo la dirección o en nombre de un funcionario gubernamental deben ser aprobadas previamente, por escrito, por el director de asuntos jurídicos de Maxeon o el subdirector de Ética y Cumplimiento y deben cumplir con los requisitos y procedimientos descritos en el Manual.

### C. Pagos de agilización

Los pagos de agilización, o “dádivas”, están prohibidos en virtud de muchas leyes anticorrupción (por ejemplo, la PCA de Singapur) y, por lo tanto, **no están permitidos** en virtud de esta política sin la autorización explícita por escrito del director de asuntos jurídicos de la empresa.

A los efectos de la presente política, se entienden por “pagos de agilización” los pagos efectuados a un funcionario gubernamental para incitar a dicho funcionario o a otro funcionario público a realizar o acelerar un acto rutinario y no discrecional que deba realizar en el curso de sus funciones ordinarias (p. ej., pagos para obtener permisos, licencias o visas, para obtener protección policial, para recibir servicios telefónicos, servicios públicos o postales o para cargar, descargar o inspeccionar una carga).

## V. TERCEROS

El negocio de Maxeon implica el uso de terceros (consultores, asesores fiscales, agentes de aduanas, transportistas, socios de empresas conjuntas, proveedores, firmas de abogados, etc.). En algunos casos, Maxeon puede ser responsable de los actos o pagos indebidos que realicen dichos terceros. Más específicamente, Maxeon puede ser responsable si el personal de Maxeon sabía, o debería haber sabido, que un tercero sobornaría o realizaría un pago indebido, o si el personal de Maxeon no tomó las medidas adecuadas para evitar dicho soborno o pago indebido y, por lo tanto, lo autorizó implícitamente.

### A. Diligencia debida

Antes de contratar a cualquier tercero que tenga o pueda tener interacción con funcionarios gubernamentales, el personal de Maxeon o las entidades de Maxeon responsables de la posible contratación de dicho tercero deberá completar el cuestionario básico de diligencia debida (“cuestionario”), que se adjunta como Anexo 1 a esta política y conservar una copia del cuestionario completado junto con el acuerdo de contratación.

Si el cuestionario revela un riesgo de soborno asociado con las “señales de alerta” identificadas, tal como se describe en el cuestionario, el personal de Maxeon o las entidades de Maxeon responsables deberán consultar con el subdirector de Ética y Cumplimiento de Maxeon para informar si, y en qué medida, se debe realizar una investigación de diligencia debida anticorrupción mejorada para evaluar los posibles riesgos de cumplimiento de los terceros y asegurar que la empresa solo establezca relaciones comerciales con personas y entidades acreditadas y calificadas. La cantidad y el alcance de la diligencia debida pueden diferir según el nivel de riesgo presentado (p. ej., el país donde se vayan a prestar los servicios o la posible interacción con los funcionarios gubernamentales).

Si una investigación de diligencia debida anticorrupción mejorada tiene como resultado una “señal de alerta”, el subdirector general de Ética y Cumplimiento de Maxeon o su designado proporcionará al personal de Maxeon o a las entidades de Maxeon responsables una autorización por escrito, antes de involucrarse, retener o hacer negocios con un tercero. Todos los registros y las autorizaciones de diligencia debida deben conservarse en el Departamento jurídico durante cinco años después de finalizado el acuerdo.

### B. Acuerdos por escrito

Todos los terceros que tengan o puedan tener interacciones con funcionarios gubernamentales en conexión con la prestación de servicios en nombre de la empresa deben firmar un acuerdo escrito con esta antes de la prestación de dichos servicios. Todos esos acuerdos incluirán las disposiciones anticorrupción adecuadas, según lo determine el director de asuntos jurídicos de la empresa, y se mantendrán en los archivos de acuerdo con la política de retención de registros de la empresa.

