

Política Antisoborno y Anticorrupción

Quadriz



1 Introducción

En Quadriz, nos comprometemos a realizar negocios de forma ética y transparente. Nuestro éxito depende de la adhesión a las normas legales y éticas más estrictas, dondequiera que operemos. En consecuencia, el soborno y cualquier otra forma de práctica comercial poco ética están estrictamente prohibidos.

Al trabajar para Quadriz, todos nuestros empleados, funcionarios, directores («**Empleados**») y nuestros socios comerciales (por ejemplo, socios o cualquier tercero contratado por nosotros para hacer negocios en nuestro nombre) («**Terceros**») están obligados a mantener este compromiso mediante la comprensión de los requisitos de esta Política ABC y siguiendo siempre las normas éticas de Quadriz. El soborno no sólo viola nuestra Política ABC y nuestro Código de Conducta, sino que también viola la ley y puede tener consecuencias muy graves.

El objetivo de esta Política ABC es garantizar que todos los Empleados y Terceros de Quadriz se adhieran a las leyes y normativas antisoborno en todo el mundo, incluyendo, entre otras, la Ley de Soborno del Reino Unido (UK Bribery Act), la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) de Estados Unidos y las leyes locales de los países en los que opera Quadriz.

2 Alcance de la política ABC

Esta Política ABC se aplica a todos los Empleados y Terceros, en todos los países en los que operamos. Abarca las interacciones con los sectores público y privado, incluidos funcionarios gubernamentales, clientes, proveedores y otros socios comerciales.

3 Definiciones básicas

Soborno: Ofrecer, dar, recibir o solicitar algo de valor con la intención de influir en las acciones de una persona en una posición de poder.

Corrupción: Abuso del poder confiado para beneficio propio.

Donaciones: Aportaciones a una organización (y no a particulares), sin esperar nada a cambio.

Pagos de facilitación: Pequeños pagos no oficiales realizados para agilizar o garantizar la realización de acciones gubernamentales rutinarias (por ejemplo, tramitación de permisos, procedimientos aduaneros).



Funcionario público: Funcionario o empleado de cualquier agencia gubernamental, ministerio o departamento de un gobierno, incluida cualquier persona que actúe en calidad de funcionario para un gobierno, independientemente de su rango o cargo; cualquier funcionario o empleado de una empresa controlada total o parcialmente por un gobierno, pero excluidos los empleados en comisión de servicio en dichas empresas; un partido político o cualquier funcionario de uno de ellos; cualquier candidato a un cargo político; cualquier funcionario o empleado de una organización internacional pública (como las Naciones Unidas, el Banco Mundial o la Comisión Europea); y los familiares directos (cónyuge, hijo a cargo, progenitor o miembro del hogar) de cualquiera de las personas enumeradas.

Inversiones Sociales (IS): La contribución de capacidades y/o recursos a una sociedad de acogida para proporcionar un beneficio duradero a la sociedad de acogida y/o al medio ambiente y a Quadriz. Las actividades de IS pueden ir desde el aumento de las capacidades locales hasta el apoyo a programas nacionales de educación, sanidad o conservación. La IS puede ser voluntaria o exigida por un gobierno anfitrión en virtud de un contrato.

Patrocinios: Forma de publicidad para promocionar la marca Quadriz en la que Quadriz ofrece financiación a una empresa, asociación u otra institución a cambio de una serie de oportunidades promocionales.

4 Declaración de la política del ABC

Quadriz prohíbe estrictamente toda forma de soborno, corrupción y pagos de facilitación. No debe ofrecer, pagar, solicitar, acordar recibir o aceptar ninguna forma de soborno, pago personal, regalo o favor, ya sea directa o indirectamente, para asegurar ventajas comerciales, agilizar servicios u obtener un favor indebido. En particular, nunca debe permitir que los regalos y la hospitalidad, ya sean ofrecidos o recibidos, influyan en las decisiones comerciales o den a otras personas motivos para sospechar que puede haber una influencia.



5 Pagos de facilitación

Quadriz prohíbe el uso de pagos de facilitación (o «de engrase») a funcionarios públicos o empresas privadas con el fin de acelerar o garantizar el cumplimiento de un deber rutinario que esa persona ya está obligada a realizar y cuando dicho pago exceda lo que se debe. Pueden considerarse excepciones en circunstancias en las que la seguridad de una persona esté en peligro, pero estos casos deben notificarse lo antes posible.

Si se solicita o exige un pago de facilitación, debe informarse de ello inmediatamente a su superior directo y al Jefe del Departamento Jurídico de Quadriz.

