



Universal
UNIVERSAL CORPORATION



Manual de Cumplimiento Anticorrupción

Liderazgo con Integridad

Programa Mundial de Cumplimiento de Universal

El Programa Mundial de Cumplimiento de Universal garantiza que nos comportemos con integridad, de conformidad con nuestras políticas de cumplimiento. Universal ha creado una página de cumplimiento en su sitio web abierto al público en general, y la ofrece en 16 idiomas. Visite nuestra página de cumplimiento para obtener más información sobre este tema:

www.universalcorp.com/compliance

Línea Directa del Área de Cumplimiento de Universal

Puede comunicarse con la Línea Directa del Área de Cumplimiento de Universal desde cualquier lugar del mundo. La lista telefónica completa de cumplimiento mundial se reproduce en la contraportada de este Manual y también se encuentra disponible en el sitio web de cumplimiento de Universal.

En Internet: www.ethicspoint.com o www.universalcorp.com/compliance

La Línea Directa del Área de Cumplimiento se encuentra disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Quien realice una denuncia a través de la Línea Directa del Área de Cumplimiento no tendrá la obligación de dar su nombre ni otra información identificatoria, y no se utilizarán identificadores de llamadas ni dispositivos de grabación de ningún tipo.



Comité de Cumplimiento de Universal

Harvard B. Smith
Chief Compliance Officer

Scott J. Bleicher

Airton L. Hentschke

Shauna Mullan-Smith

James S. Stubbs

Catherine H. Claiborne

Johan C. Kroner

Patrick J. O'Keefe

Preston D. Wigner

Benjamin S. Dessart

Wushuang Ma

McKeen Starke

Puede comunicarse con cualquier integrante del Comité de Cumplimiento llamando al +1 804 359 9311 (Richmond, Virginia EE. UU.) o enviando un mensaje de correo electrónico al Director General del Área de Cumplimiento a compliance@universalleaf.com. Tenga en cuenta que los mensajes de correo electrónico enviados a compliance@universalleaf.com no son anónimos.

Código de Conducta

Universal valora el cumplimiento y la integridad. Nuestro éxito se debe, en gran medida, a nuestro compromiso con la integridad. El Código de Conducta de Universal es nuestro principal documento relacionado con el cumplimiento y la ética, e incluye gran parte de nuestras políticas en materia de cumplimiento. Se puede obtener el Código de Conducta visitando nuestra página de cumplimiento en la siguiente dirección: www.universalcorp.com/compliance.



Universal

UNIVERSAL CORPORATE COMPLIANCE



Mensaje para los empleados, ejecutivos y directores de la familia Universal Corporation

Querida familia de Universal:

En Universal, estamos orgullosos de nuestra historia de más de 100 años de éxito y liderazgo en la industria a la que pertenecemos. Nos hemos convertido en una empresa mundial de productos agrícolas diversificada, con nuevas oportunidades y estrategias. Ahora esperamos con ilusión lo que podemos conseguir en los próximos 100 años.

Nuestra historia y futuro se basan en nuestro **compromiso con la integridad**. La corrupción es una amenaza para la empresa y va en contra de nuestro valor fundamental de **integridad**. Debemos denunciar la corrupción para nuestro propio beneficio y el de nuestras comunidades, accionistas y clientes. En pocas palabras: **no pagamos sobornos**.

Este Manual Anticorrupción establece altos estándares éticos que encarnan nuestro compromiso con la **integridad**. Establece claramente nuestras políticas y procedimientos con respecto a las actividades que presentan riesgos de corrupción. También demuestra nuestro orgullo y dedicación para ser líderes en la lucha mundial contra la corrupción.

Gracias por apoyar a Universal, por combatir la corrupción y apoyar la **integridad**. Es la forma correcta de hacer negocios y es lo que se debe hacer.

Atentamente,

Preston D. Wigner

Presidente de la Junta Directiva, Presidente y Director Ejecutivo General

Cada empleado, ejecutivo, y director es responsable de tener un comportamiento que cumpla este Manual, las demás políticas de Universal, y las leyes y los reglamentos vigentes a nivel local, estatal y federal.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- Cumplimiento con este Manual Pág. 04
- Contenido Pág. 04
- Acrónimos Frecuentes en este Manual..... Pág. 04
- Glosario Pág. 05
- Cambios Pág. 05
- El Cumplimiento con este Manual
es Obligatorio Pág. 05
- Qué Hacer Pág. 05
- Es Posible Que Requiera Asesoramiento
Legal Pág. 05
- Conflictos con las Leyes Locales Pág. 05
- Terceros, Agentes de Ventas y Socios en
Emprendimientos Conjuntos..... Pág. 06
- Documentación Pág. 06
- Adopción de Políticas y Procedimientos
Locales..... Pág. 06

ANTECEDENTES DE LA FCPA

- Pág. 07

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Todos Están Cubiertos por las Leyes
Anticorrupción..... Pág. 08
- Funcionarios Gubernamentales y Entidades
Gubernamentales..... Pág. 08
- ¿Qué es un “Soborno”?..... Pág. 09
- Leyes a Cambio de un Pago Pág. 09

AGENTES DE VENTAS

- Requisitos Generales Pág. 10
- Selección de Agentes de Ventas
y Términos Comerciales Pág. 10
- Debida Diligencia y “Banderas Rojas
de Alerta” Pág. 11
- Garantías Contractuales y Supervisión Pág. 12
- Supervisión y Capacitación Pág. 13

TERCEROS

- Tipos de Terceros Pág. 17
- Requisitos Generales Pág. 17
- Iniciación de Terceros..... Pág. 17
- Evaluación de Riesgos y Categorización..... Pág. 17
- Debida Diligencia y “Banderas Rojas
de Alerta” Pág. 17
- Subcontratistas Pág. 19
- Evaluación y Aprobación Pág. 19
- Garantías Contractuales y Supervisión Pág. 19
- Supervisión y Capacitación..... Pág. 19

- Hacer avances a Terceros..... Pág. 19
- Agentes del Comprador Pág. 20

SOCIOS

- Requisitos generales..... Pág. 22
- Selección de Socios y Términos Comerciales
..... Pág. 23
- Debida Diligencia y “Banderas Rojas
de Alerta” Pág. 23
- Garantías Contractuales y Supervisión..... Pág. 24
- Supervisión y Capacitación..... Pág. 26