## VI. RESPONSABILIDAD Y DENUNCIAS

### A. Incumplimiento

El incumplimiento de las leyes correspondientes puede tener graves consecuencias tanto para Maxeon como para las partes comprendidas. Las infracciones pueden dar lugar a importantes sanciones monetarias contra la empresa y pueden someter a las partes comprendidas a juicios, a multas penales y a la cárcel. Las multas impuestas a las personas no pueden ser pagadas directa o indirectamente por la empresa ni ninguna entidad comercial para la que la persona pueda haber actuado. La infracción a la ley también puede dar lugar a un daño de reputación significativo. ***La empresa considerará cualquier infracción a esta política como un asunto importante que justifica la adopción de medidas disciplinarias, incluida la posible finalización del empleo o, en el caso de un tercero, la finalización de la relación comercial.***

### B. Denuncia de infracciones

Cualquier conducta o transacción, sin importar cuán insignificante sea, que el personal de Maxeon y las entidades de Maxeon sepan o crean razonablemente que pueda infringir la política o la ley correspondiente debe denunciarse de inmediato al director de asuntos jurídicos o a la Línea de ayuda de ética y cumplimiento de la empresa, a la que se puede acceder llamando a los números telefónicos gratuitos específicos de cada país o a través de informes basados en la web, cuyos detalles se enumeran en <https://maxeon.ethicspoint.com>. La empresa se compromete a mantener la confidencialidad de esos informes en la máxima medida posible, y revelará información a la administración de la empresa y a otras personas autorizadas solo si tienen estricta necesidad de conocerla. En tanto la denuncia sea honesta y de buena fe, la empresa no tomará ninguna medida adversa contra ninguna persona por su mera realización. El hecho de no denunciar actos indebidos conocidos o presuntos puede, por sí mismo, someter a las partes comprendidas a medidas disciplinarias, incluida la finalización del empleo o, en el caso de un tercero, la finalización de la relación comercial.

Si tiene alguna pregunta sobre esta política de Maxeon o sobre los procedimientos generales de cumplimiento, busque las respuestas comunicándose con cualquiera de los siguientes:

1. Línea de ayuda de ética y cumplimiento. Las pautas y la información de contacto de la Línea de ayuda se encuentran en su sitio web, disponible en <https://maxeon.ethicspoint.com>.
2. El Departamento jurídico. La información de contacto se encuentra en la página de inicio del Departamento jurídico en la Grid.

**Anexo 1**

**Cuestionario básico de diligencia debida**

Todas las preguntas deberán ser respondidas cuidadosamente por el personal de Maxeon o la entidad de Maxeon a cargo de la posible contratación de un tercero que tendrá, o pueda tener, interacciones con funcionarios gubernamentales relacionadas con la prestación de servicios en nombre de Maxeon o las entidades de Maxeon. El personal o la entidad de Maxeon deberá tomar todas medidas razonables para verificar la exactitud de la información.

**Departamento de Maxeon o Departamento de la entidad de Maxeon que propone la relación:**

---

---

---

**Entidad de Maxeon que firma el contrato:**

---

---

---

**Nombre del tercero propuesto (una persona o una empresa):**

---

---

---

**Datos de contacto del representante:**

Nombre completo de todo el personal clave, incluida la persona de contacto:

---

---

Dirección:

---

---

Teléfono:

---

---

Correo electrónico:

---

---

País donde se realizará el trabajo:

---

---

Describa cualquier relación previa con Maxeon, las entidades de Maxeon o el personal de Maxeon: Descripción de trabajos anteriores:

---

---

---

---

---

Fechas:

---

---

Importe y forma de compensación:

---

---

---

---

---

Otros clientes conocidos del tercero propuesto:

---

---

---

Alcance del trabajo:

---

---

---

---

- 1) (a) Describa en detalle el trabajo que realizará el tercero propuesto para Maxeon o para las entidades de Maxeon e indique su duración:

---

---

---

---

- (b) Indique si el tercero propuesto subcontratará todo o parte de sus servicios.