6 Conflicto de intereses (COI)

6.1 Todos los empleados y representantes de Quadriz deben evitar situaciones en las que los intereses personales entren en conflicto, o pueda percibirse que entran en conflicto, con los intereses de la empresa. Se produce un conflicto de intereses cuando el interés privado de una persona (o el interés de un miembro de su familia) interfiere, o parece interferir o podría interferir potencialmente, con los intereses de la empresa en su conjunto.

Algunos ejemplos de conflictos son:

Intereses financieros personales: Tener un interés financiero en un competidor, proveedor o cliente que (potencialmente) pueda comprometer la objetividad.

Relaciones familiares y personales: Situaciones en las que familiares cercanos, amigos o socios trabajan para o están involucrados en competidores o clientes de Quadriz, afectando (potencialmente) a la imparcialidad.

Empleo o cargos directivos externos: Desempeñar un empleo secundario o funciones en el consejo de administración que (potencialmente) entren en conflicto con los intereses de Quadriz.

6.2 Las personas que tengan dudas acerca de un conflicto de intereses real, potencial o percibido, o que tengan conocimiento de un conflicto real, potencial o percibido, deben tratar el asunto con su supervisor o con el Jefe de Asuntos Jurídicos, y solicitar una determinación legal y una autorización o aprobación previas, utilizando el formulario de conflicto de intereses (véase el apéndice B de esta Política ABC).



6.3 Un superior jerárquico directo no puede autorizar o aprobar asuntos relacionados con conflictos de intereses ni determinar si existe un conflicto de intereses problemático sin antes proporcionar al Jefe del Departamento Jurídico de Quadriz una descripción por escrito de la actividad y solicitar la aprobación por escrito del Jefe del Departamento Jurídico. Si el superior jerárquico o el Jefe del Departamento Jurídico están implicados en el conflicto potencial o real, el asunto deberá tratarse directamente con el Director Financiero de Quadriz.

7 Regalos e invitaciones

7.1 Aunque los regalos y las invitaciones hospitalarias pueden fomentar las buenas relaciones comerciales, deben ser apropiados y razonables. Por lo tanto, se pueden dar o recibir regalos y atenciones nominales y poco frecuentes a terceros en el curso de los negocios, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a. El regalo o invitación no se hace con la intención de influir indebida o ilegalmente:
 - influir en otra parte para obtener o mantener ventajas empresariales o comerciales;
 - recompensar el suministro o la conservación de un negocio o de una ventaja comercial;
 - intercambio (explícito o implícito) de favores o beneficios; o
 - esperando recibir algo de valor a cambio.
- b. no está vinculada o no puede vincularse a decisiones empresariales importantes durante periodos de decisión delicados;
- c. no es ilegal en virtud de la legislación local o de leyes con efecto internacional (por ejemplo, la FCPA de EE.UU., la Ley de Soborno del Reino Unido);
- d. no incluye el efectivo ni los equivalentes de efectivo;

- e. no incluye un préstamo;
- f. no incluye los servicios personales;
- g. no incluye actos/comidas en los que la otra parte esté ausente o en los que esté presente el cónyuge de la otra parte;
- h. no incluye dietas ofrecidas como alternativa a regalos, comidas, alojamiento, entretenimiento o gastos relacionados con viajes (a menos que lo exija un contrato o la normativa de la administración local);
- i. que sea apropiado según las circunstancias y habitual en esa región - por ejemplo, pequeños regalos habituales que se hacen en fiestas nacionales o públicas;
- j. se da abiertamente, no en secreto; y
- k. (si es necesario) se reciba la aprobación adecuada según el procedimiento que se indica a continuación.

7.2 Siempre que dé o reciba regalos o invitaciones, deberá seguir los procedimientos que se indican a continuación:

Funcionarios públicos

No se puede hacer ningún regalo ni ofrecer ningún tipo de invitación a un funcionario del gobierno, excepto en los países en los que sea legal y habitual hacerlo. El regalo o la invitación en ningún caso pueden darse para influir indebida o ilegalmente en el funcionario, o para «facilitar» o acelerar un procedimiento rutinario.

Cualquier Empleado que desee dar o recibir un regalo o invitación (a o de un Funcionario del Gobierno) debe recibir la aprobación previa por escrito de 1) el Jefe de Asuntos Legales de Quadriz, así como de 2) el Director Financiero de Quadriz utilizando el Formulario de Aprobación de Regalos y Entretenimiento adjunto como Apéndice A (independientemente del valor del regalo o entretenimiento).