PAGO DE FACILITACIÓN

- Pág. 27

EXCEPCIÓN POR PAGOS QUE PROTEJAN LA SALUD Y LA SEGURIDAD DEL EMPLEADO

- Pág. 28

EXCEPCIÓN POR PAGOS DE SOBORNO

- Pág. 29

OBSEQUIOS, TRASLADO Y HOSPITALIDAD

- Modo de Pago Pág. 30
- Gastos por Documentación..... Pág. 30
- Obsequios, Traslado y Hospitalidad Para
Funcionarios Gubernamentales Pág. 31

CONTRIBUCIONES DE CARIDAD Y PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Proceso para Hacer una Contribución Pág. 35
- No se Cumple el Requisito de Aprobación
Previa..... Pág. 36

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

- Pág. 38

ASUNTOS GUBERNAMENTALES Y REGLAMENTACIÓN GUBERNAMENTAL

- Asuntos Gubernamentales Pág. 39
- Reglamentación Gubernamental;
Solicitudes por Pagos Inadecuados..... Pág. 40

POLÍTICA SOBRE REPRESALIAS

- Pág. 43

CONCLUSIÓN

- Pág. 43

GLOSARIO

- Pág. 44

APÉNDICE

- Pág. 48

INTRODUCCIÓN

En Universal, tenemos una norma simple: **no aceptamos sobornos**.

Universal considera un “soborno” a todo aquello que tenga valor y se entregue para influir sobre la decisión de negociar con Universal o para darle a Universal una ventaja indebida. Esto incluye obtener un nuevo negocio, retener un negocio existente u obtener cualquier ventaja indebida. Los sobornos no solo están prohibidos por Universal, sino que también son ilegales los sobornos a funcionarios gubernamentales en virtud de la Ley para la Prevención de Prácticas Corruptas en el Extranjero (*Foreign Corrupt Practices Act*, “FCPA”) de los Estados Unidos y de las leyes en prácticamente todos los países donde hacemos negocios. En muchos países también se denuncia como delito el soborno de empleados de empresas con fines lucrativos. Universal se compromete a cumplir con todas estas medidas de lucha contra la corrupción.

CUMPLIMIENTO CON ESTE MANUAL

La Junta Directiva de Universal Corporation adoptó este Manual a fin de fomentar el cumplimiento de estándares éticos, las políticas de Universal y las leyes vigentes en materia de corrupción. Si bien es cierto que todos deben cumplir las leyes, este Manual trasciende ese imperativo y establece un estándar superior que debemos seguir. Cada empleado, ejecutivo, y director es responsable de tener un comportamiento que cumpla este Manual, las demás políticas de Universal, y las leyes y los reglamentos vigentes a nivel local, estatal y federal. Además, los socios en emprendimientos conjuntos, los agentes de ventas y determinados terceros que representan a las compañías de Universal frente a otros terceros están vinculados por contrato y tienen la obligación de seguir las secciones correspondientes de este Manual. Cuando se utiliza en este Manual, “Universal” hace referencia a Universal Corporation y a su familia de compañías.

CONTENIDO

Este Manual incluye las políticas de cumplimiento contra la corrupción de Universal y los lineamientos sobre cómo abordar los riesgos de corrupción. En virtud de este Manual, usted deberá aplicar los altos estándares éticos de Universal en situaciones que podrían surgir en el desempeño de nuestras actividades.

Usted ya conoce el *Código de Conducta* existente de Universal y la *Declaración de la Política de las Aprobaciones y el Procesamiento de los gastos y pagos* de diciembre de 2011. Se le entregaron copias de ambos documentos y puede solicitar copias adicionales comunicándose con nuestro Director General del Área de Cumplimiento escribiendo a compliance@universalleaf.com o utilizando los métodos que se proporcionan en el *Código de Conducta*. El *Código de Conducta* también se publicó en la página web de Cumplimiento de Universal de dominio público www.universalcorp.com/Compliance. El cumplimiento con el *Código de Conducta* y la *Declaración de la Política de las Aprobaciones y el Procesamiento de los gastos y pagos* es una parte importante de los esfuerzos de Universal por combatir la corrupción.

Pueden obtenerse copias de otras políticas, procedimientos, formularios y otros documentos mencionados en este Manual comunicándose con la gestión local, su Equipo Regional de Cumplimiento o el Comité de Cumplimiento Corporativo, o comunicándose con el Director General del Área de Cumplimiento.

ACRÓNIMOS FRECUENTES EN ESTE MANUAL:

- FCPA** Ley para la Prevención de Prácticas de Corrupción en el Extranjero de los Estados Unidos (*U.S. Foreign Corrupt Practices Act*)
- SRO** Agente de Relaciones de Ventas (*Sales Relationship Officer*)
- DDA** Administrador de Auditoría al Agente de Ventas (*Sales Agent Due Diligence Administrator*)
- PAR** Informe de Desempeño de la Actividad (*Performance Activity Report*)
- RCT** Equipo Regional de Cumplimiento (*Regional Compliance Team*)
- SOP** Procedimientos Operativos Estándares de Cumplimiento (*Compliance Standard Operating Procedures*)
- GTH** Obsequios, traslado y hospitalidad (*Gifts, Travel, and Hospitality*)
- NGO** Organización no gubernamental (*Non-Government Organization*)

GLOSARIO

Se definieron muchos de los términos utilizados en este Manual para asistirlo. Los términos se identifican con mayúscula en el Manual de modo que pueda encontrar sus definiciones en la parte posterior del Manual, en la sección “Glosario”.

CAMBIOS

Este Manual está sujeto a revisiones en cualquier momento, y puede revisarse oportunamente. La versión más actualizada de este Manual siempre se encontrará disponible en la página web sobre Cumplimiento de Universal, en www.universalcorp.com/Compliance, y también podrá obtenerse gratis en formato impreso, comunicándose con el Director General del Área de Cumplimiento, con cualquier integrante del Comité de Cumplimiento o con un integrante de un Equipo Regional de Cumplimiento, o solicitándola en la propia gestión local.