Respuesta:    Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

- (c) Si la respuesta es "Sí", nombre a los subcontratistas del tercero propuesto que probablemente traten con funcionarios gubernamentales en nombre de su unidad comercial:

---

---

---

---

- 2) (a) Describa la forma en que se compensará al tercero propuesto (importe, moneda, condiciones y ubicación), e indique el importe total de la compensación prevista para el tercero propuesto:

---

---

---

- (b) Proporcione los elementos que se han tenido en cuenta para determinar la compensación por los servicios que se prestarán en virtud del contrato con el tercero propuesto (p. ej., tarifas por hora, puntos de referencia, grado de dificultad del trabajo, horarios, nivel de especialización):

---

---

---

- 3) ¿Espera que el trabajo del tercero propuesto para Maxeon o las entidades de Maxeon implique más que un trabajo eventual con funcionarios de cualquier gobierno o estado, agencias gubernamentales o estatales, organización internacional, empresa de propiedad total o parcial de un gobierno, una entidad pública o un partido político o la presentación de solicitudes de producto a estos?

Respuesta:    Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

**Relaciones con funcionarios gubernamentales:**

“Funcionario gubernamental”: consulte la definición en la página 3 de la Política global de cumplimiento anticorrupción.

Por “familiar cercano de un funcionario gubernamental” se entiende el cónyuge o la pareja, uno de sus hijos, hermanos o padres, el cónyuge o la pareja de sus hijos o hermanos o cualquier miembro de la familia.

- 4) ¿Tiene algún motivo para creer que la adjudicación del contrato al tercero propuesto beneficiaría personalmente a un funcionario gubernamental o a un familiar cercano de un funcionario gubernamental?

Respuesta:    Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

- 5) ¿Cómo llegó el tercero propuesto a la atención de Maxeon o de una entidad de Maxeon?:

---

---

---

---

---

- 6) ¿Algún funcionario gubernamental o un familiar cercano de un funcionario gubernamental recomendó o pidió a Maxeon o a una entidad de Maxeon que retuviera al tercero propuesto?



Respuesta: Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Si respondió "Sí", identifique al funcionario gubernamental o al familiar cercano de un funcionario gubernamental y describa las circunstancias en que se formuló la recomendación o solicitud:

---

---

---

---

- 7) A su leal saber y entender, ¿hay algún funcionario gubernamental o familiar cercano de un funcionario gubernamental que tenga una participación de propiedad en el tercero propuesto o se desempeñe como directivo, administrador, funcionario de gestión o empleado del tercero propuesto?

Respuesta: Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Si respondió "Sí", identifique al funcionario gubernamental o al familiar cercano de un funcionario gubernamental:

---

---

- 8) ¿Maxeon o una entidad de Maxeon está asociada con alguna otra empresa o entidad en el proyecto que requiera los servicios o la intervención del tercero propuesto?

Respuesta: Sí: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_

Si respondió "Sí", identifique al socio comercial:

---

---

---

---

- 9) Señales de alerta

En términos prácticos, las señales de alerta son hechos o circunstancias que deberían poner a una persona razonable al tanto del riesgo de una infracción a las normas anticorrupción. Cuando se identifica una señal de alerta, Maxeon o una entidad de Maxeon debe proceder con cautela y hacer un seguimiento con Matt Kasdin, director de Maxeon, asesor sénior y subdirector de ética y cumplimiento. Por lo general, esto requiere una investigación de diligencia debida mejorada y un análisis de si existe una explicación comercial legítima para la inquietud identificada. La siguiente es una lista no exhaustiva de señales de alerta.

- A su leal saber y entender y de acuerdo con su diligencia debida (información recopilada), ¿algunas de las siguientes afirmaciones son verdaderas? (Responda "sí", "no" o "¿?" / "no estoy seguro" a cada pregunta).

S	N	¿?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- El país en cuestión tiene una reputación de corrupción (índice menor o igual a 5 según el Índice de Percepción de la Corrupción de Transparencia Internacional <https://www.transparency.org/cpi2019>).