Otros

Al dar o recibir regalos o invitaciones de terceros (que no sean funcionarios públicos), debe seguir las directrices que figuran en el cuadro siguiente:

Regalos	Invitaciones (Incluyendo comidas de Negocios)	Requerimientos de aprobación
Hasta 50 USD de valor	Hasta 100 USD por persona	No es necesaria la aprobación
Valor superior a 50 USD	Valor superior a 100 USD por persona	<p>Aprobación previa por escrito de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El Jefe del Departamento Jurídico de Quadriz, utilizando el Formulario de Aprobación de Regalos e Invitaciones que se adjunta como Apéndice A («Formulario de Aprobación»); 2) El Jefe del Departamento Jurídico de Quadriz envía el Formulario de Aprobación cumplimentado y aprobado al Director Financiero de Quadriz (con copia al empleado solicitante).

La aprobación previa no suele ser posible cuando alguien le entrega un regalo, por lo que, en el caso de regalos que requieran aprobación, presente el formulario de aprobación cumplimentado en un plazo de 7 días tras recibir el regalo. Si no se concede la aprobación, el regalo se entregará al Director Financiero, que recogerá dichos regalos no aprobados y los donará a una organización benéfica o los ofrecerá en un sorteo disponible para todos los empleados de la oficina o centro.

Las ofertas de dinero en efectivo rechazadas y los objetos personales exorbitantes y excesivos (por ejemplo, joyas, relojes) deben comunicarse al Jefe de Asuntos Jurídicos de Quadriz.

8 Relaciones con terceros

Quadriz puede ser considerada responsable de las actividades corruptas llevadas a cabo por Terceros que actúen en nuestro nombre. Debemos procurar seleccionar socios comerciales terceros que respeten nuestras normas y valores.

Diligencia debida: Llevar a cabo la diligencia debida de Terceros sobre agentes, intermediarios y otros terceros para garantizar su reputación y el cumplimiento de las leyes antisoborno (de acuerdo con la Política de Diligencia Debida de Terceros de Quadriz).

Obligaciones contractuales: Todos los contratos con Terceros deben contener disposiciones claras contra el soborno y la corrupción.

9 Inversión social Financiación, donaciones y patrocinios

9.1 Quadriz reconoce la importancia de contribuir a causas sociales. Sin embargo, es fundamental garantizar que dichas contribuciones se realicen de forma transparente y no como medio para obtener o conservar negocios de forma indebida. La financiación de inversiones sociales, donaciones y patrocinios nunca debe influir indebidamente en un resultado comercial y siempre debe aportarse a una organización legítima y no a un particular.

Inversiones sociales: La financiación de proyectos comunitarios u otras inversiones sociales debe alinearse con los valores de Quadriz y ser aprobada por el Director Financiero de Quadriz.

Donaciones: Las donaciones benéficas a causas y organizaciones que no estén afiliadas políticamente no deben utilizarse como subterfugio para el soborno. Todas las contribuciones benéficas deben ser transparentes, legales y aprobadas por el Director Financiero de Quadriz.

Patrocinios: Las actividades de patrocinio deben reflejar el compromiso de Quadriz con los negocios responsables y no deben utilizarse para obtener una ventaja comercial indebida. Todos los patrocinios requieren la aprobación del Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo.

9.2 Las inversiones sociales, las donaciones y los patrocinios conllevan ciertos riesgos de soborno y corrupción, especialmente en relación con la interacción con terceros.