EL CUMPLIMIENTO CON ESTE MANUAL ES OBLIGATORIO

Usted tiene la responsabilidad de leer y comprender este Manual. Todo aquel que viole los estándares incluidos en este Manual estará sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen la terminación su relación con Universal. También podría estar sujeto a enjuiciamiento penal por las autoridades gubernamentales.

QUÉ HACER

Usted también tiene la responsabilidad de informar acciones o sucesos que, según su criterio, violan los estándares de este Manual. Puede informar la actividad siguiente la sección “Qué hacer” del *Código de Conducta*.

Universal es estricto respecto de las expectativas que se establecen en este Manual. La falta de comprensión de este Manual no será una excusa válida para violarlo. Si tiene dudas acerca de este Manual o acerca de cualquiera de las leyes contra la corrupción, **BUSQUE ASESORAMIENTO**. En este Manual, cuando decimos “**BUSQUE ASESORAMIENTO**”, nos referimos a que debe comunicarse con el Departamento Legal de Universal o con cualquiera de los recursos que se enumeran en la portada de este Manual para solicitar el asesoramiento o la orientación que necesite. Podrá comunicarse con los integrantes del Departamento Legal con la siguiente información:

Catherine H. Claiborne
+1 804 254 3783
claiboc1@universalleaf.com

Anke Coetzee
+27 73 322 0657
coetzea1@universalleaf.com

James Stubbs
+1 804 259 9311
Stubbsj1@universalleaf.com

Es posible que este Manual no responda todas sus preguntas. Asimismo, podría encontrarse con una situación que no se aborde en este Manual. En esos casos, le instamos a que solicite ayuda comunicándose con el Departamento Legal de Universal, además de los recursos enumerados en la portada de este Manual.

Si tiene dudas acerca de si un pago propuesto u otra acción cumplen con las políticas y procedimientos incluidos en este Manual, tiene la responsabilidad de BUSCAR ASESORAMIENTO.

ES POSIBLE QUE REQUIERA ASESORAMIENTO LEGAL

En este Manual se incluyen muchos ejemplos en forma de “Pregunta y Respuesta” que muestran de qué manera las políticas y procedimientos de este Manual funcionan en la práctica. Algunos de esos ejemplos presentan situaciones grises donde se les indica a los empleados que **BUSQUEN ASESORAMIENTO** ya que se necesita una revisión adicional para determinar la medida de acción. Si en algún momento se encuentra en duda acerca de una situación en particular, debe hacer lo mismo.

CONFLICTOS CON LAS LEYES LOCALES

Debe obedecer la ley. Si por el cumplimiento de este Manual se infringieran las leyes de su país, deberá respetar las leyes locales y notificar al Departamento Legal de Universal respecto de este conflicto. Si la costumbre o las políticas de su país entran en conflicto con este Manual, Universal espera que usted siga esta Manual, incluso si esto implica una pérdida de negocio para Universal.

TERCEROS, AGENTES DE VENTAS Y SOCIOS EN EMPRENDIMIENTOS CONJUNTOS

Si trabajamos con agentes de ventas, socios en emprendimientos conjuntos y algunos terceros, debemos proporcionarles una copia de nuestros Código de Conducta y de las secciones pertinentes de este Manual e informarles que deben cumplir con las políticas de cumplimiento en contra de la corrupción. Sus acciones serán tratadas como propias, como si usted mismo las hubiera realizado. Ni usted ni su compañía pueden contratar a alguien para realizar actividades que se encuentran prohibidas por la ley o por este Manual. Si tiene dudas acerca de cómo se aplica este Manual a agentes de ventas, socios en emprendimientos conjuntos y terceros, **BUSQUE ASESORAMIENTO**.

DOCUMENTACIÓN

Debe mantener copias de los documentos requeridos por este Manual durante **cinco años**, excepto en las siguientes situaciones: (1) los requisitos de retención de documentación de su compañía o de las leyes locales requieren una retención más prolongada, en cuyo caso deberá retener los documentos durante un período de tiempo más extenso; (2) las leyes locales requieren la eliminación en un período menor a los cinco años, en cuyo caso deberá retener los documentos hasta el momento de eliminación así lo exija, y luego desechar los documentos y las copias según se requiera; o (3) el documento está relacionado con la auditoría para los agentes de ventas, los socios en emprendimientos conjuntos o terceros, en cuyo caso la documentación deberá conservarse durante el tiempo que dure el compromiso del agente de ventas, el socio en emprendimientos conjuntos o el tercero más cinco años.

ADOPCIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS LOCALES

Cada compañía adoptó las políticas y **Procedimientos Operativos Estándares** que se mencionan en este Manual. Asimismo, su compañía decidió adoptar políticas en materia de cumplimiento contra la corrupción. Cada compañía envió copias de todas estas políticas al Comité de Cumplimiento. Estas políticas no pueden entrar en conflicto con lo que se incluye en este Manual sin la aprobación previa del Comité de Cumplimiento.

ANTECEDENTES DE LA FCPA

Universal prohíbe todas las formas de soborno y requiere su cumplimiento de todas las leyes correspondientes contra la corrupción y las leyes relacionadas en el mundo. Para comprender lo que esto implica, es útil entender la ley contra el soborno más conocida: la **Ley para la Prevención de Prácticas Corruptas en el Extranjero** o la “FCPA”. La FCPA es la principal ley contra la corrupción de los Estados Unidos y aplica a Universal Corporation. También sirve de modelo para las leyes contra la corrupción en diversos países. Con los fines de este Manual, todas las compañías de Universal y todos los empleados de esas compañías deben considerarse regidos por la ley contra la corrupción de los Estados Unidos.

La FCPA cubre dos áreas: (1) sobornos y (2) registro y contabilidad.