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

- El tercero propuesto:
- está bajo sospecha de haber realizado pagos indebidos a funcionarios gubernamentales en el pasado o se sabe que ha hecho tales pagos.
  - Es nuevo en el negocio o carece de las competencias, las instalaciones requeridas o el personal para proporcionar el servicio solicitado.
  - Sugiere que el servicio que puede brindar consiste en usar su “influencia” con un funcionario gubernamental.
  - Se ha negado a divulgar la identidad de sus propietarios.
  - Ha sido recomendado por un funcionario gubernamental.
  - Ha sugerido que todo o parte de sus comisiones u honorarios debería estar condicionado a que no se tome nunca una medida gubernamental o regulatoria.
  - Es un funcionario gubernamental activo o retirado o un ex funcionario gubernamental, un familiar cercano de un funcionario gubernamental o, en el caso de una empresa o una entidad, pertenece en su totalidad o en parte a un funcionario gubernamental o a un familiar cercano de uno.
  - Ha solicitado un pago sustancial por adelantado.
  - Ha sugerido honorarios desproporcionados para el alcance del trabajo sin poder justificarlos.
  - Ha solicitado un bono o pago especial inusual.
  - Ha exigido dinero para “sellar el trato” o “concretar el negocio”.
  - Ha sugerido que puede eludir o acelerar el curso normal del negocio o los procesos de licitación.
  - Ha indicado que se negará a aceptar la inclusión de lenguaje estándar antisoborno o anticorrupción en el contrato subyacente.
  - Ha rechazado otorgar a Maxeon o a una entidad de Maxeon el derecho de auditar sus gastos relacionados con el contrato.
  - Ha solicitado que le paguen en efectivo, ha exigido que los pagos se le hagan a su persona y a una cuenta bancaria fuera del país o ha solicitado algún otro arreglo económico inusual.
  - Ha solicitado a Maxeon o a una entidad de Maxeon que acepte facturas falsas o algún otro

tipo de documentación falsa o errónea.

- Ha rechazado incluir detalles de pagos específicos de los contratos.
- Ha participado en alguna otra conducta que sea una posible señal de alerta.     
En caso afirmativo, especifique:

10) Proporcione información adicional que crea que puede ayudar a la empresa a evaluar al tercero propuesto.

---

---

---

---

---

**Confirmación de Maxeon o empresario de la entidad de Maxeon que propone la relación con el tercero:**

Confirmando que este cuestionario básico de diligencia debida se ha completado cuidadosamente y que, a mi entender, la información proporcionada es correcta.

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

## ANEXO 2

### Solicitud de autorización: Formulario de aprobación previa de gastos

De conformidad con la sección I.V. de la política global de cumplimiento anticorrupción de la empresa (la “política”), el personal de Maxeon deberá completar y presentar el presente formulario cuando solicite cualquier cosa de valor (tal como se define en la política) en nombre de un funcionario gubernamental (tal como se define en la política), incluidos obsequios, comidas, viajes, alojamiento o transporte local.

**INSTRUCCIONES:** Complete el formulario, firme y feche la parte inferior y envíelo junto con el material de respaldo al director de ética y cumplimiento o al subdirector de ética y cumplimiento de Maxeon para su revisión y aprobación al menos catorce (14) días antes de la erogación de los fondos o tan pronto como sea razonablemente posible.

#### A. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Teléfono de contacto: ( ) \_\_\_\_\_

#### B. DESTINATARIOS/BENEFICIARIOS

*(Indique los nombres, cargos y empleadores o afiliaciones de todas las personas que reciben directamente los gastos solicitados de los fondos de la empresa o se benefician indirectamente de ellos. Se puede utilizar una hoja aparte y adjuntarla a este formulario si se necesita más espacio).*

Nombre	Cargo	Empleador/afiliación

- ¿El destinatario o beneficiario es un funcionario gubernamental, está relacionado con un funcionario gubernamental o asociado de otro modo con un funcionario gubernamental, según se define en la sección III de la política? **SÍ**  **NO**
- ¿El destinatario o beneficiario es una persona que toma decisiones en su organización o influye en las personas que toman decisiones? **SÍ**  **NO**
- ¿El destinatario o beneficiario tiene autoridad reguladora en la empresa? **SÍ**  **NO**
- ¿El destinatario o beneficiario ha tomado alguna decisión con respecto a la empresa en los últimos 12 meses? ¿Está previsto que lo haga en los próximos 12 meses? **SÍ**  **NO**

Si ha respondido “SÍ” a alguna de las preguntas anteriores, explique a continuación.