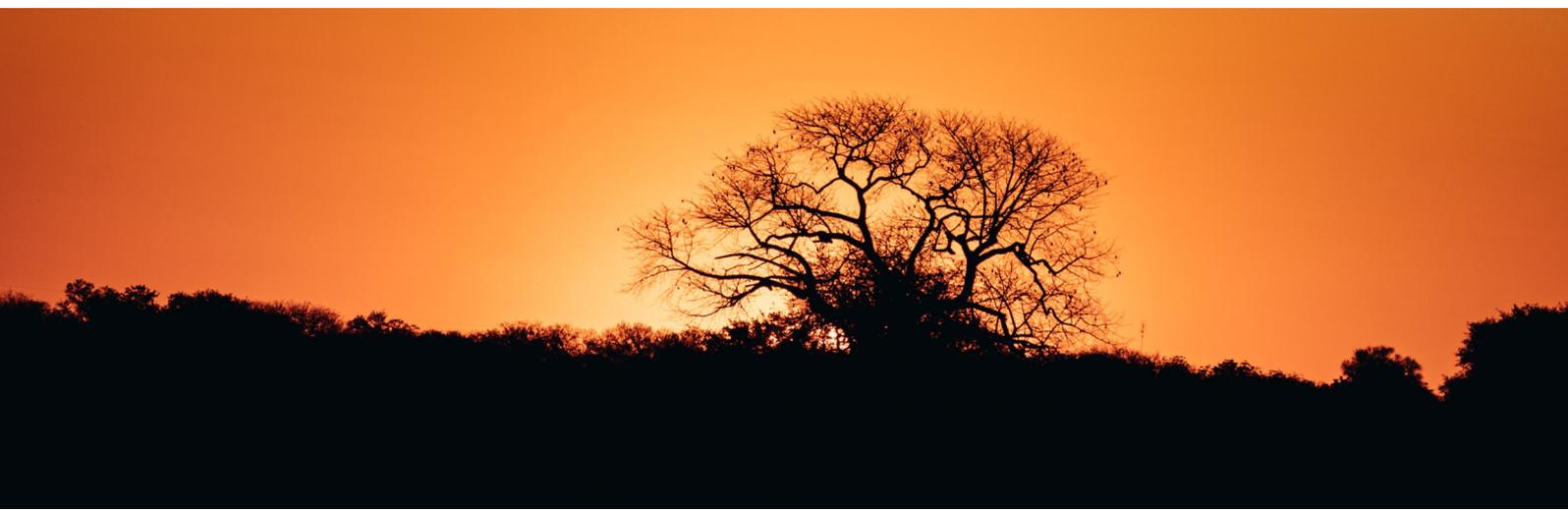
9.3 Antes de ofrecer o comprometer fondos, Quadriz se compromete a:

- a. asegurarse de que el destinatario propuesto es una organización legítima y no un particular,
- b. identificar si un funcionario público está implicado o relacionado con el beneficiario propuesto para evitar que se perciba como un soborno;
- c. seguir los pasos de la Política de diligencia debida respecto a terceros de Quadriz; y
- d. garantizar la inclusión de cláusulas ABC cuando exista un contrato.
- e. garantizar que la empresa o función que ejecutó la inversión social, donación o patrocinio debe guardar todos los documentos y aprobaciones pertinentes como registros.

9.4 Las inversiones sociales, las donaciones y los patrocinios en los que participe un funcionario público requieren la aprobación tanto de 1) el Director Jurídico de Quadriz, como de 2) el Director Financiero de Quadriz, utilizando el Formulario de aprobación de regalos e invitaciones que se adjunta como Apéndice A (independientemente del valor del regalo o la invitación).

10 Contribuciones políticas

Quadriz no realiza contribuciones políticas. Los empleados son libres de apoyar a cualquier partido o entidad política a nivel personal. Sin embargo, esto debe mantenerse separado de los negocios de la empresa. Los empleados y terceros tienen prohibido utilizar fondos de la empresa para realizar donaciones políticas directas o indirectas.





11 Cumplimiento y formación

Todos los empleados de Quadriz deben recibir formación sobre las leyes antisoborno y esta Política ABC para garantizar su cumplimiento continuo. La formación se impartirá al menos una vez al año.

12 Expresarse y denunciar

Si sospecha que se ha producido una infracción de esta Política ABC, es su responsabilidad denunciar el problema inmediatamente. Quadriz no tolerará represalias contra nadie que plantee preocupaciones de buena fe.

Canales de denuncia: Puede denunciar asuntos de soborno o corrupción a su superior directo, a la dirección local, a RRHH, a Legal & Compliance, o de forma anónima a través de nuestra línea de ayuda “Speak Up”.

Investigación: Todas las denuncias serán investigadas rápida y exhaustivamente por el Comité Speak Up.

13 Sanciones por incumplimiento

Las infracciones de esta Política ABC darán lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la rescisión del contrato o del empleo, y pueden dar lugar a acciones penales.

14 Revisión de la política ABC

Esta Política ABC será revisada anualmente por el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo para garantizar que se mantiene actualizada y es eficaz en la prevención del soborno y la corrupción. Cualquier cambio se comunicará a los empleados y a los terceros pertinentes.