- ❖ **Sobornos.** La FCPA declara ilegal el pago o la promesa de pago o recompensa a un funcionario gubernamental no estadounidense con el fin de generar o mantener un negocio, u obtener una ventaja indebida. Esto aplica a cualquier pago u obsequio entregado por compañías y sus empleados, así como también por terceros, como agentes de ventas. Por ejemplo, cualquier pago de un agente de la compañía a un funcionario gubernamental viola la FCPA si se realiza en devolución de la influencia ejercida por el funcionario para ayudar a la compañía a generar nuevos negocios, mantener negocios existentes u obtener una ventaja indebida, incluso si la compañía desconocía las acciones del agente.
- ❖ **Registro y contabilidad.** La FCPA contiene requisitos amplios respecto del registro y la contabilidad. La FCPA prohíbe que las compañías públicas, como Universal, ingresen **cualquier** dato falso o engañoso en sus libros. Por ejemplo, una compañía pública como Universal estaría actuando en violación de la FCPA si una de sus empresas subsidiarias describiera un pago en sus libros como una “comisión” cuando la empresa subsidiaria sabía que el pago estaba destinado a algo diferente. No es necesario que se trate de un soborno: los requisitos respecto del registro y la contabilidad de la FCPA aplican a **todas** las transacciones, independientemente de su tamaño o naturaleza.

Universal exige su cumplimiento con este Manual y con el **Código de Conducta**. Tal como se indicó previamente, todo aquel que no cumpla con este Manual ni con el **Código de Conducta** será sujeto a medidas disciplinarias. Asimismo, la violación de las leyes contra la corrupción, como la FCPA, puede exponerlo a usted y a la familia Universal a multas significativas y responsabilidad penal. Las multas de la FCPA han superado los **\$500 millones** y las personas culpables de violación de la FCPA pueden pagar multas adicionales e ir a prisión.

El resto de este Manual se centra en la corrupción. Universal tiene políticas adicionales respecto del registro y la contabilidad, entre ellas las incluidas en el **Código de Conducta**. Comuníquese con el Director General del Área de Cumplimiento si desea obtener más información acerca de las políticas de registro y contabilidad de Universal que se relacionan con la FCPA.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Al revisar este Manual, recuerde algunas cosas. En ocasiones es difícil interpretar y aplicar las leyes contra la corrupción en el mundo. Universal ha intentado que las políticas contra la corrupción incluidas en este Manual y en el *Código de Conducta* sean fáciles de comprender. Por ejemplo, algunas leyes contra la corrupción solo prohíben el soborno de funcionarios gubernamentales. La política de Universal, que se incluye en el *Código de Conducta*, es muy simple: **en Universal, no ofrecemos sobornos a nadie.**

TODOS ESTÁN CUBIERTOS POR LAS LEYES ANTICORRUPCIÓN

Para los fines de este Manual, se debe partir del supuesto que las leyes contra la corrupción aplican a todas las personas y a todas las compañías de la familia Universal. Los gobiernos interpretan las leyes contra la corrupción con amplio alcance, por lo cual debe entender, por ejemplo, que la FCPA o la Ley contra Sobornos del Reino Unido aplican en su caso, independientemente del lugar en el mundo en el que se encuentra.

FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES Y ENTIDADES GUBERNAMENTALES

La política de Universal prohíbe el pago de sobornos a cualquier persona, independientemente de si son funcionarios gubernamentales o no. Sin embargo, las leyes contra la corrupción, como la FCPA, aplican principalmente a los pagos a funcionarios gubernamentales, por lo cual es importante comprender qué es un “funcionario gubernamental”. Esto lo ayudará a comprender la exposición legal adicional a la que están sujetos los funcionarios gubernamentales.

El término “funcionario gubernamental” tiene un amplio alcance para las autoridades contra la corrupción y es importante saber que todos los empleados de los clientes que pertenezcan al gobierno o sean controlados por el gobierno son considerados “funcionarios gubernamentales”. La definición de “funcionario gubernamental” que emplea Universal en este Manual se incluye en la sección “Glosario” que aparece al final de este Manual. A continuación se proporcionan algunos ejemplos de personas que consideramos “funcionarios gubernamentales”:

- ❖ Ministros, secretarías, directores, funcionarios, legisladores, jueces y empleados de cualquier

entidad nacional, regional o local u otro tipo de entidad gubernamental, incluidos los funcionarios electos;

- ❖ Cualquier grupo privado que ejerce temporalmente un facultad oficial por o en representación de cualquier entidad gubernamental (como un asesor contratado por una entidad gubernamental);
- ❖ Directores, funcionarios y empleados de una compañía u órgano subsidiario en el cual el gobierno mantiene un interés (como las compañías de cigarrillos que pertenecen al gobierno o controladas por el gobierno);
- ❖ Grupos políticos, funcionarios de grupos políticos y candidatos para cargos políticos en cualquier nivel; y
- ❖ Familiares inmediatos (esposa/o, padres, hijos y/o hermanos) de un funcionario gubernamental.

El término “entidad gubernamental” también tiene un amplio alcance. La definición de “entidad gubernamental” también está incluida en la sección “Glosario” al final de este Manual. A continuación se incluyen algunos detalles sobre lo que consideramos “entidades gubernamentales”:

- ❖ Cualquier departamento, agencia o ministerio, ya sea en las ramas ejecutiva, legislativa o judicial de un gobierno y tanto a nivel federal (nacional), estatal, provincial o municipal (o sus equivalentes);
- ❖ Cualquier compañía cuyo propósito sugiera que es un órgano subsidiario del gobierno (por ejemplo, compañía de electricidad).

El término “entidad gubernamental” también incluye compañías que pertenezcan o estén controladas por el gobierno, incluso si las compañías funcionan como corporaciones privadas. Con los fines de este Manual, se considerará que una compañía es una “entidad gubernamental” si cualquiera de las entidades antes mencionadas:

- ❖ Posee al menos un 25% de la compañía;
- ❖ Controla los votos que corresponden a al menos un 25% de las acciones emitidas por la entidad;

- ❖ Tiene la autoridad para designar ejecutivos o directores de la compañía; o
- ❖ Tiene la obligación o la facultad de aprobar acciones significativas de la empresa.

Comuníquese con la gestión local, el Equipo Regional de Cumplimiento, el Comité de Cumplimiento o el Director General del Área de Cumplimiento para obtener una lista complete de los fabricantes de productos tabacaleros a los que Universal considera entidades gubernamentales.

QUÉ ES UN “SOBORNO”?