---

---

---

---

En los últimos 12 meses, ¿el destinatario o beneficiario ha recibido o se ha beneficiado de alguna manera del financiamiento de la empresa? **SÍ**  **NO**  (Si respondió "Sí", proporcione una breve descripción y el importe de cada beneficio recibido).

¿La empresa trabaja actualmente en un proyecto con la agencia o empresa del destinatario o beneficiario? **SÍ**  **NO**  (Si respondió "Sí", proporcione una breve descripción del proyecto).

¿La empresa está actualmente en una licitación para un nuevo trabajo para esta agencia o empresa, o planea estarlo en los próximos 12 meses? **SÍ**  **NO**  (Si respondió "Sí", proporcione detalles).

**C. NATURALEZA E IMPORTE DEL GASTO SOLICITADO**

Tipo de gasto	Descripción	Costo por persona (USD)	Total Costo (USD)
Obsequios		\$	\$
Comidas		\$	\$
Viajes		\$	\$
Entretenimiento		\$	\$
Alojamiento		\$	\$
Transporte local		\$	\$
Donación		\$	\$
Contribución política		\$	\$
Otro: _____		\$	\$
<b>TOTAL:</b>		\$	\$

Fecha en que se necesitan los fondos: \_\_\_\_\_

¿Los fondos se pagarán directamente al destinatario o beneficiario? **SÍ**  **NO**  (Si respondió "Sí", indique a quién se proporcionarán los fondos y explique por qué estos no se enviarán directamente a un vendedor u otro proveedor de servicios). \_\_\_\_\_

¿La empresa es responsable del pago de gastos diarios al destinatario o beneficiario? **SÍ**  **NO**

¿Existe un contrato con la entidad o empresa que requiere este gasto? **SÍ**  **NO**  (Si respondió "Sí", adjunte una copia del contrato pertinente y marque la disposición aplicable).

¿Cuál es el propósito comercial del gasto solicitado? (Adjunte cualquier tipo de documentación que respalde el propósito del negocio).

---

---

---

---

---

¿El gasto fue sugerido o solicitado por alguien ajeno a la empresa? **SÍ**  **NO**  (Si respondió "Sí", proporcione nombre, cargo y empleador o afiliación).

---

---

---

#### E. CERTIFICACIÓN

He leído el Manual del programa y la política global de cumplimiento anticorrupción de la empresa y, por la presente, certifico que la información contenida en este formulario es completa, exacta y coherente con dichas políticas y procedimientos.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

---

---

#### APROBACIÓN

El que suscribe ha analizado la presente solicitud y recomienda que sea: **Aprobada**  **Rechazada**

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Importe total aprobado (en USD): \$ \_\_\_\_\_

Instrucciones y condiciones adicionales: \_\_\_\_\_

---

---

---

He leído el Manual del programa y la política global de cumplimiento anticorrupción de la empresa y, por la presente, certifico que la aprobación o el rechazo de dicha solicitud es coherente con dichas políticas y procedimientos.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**ANEXO 3**  
**Traducciones**

<b>Language</b>	<b>Document Numbers</b>
Global Anti-Corruption Compliance Policy (English)	
Dasar Kepatuhan Anti-Rasuah Global (Malay)	
グローバル腐敗防止コンプライアンス方針 (Japanese)	
全球反腐败合规政策 (Chinese)	
Política de conformidad anticorrupción global (Spanish)	
Pandaigdigang Patakaran sa Pagsunod sa Batas Kontra-Katiwalian (Tagalog)	
Politique mondiale de conformité aux lois anti-corruption (French)	