APÉNDICE A - FORMULARIO DE APROBACIÓN DE REGALOS E INVITACIONES

Parte 1 - Datos del empleado que ofrece o acepta el regalo o la invitación:

Nombre	
Puesto	
Departamento	
Email / Número de teléfono	
Fecha	

Detalles del regalo o invitación:

Descripción del regalo / invitación		
Valor / valor estimado del regalo / invitación		
Motivo por el que se ofrece o acepta el regalo o la invitación		
Datos de la persona / organización que ofrece o que acepta el regalo o la invitación		
¿Está ofreciendo un regalo o entretenimiento a un funcionario público?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Relación (o futura relación) con la persona / organización que ofrece o acepta el regalo o la invitación		
¿Cuántas veces ha dado o aceptado regalos o invitaciones a/de esta persona/organización en los últimos 12 meses?		
¿Conoce los riesgos de soborno y corrupción de Quadriz asociados a la oferta y aceptación de regalos y actividades de ocio?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No



Parte 2 - Autorización del Jefe del Servicio Jurídico

Decisión	<input type="checkbox"/> Aprobada	<input type="checkbox"/> Rechazada
Motivo de la decisión		
Firma		
Nombre		
Fecha		

Parte 3 - Autorización del Director Financiero (si procede)

Decisión	<input type="checkbox"/> Aprobada	<input type="checkbox"/> Rechazada
Motivo de la decisión		
Firma		
Nombre		
Fecha		

APÉNDICE B – FORMULARIO SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

Detalles del empleado				
Nombre		Puesto		
Lugar		Email		
Detalles del gerente				
Nombre		Puesto		
Lugar		Email		
Descripción del conflicto de interés				
<p><i>Exponga el conflicto de intereses concreto indicando una o varias situaciones en las que usted o alguno de sus familiares o allegados estén implicados, como relaciones con proveedores, clientes, distribuidores, personal recién contratado, venta de servicios o productos, etc.</i></p>				
Plan de gestión del conflicto de interés				
<p><i>Resuma el plan de gestión que garantizará que los riesgos de conflicto se gestionen y resuelvan a favor de la empresa y no del empleado. El empleado y el directivo deben discutir y documentar las acciones de mitigación para gestionar el conflicto. Estas son algunas opciones de acciones de mitigación que pueden aplicarse (no se trata de una lista exhaustiva):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>se imponen restricciones a la participación del empleado en el asunto;</i> <i>se recurre a un tercero no implicado en el conflicto para supervisar parte o la totalidad del proceso que trata el asunto</i> <i>el empleado se retira, o es retirado, del asunto;</i> <i>el empleado renuncia al interés privado que crea el conflicto. Cuando no sea posible renunciar al interés (por ejemplo, por una relación familiar) y el conflicto no pueda gestionarse mediante una de las opciones anteriores, el empleado puede plantearse dimitir.</i> 				
El plan de gestión será revisado				
<input type="checkbox"/> Dentro de 1 mes	<input type="checkbox"/> Dentro de 3 meses	<input type="checkbox"/> Dentro de 6 meses	<input type="checkbox"/> Dentro de 12 meses	<input type="checkbox"/> N/A (al tratarse de un conflicto puntual de corta duración)
Declaración del empleado				
<p><i>Declaro que, a mi leal saber y entender, la información contenida en este formulario es veraz y correcta. Se han puesto en marcha todas las acciones descritas en el plan de gestión del conflicto de intereses del formulario para gestionar eficazmente cualquier conflicto de intereses real, percibido o potencial. Me comprometo a adherirme a cualquier plan de gestión del riesgo de conflicto de intereses establecido para garantizar que la reputación y los intereses de la Empresa estén adecuadamente protegidos.</i></p> <p><i>Me comprometo a hacer una nueva declaración si un cambio en mis circunstancias diera lugar a la expectativa de un conflicto de intereses.</i></p>				
Declarante				
Firma del empleado				
Nombre				
Fecha				
Declaración del gerente				
<p><i>Me comprometo a adherirme a cualquier plan de gestión de riesgos de conflictos de intereses establecido en el Plan de gestión de la sección de conflictos de intereses, y a supervisar la adhesión de mi empleado al plan de gestión, establecido para garantizar la adecuada protección de la reputación y los intereses de la Empresa.</i></p>				
Firma del gerente				
Nombre				
Fecha				

www.quadriz.com



Phone: +31 26 372 3071

Info: info@quadriz.com

Quadriz B.V

CIC Stationsplein 45, 3013 AK Rotterdam
The Netherlands

QuadrizParaguay S.A.

Avda. Aviadores del Chaco 2581, SkyPark, Torre 3,
P 19B, Asunción, Paraguay

 **QUADRIZ**
quadruple impact