Como se indica en el *Código de Conducta*, un “soborno” es todo aquello que tenga valor y se ofrezca, prometa o entregue a fin de influir en una decisión de negociar con Universal o de darle una ventaja inapropiada o indebida a Universal. Los sobornos no se limitan únicamente a los pagos con efectivo. Se consideran sobornos los regalos ostentosos, las contribuciones indebidas de campaña, las becas, los artículos de lujo, las donaciones de caridad, los boletos para eventos deportivos, oportunidades de negocios y las joyas o piedras preciosas. El propósito del pago es un aspecto importante de la definición de “soborno”. Las leyes contra la corrupción prohíben pagar con nada que contenga valor con el propósito de hacer negocios, mantener negocios existentes u obtener una ventaja indebida. Esto también incluye la obtención de licencias o aprobaciones regulatorias, la prevención de medidas gubernamentales negativas, la reducción de impuestos, la evasión de aranceles o tarifas de la aduana o el bloqueo a competidores que intentan ingresar en el negocio. Incluso si Universal tiene derecho legal a una medida del gobierno, como un reembolso o licencia, se prohíbe el pago de sobornos para obtener el mencionado derecho.

LEYES A CAMBIO DE UN PAGO

Las leyes contra la corrupción como la FCPA aplican no solo a la persona que paga el soborno, sino también a las personas que tomaron medidas a cambio de un pago. Por ejemplo, las leyes contra la corrupción podrían aplicar a cualquier persona:

- ❖ Aprueba el pago de un soborno;
- ❖ Genera o acepta facturas falsas;

- ❖ Envía instrucciones por correo electrónico para pagar un soborno;
- ❖ Encubre el pago de un soborno; o
- ❖ Cooperar, a sabiendas, en el pago de un soborno.

Teniendo estas consideraciones en cuenta, lea el resto de este Manual y comuníquese con el Departamento Cumplimiento de Universal si tiene preguntas o necesita asesoramiento.

Lea el resto de este Manual y comuníquese con el Departamento Cumplimiento de Universal si tiene preguntas o necesita asesoramiento.

AGENTES DE VENTAS

En algunas partes del mundo, los agentes de ventas juegan un papel importante en el proceso de ventas de Universal. La razón más común para utilizar a los agentes de ventas es recibir su ayuda en la venta de tabaco a las empresas de propiedad estatal o controladas por el gobierno. En esas situaciones, los agentes de ventas a menudo sirven como la cara principal de Universal cuando se negocia con autoridades gubernamentales. Esta política cubre a todas las personas o entidades que hayan ejecutado o estén siendo considerados para acuerdos que los haga parte de una relación de agencia de ventas, ya sea que se les pague una comisión porcentual sobre los ingresos por ventas correspondientes o a través de otras estructuras de compensación.

El uso de agentes de ventas genera riesgos debido a que Universal es potencialmente responsable en virtud de la FCPA, así como de otras leyes aplicables de Estados Unidos o extranjeras, por la mala conducta de los agentes de ventas. Una preocupación fundamental relacionada con el uso de agentes de ventas es el riesgo de que hagan un pago indebido o den algo de valor a un cliente a fin de obtener a cambio algún beneficio para Universal. Un riesgo relacionado es que un cliente pueda pretender presionarnos para trabajar con un agente de ventas en particular con el que el cliente tiene algún tipo de relación, para que el cliente puede así obtener un beneficio personal. Estas y otras situaciones podrían crear riesgos legales para Universal, aunque Universal no haya autorizado directamente o tenga conocimiento efectivo de las actividades impropias del agente de ventas. Si supiéramos, o efectivamente deberíamos haber sabido, que un agente de ventas iba a realizar un pago indebido o a involucrarse en otras conductas impropias, Universal y sus empleados están en riesgo de violar la FCPA. Por lo tanto, no se pueden “cerrar los ojos” ante la conducta de nuestros agentes de ventas.

Debido a estos riesgos, es importante que conozcamos a nuestros agentes de ventas y podamos determinar si cada agente de ventas ha participado o participará en actividades que están prohibidas por el *Código de Conducta* y por las políticas de cumplimiento de Universal.

Los *Procedimientos Operativos Estándares de Auditoría de los Agentes de ventas* estipulan los pasos requeridos que le permitan a Universal evaluar eficazmente los riesgos relacionados con los agentes de ventas. Fundamental-

mente, los empleados de Universal deben documentar que:

- ❖ Un agente de ventas tenga una reputación ética verificada y las aptitudes apropiadas.
- ❖ Exista una razón de negocios apropiada para entrar en la relación con el agente de ventas.
- ❖ Las modalidades de pago (comisión o de otro tipo) sean comercialmente razonables y coincidan con el nivel y tipo de servicios prestados por el agente de ventas.
- ❖ Después de la presentación de la debida diligencia de conformidad con los procedimientos descritos en esta Política, y con los *Procedimientos estándar de debida diligencia para agentes de ventas*, no existan relaciones inapropiadas entre un agente de ventas y cualquier funcionario de gobierno y no haya otras “Banderas rojas de alerta”, que sugieran irregularidades.
- ❖ Exista un acuerdo por escrito que contenga las garantías contractuales adecuadas contra una conducta impropia que implique al agente de ventas.
- ❖ La relación esté siendo monitoreada efectivamente, con una capacitación adecuada, tanto para el agente de ventas como para los empleados de Universal que administran la relación, y que el acuerdo con el agente de ventas se revise periódicamente.

REQUISITOS GENERALES

Antes de entrar en cualquier acuerdo comercial (formal o informal) con un agente de ventas propuesto, los empleados de Universal deben tomar todos los pasos establecidos en la presente Política y en los *Procedimientos estándar de debida diligencia para agentes de ventas*.

Debido a los riesgos asociados a la FCPA, la entrada en relación con todos los agentes de ventas y su renovación requerirá la aprobación previa por escrito del Comité de Cumplimiento.

SELECCIÓN DE AGENTES DE VENTAS Y TÉRMINOS COMERCIALES

Es responsabilidad del Funcionario de Relación de Ventas

("FRV") documentar por escrito al Comité de Cumplimiento las necesidades del negocio y las razones para (1) trabajar con un agente de ventas, (2) la selección del agente de ventas propuesto (incluidas las aptitudes y la reputación comercial), y (3) definir el alcance del trabajo y la cobertura geográfica del agente de ventas. El FVR también debe participar en una evaluación preliminar de los posibles riesgos o problemas relacionados con la FCPA, tomando información, según sea necesario, de los recursos de cumplimiento locales o regionales.

La gestión del riesgo potencial FCPA requiere que cualquier asociación de ventas deba sustentarse sobre condiciones comerciales razonables. Por lo tanto, la consideración que debe prestarse a cualquier agente de ventas debe:

- ❖ Basarse en el valor justo de mercado del alcance del trabajo del agente de ventas, de su experiencia y de los resultados comerciales.
- ❖ Basarse en tasas de comisión razonables, cuando sea el caso, con referencia a niveles de las comisiones en circunstancias similares y con salvaguardas para evitar el pago de comisiones múltiples o excesivas en el caso de los varios agentes relacionados con un solo cliente o venta.
- ❖ Respaldarse en el desempeño comercial del agente de ventas.
- ❖ Estar de acuerdo con los términos de pagos correspondientes conforme a lo establecido en el acuerdo por escrito, y no pagarse en efectivo o fuera del país de operaciones o de residencia del agente de ventas.
- ❖ Ser legal bajo todas las leyes vigentes.

Se utilizará la *Lista de verificación de compensaciones del agente de ventas* y otros materiales adecuados de respaldo para demostrar que la estructura de compensación propuesta por un agente de ventas propuesto cumple con estos requisitos de contraprestación.

En términos más generales, para cumplir los demás requisitos establecidos anteriormente, el FRV debe completar la *Lista de verificación de debida diligencia del agente de ventas* y presentarla, con toda la documentación de res-

paldo pertinente, al Comité de Cumplimiento.

El Comité de Cumplimiento deberá revisar todos los materiales que se presentan para la consideración y selección del agente de ventas y ejercer su juicio independiente con respecto a si se han proporcionado las justificaciones suficientes en relación con estos temas, según lo dispuesto en la presente Política.

DEBIDA DILIGENCIA Y "BANDERAS ROJAS DE ALERTA"

Todos los agentes de ventas actuales y potenciales deben someterse a los requisitos de debida diligencia establecidos en esta política y a los *Procedimientos estándar de debida diligencia para agentes de ventas*. El proceso de debida diligencia debe centrarse en (1) la determinación de las aptitudes del agente de ventas, (2) la revelación de los vínculos entre el agente de ventas propuesto y cualquier funcionario de gobierno, (3) la determinación de la buena reputación ética del agente de ventas, y (4) la detección de las "Banderas rojas de alerta" que puedan surgir en cualquier relación de agencia de ventas.

Para cumplir con los requisitos de debida diligencia, el FRV (con el apoyo de personal de cumplimiento local o regional) deberá:

- ❖ Hacer que el socio propuesto complete y regrese el *cuestionario para agentes de ventas*.
- ❖ Completar la *Lista de verificación de debida diligencia para agentes de ventas* y adjuntar los informes externos designados de debida diligencia, que incluyen los resultados de evaluación de partes rechazadas, informes financieros y de antecedentes, medios de búsqueda, y referencias comerciales.
- ❖ Identificar y explicar las "Banderas rojas de alerta" que surjan de las respuestas al *Cuestionario de terceros* o de cualquier otra fuente de información.

Algunos ejemplos de posibles señales de peligro relacionadas con los agentes de ventas potenciales o existentes son:

- ❖ El agente de ventas es, o tiene estrechos vínculos familiares o de negocios, con un funcionario del Gobierno.

- ❖ El agente de ventas ha sido recomendado por un funcionario público o tiene una relación estrecha o afiliación con un funcionario de gobierno.
- ❖ El agente de ventas solicita una comisión que es excesiva o pide que se le pague en efectivo.
- ❖ El agente de ventas solicita términos inusuales de pago, tales como anticipos globales, el pago a una cuenta que no está a nombre del vendedor, o el pago en un país que no es el país donde el agente de ventas reside o donde proporcionará los servicios.
- ❖ El agente de ventas indica que se necesita una determinada cantidad de dinero con el fin de “conseguir el negocio”, o “hacer los arreglos necesarios”.
- ❖ El agente de ventas solicita que Universal prepare facturas falsas o cualquier otro tipo de documentación falsa.
- ❖ El agente de ventas se niega a comprometerse por escrito con el cumplimiento de la FCPA, el *Código de Conducta* de Universal, o las representaciones y garantías contractuales equivalentes y demás condiciones contractuales exigidas por la presente Política en relación con pagos indebidos a funcionarios del gobierno.
- ❖ La relación con el agente de ventas no cumple con las leyes o normas locales, incluidas las normas sobre el papel de los intermediarios de ventas o las normas de la administración pública relacionadas con intereses externos para los funcionarios públicos involucrados.
- ❖ El agente de ventas tiene una reputación de pasar por alto los canales normales de negocios, particularmente en actividades relacionadas con el gobierno.
- ❖ Universal se entera de que el agente de ventas hizo un pago indebido a funcionarios del gobierno antes de la entrada de la compañía en la empresa conjunta.

- ❖ El agente de ventas insiste en tener el control exclusivo de las interacciones con los funcionarios del gobierno o con las aprobaciones gubernamentales.
- ❖ La Compañía se entera o tiene razones para sospechar que el agente de ventas tiene un “socio silencioso”, que es un funcionario de gobierno.
- ❖ La diligencia debida nota la presencia de uno o más sub-contratistas o proveedores inexplicables que el agente de ventas propone mantener para ayudar a las interacciones con la entidad gubernamental.

Cualquier bandera roja identificada debe presentarse al Comité de Cumplimiento, luego de una diligencia adicional específica (por ejemplo, una entrevista al posible agente de ventas o la retención de un proveedor que se especializa en debida diligencia para obtener más información), garantías contractuales, capacitación, y/o una apropiada remediación.

GARANTÍAS CONTRACTUALES Y SUPERVISIÓN

Antes de comprometer con el agente de ventas cualquier fondo de Universal, la empresa pertinente de Universal y el agente de ventas deben haber negociado y suscrito un acuerdo por escrito que contenga los términos y condiciones para afrontar los riesgos relacionados con la FCPA. El acuerdo debe exigir, entre otras cosas:

- ❖ Que el agente de ventas y cualquiera de sus propietarios, empleados o sub-agentes cumpla con determinadas disposiciones contra la corrupción y con todas las leyes aplicables, y certificar periódicamente dicho cumplimiento.
- ❖ Que el agente de ventas haya recibido y leído las copias de *Código de Conducta* de Universal y las políticas aplicables de cumplimiento de Universal, haya comprendido sus necesidades en cuanto a las actividades del agente, y acepte cumplir con todas sus reglas, mientras se encuentre representando a Universal.
- ❖ Que el agente de ventas se comprometa a completar toda la capacitación impartida por Universal y

a exigir a los propietarios, directores, y empleados que interactúan con las entidades gubernamentales que completen dicha capacitación.

- ❖ Que el agente de ventas obtenga la aprobación por escrito de Universal, luego de la debida diligencia, antes de la retención de los subcontratistas, agentes y representantes para la realización del trabajo definido o cualquier otra actividad en nombre de Universal.
- ❖ Que el agente de ventas revelará cualquier afiliación presentes o futuras con funcionarios del gobierno o entidades gubernamentales, y que el agente de ventas en general, notificará a Universal sobre los cambios en la información pertinente recogida durante la diligencia debida a todo lo largo del período de su representación de Universal.
- ❖ Que el agente de ventas proporcionará información a Universal, por petición de Universal, referente a las actividades realizadas a nombre de Universal.
- ❖ Que Universal podrá rescindir el contrato en caso de que Universal considere razonablemente que el agente de ventas ha violado cualquiera de las disposiciones relacionadas con la lucha contra la corrupción.
- ❖ Que el socio manifieste y garantice que la información de debida diligencia que ha proporcionado previamente durante el proceso de selección se mantiene exacta y completa. Si hay cambios significativos en la información de debida diligencia proporcionada a Universal, el socio notificará con prontitud a la Compañía.
- ❖ Que el acuerdo tenga una vigencia de tres años, y pueda ser renovado previo el cumplimiento de un proceso de actualización de la diligencia debida, que requiere la cooperación del agente de ventas.

Universal hará sus mejores esfuerzos para incluir en el contrato disposiciones contractuales apropiadas para que el agente de ventas ponga a disposición sus libros y registros contables relativos a la representación de Universal por parte del agente de ventas, para su revisión por parte

Universal y para que el agente de ventas coopere con la revisión que asegure el cumplimiento de las obligaciones contractuales del agente de ventas relacionadas con la lucha contra la corrupción.

Una lista completa de los términos, condiciones, y representaciones requeridas se pueden encontrar en los *Procedimientos estándar de debida diligencia para agentes de ventas*. Se requiere evaluación y aprobación específicas por parte del Comité de Cumplimiento para cualquier contrato que no incluya una o varias de estas cláusulas. Una vez que un acuerdo con un socio esté en vigor, cualquier enmienda debe ser remitida y aprobada por el Comité de Cumplimiento.

SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN

Todos los agentes de ventas deberán certificar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones pertinentes de los acuerdos escritos que cubren temas relacionados con la FCPA y con la lucha contra la corrupción. El Comité de Cumplimiento definirá un cronograma para solicitar, verificar y hacer seguimiento a los temas derivados de este tipo de certificaciones.

El Administrador de Debita Diligencia del agente de ventas será responsable de llevar los archivos pertinentes de debida diligencia y los contratos de todos agentes de ventas, y utilizará un sistema de clasificación estandarizado aprobado por el Comité de Cumplimiento para hacer seguimiento y monitorear las actividades y asuntos del agente de ventas.

Todos los agentes de ventas serán capacitados por personal designado por el Comité de Cumplimiento con respecto a sus obligaciones en virtud de los acuerdos pertinentes y las leyes aplicables en relación con el cumplimiento de lucha contra la corrupción. Es responsabilidad del Comité de Cumplimiento (trabajando en conjunto con el personal de gestión adecuado, incluido FRV) establecer un cronograma para impartir la capacitación, asegurarse que los agentes de ventas hayan recibido copias del *Código de Conducta* y de las políticas aplicables de cumplimiento de Universal, y supervisar el seguimiento de los temas que se derivan de dicha formación.

El Administrador de Debita Diligencia y el Comité de Cumplimiento son responsables de recibir y revisar

informes periódicos de seguimiento de las actividades de cualquier agente de ventas, con la asistencia de personal de cumplimiento local y regional. Parte de este proceso incluye la revisión de cualquier información recibida de los agentes de ventas de conformidad con las obligaciones contractuales. Como parte de esa responsabilidad, el FRV debe completar un Informe de Actividades de Desempeño (IAD) por lo menos una vez al año para cada agente de ventas. El IAD debe incluir, entre otras cosas, una descripción de las actividades comerciales llevadas a cabo por el agente de ventas, volumen de ventas, todos los asuntos sensibles con el cumplimiento en los que el agente de ventas haya participado, y los gastos del agente de ventas relacionados con clientes del gobierno.

Muchos de los acuerdos de ventas de Universal con los agentes establecen una tasa de comisión aplicable, pero permiten ajustes en caso de mutuo acuerdo por escrito. Con ello se pretende ofrecer la posibilidad de ajustar a la baja las tasas de comisión, por si, en el curso de las negociaciones, es necesario hacer que el precio de venta correspondiente sea competitivo; o aumentar la tasa de comisión y manejar la venta de subproductos. Cualquier propuesta para ajustar una tasa de comisión establecida por un contrato aprobado de agencia de ventas debe ser aprobada por escrito por el Comité de Cumplimiento antes de establecerse cualquier acuerdo sobre el ajuste o sobre su aplicación.

Cada tres años a partir de la realización o desde la última fecha de finalización de la debida diligencia anterior, el

Comité de Cumplimiento solicitará la actualización de la diligencia debida en relación con todos los acuerdos con los agentes de ventas, con la asistencia de las unidades de negocio pertinentes. Esta debida diligencia estará ligada a la renovación de dichos acuerdos de conformidad con los términos contractuales aplicables. La revisión abarcará todos los asuntos pertinentes, incluyendo los siguientes:

- ❖ Necesidad de permanencia en el negocio del agente de ventas y una evaluación de la permanencia de la consideración de razonabilidad otorgada al agente de ventas, con base en el desempeño del negocio.
- ❖ Actualización de la información de debida diligencia del agente de ventas y de cualquier sub-agente u de otros vendedores relacionados.
- ❖ Cumplimiento de las obligaciones de lucha contra la corrupción y otras salvaguardias contractuales.
- ❖ Necesidad y resultados de cualquier auditoría/ revisiones al agente de ventas.
- ❖ Necesidad de posibles modificaciones de los acuerdos con los agentes de ventas a la luz de cualquier problema de cumplimiento.
- ❖ Necesidad de capacitación adicional en cumplimiento para los agentes de ventas y los empleados de Universal que administran la sociedad.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

► **PREGUNTA N.º 1 PARA EL AGENTE DE VENTAS:**

Una compañía de cigarrillos controlada por el gobierno no le comprará tabaco a mi compañía a menos que utilicemos un agente de ventas local. El presidente de la compañía de cigarrillos recomendó un agente de ventas específico. Mi revisión de auditoría reveló que el agente propuesto, que recibiría una comisión por ventas, es la cuñada del presidente. ¿Qué debo hacer?

RESPUESTA:

El presidente de la compañía controlada por el gobierno es un funcionario del gobierno. Por lo tanto, no debe contratar

al agente de ventas, ya que el presidente probablemente intenta usar la relación para obtener un beneficio personal. Sin bien es posible que no haya evidencia de ningún pago indebido, el riesgo de que las comisiones que reciba su cuñada terminen beneficiando al presidente es muy grande para justificar la contratación del agente de ventas.

► **PREGUNTA N.º 2 PARA EL AGENTE DE VENTAS:**

Estoy trabajando con un posible nuevo agente de ventas. El agente de ventas está solicitando una comisión del 15% por asistir con una venta a un fabricante de cigarrillos de propiedad gubernamental. La comisión habitual en esa

PREGUNTA Y RESPUESTA, CONTINUACIÓN

parte del mundo va del 2% al 5%. Además, el agente de ventas pide que se le pague la mitad de la comisión por adelantado. ¿Está bien?

RESPUESTA:

*Hay una serie de problemas con lo que solicita el agente, y esos problemas podrían ser una indicación o “señal de alerta” de que el agente está usando parte de la comisión para pagar sobornos y garantizar el negocio. A menos que exista un motivo comercial documentado y legítimo para pagar una tasa de comisión que no suele ser tan elevada y por el pago anticipado de las comisiones, esta transacción no corresponde. Debe notificar al Departamento Legal de Universal de inmediato y **BUSCAR ASESORAMIENTO** sobre la solicitud del agente.*

► **PREGUNTA N.º 3 PARA EL AGENTE DE VENTAS:**

Durante un momento de descuido, un agente de ventas que está asistiéndome a ganar una licitación con una

compañía tabacalera que pertenece al gobierno hace un comentario donde queda implícito que deberá ofrecerse un pago para ganar la licitación. El agente de ventas ya ha clarificado nuestro proceso de auditoría. ¿Qué debo hacer?

RESPUESTA:

*Debe estar siempre alerta para detectar actividades sospechosas que pudieran indicar la presencia de actividades corruptas por parte de uno de sus agentes de ventas, incluyo aquellos con los que la compañía trabaja hace años. Debe prestarse especial atención cuando el trabajo de un agente de ventas depende de las medidas favorables de un funcionario del gobierno, como la decisión de un monopolio que pertenece al estado de comprarle a su compañía. Si sospecha que un agente de ventas puede haber actuado o puede estar por actuar en violación de las políticas de Universal, debe informar al Departamento Legal de Universal de inmediato y **BUSCAR ASESORAMIENTO**.*

TERCEROS

En ocasiones Universal requiere emplear contratistas, consultores, proveedores y otras compañías o individuos para que le brinden una gama de servicios que varían entre países y lugares. Por ejemplo, los terceros a veces ayudan a agilizar el paso de los envíos de tabaco por la aduana, la construcción de infraestructura de instalaciones de tabaco, a realizar estudios, a ayudar en la obtención de permisos y visas, a seleccionar solicitantes de empleo, y al suministro de bienes tales como materiales de construcción.

Las empresas de Universal a veces contratan a terceros para interactuar con entidades gubernamentales o funcionarios del gobierno a nombre de la empresa. En esta Política, los llamamos “**Terceros**”. Las empresas y los empleados de Universal pueden ser responsables en virtud de la FCPA, así como de otras leyes aplicables de Estados Unidos y extranjeras, por la mala conducta de sus terceros, tales como abogados, contadores, grupos de presión, transportistas y agentes de aduanas. Por ejemplo, Universal y sus empleados pueden ser consideradas responsables si su Tercero hace un pago indebido o le da algo de valor a un funcionario de gobierno (incluyendo a los empleados de clientes estatales), o si un funcionario del gobierno presiona a un empleado para que adjudique un contrato a un Tercero en particular con el cual el funcionario de gobierno tiene una relación.

Estas y otras situaciones pueden crear riesgos legales para Universal, incluso si la Compañía y sus empleados no autorizaron directamente o no tenían conocimiento efectivo de las actividades impropias del Tercero. Si los empleados de Universal sabían o *deberían haber sabido efectivamente* que un Tercero hizo un pago indebido o se involucró en otras conductas impropias, tanto el trabajador como la Compañía se encuentran en riesgo de violar la FCPA y otras leyes. Incluso una transacción “excepcional” con un Tercero puede someter a la Compañía a riesgos legales, por lo que es crucial que *todos* los terceros involucrados se evalúen de acuerdo a los procedimientos establecidos a continuación.

Los empleados deben seguir las políticas adecuadas de evaluación y aprobación para ayudar a asegurar que la Compañía logre determinar si el Tercero ha participado o participará en actividades prohibidas por la presente Política, por cualquier otra política de Universal, su **Código de Conducta** (“COC”, por sus siglas en inglés), por sus siglas en inglés), o cualquier otra ley vigente. Estas medidas incluyen:

- ❖ Llevar a cabo el nivel apropiado de debida diligencia antes de cualquier relación o transacción con un Tercero.
- ❖ Hacer seguimiento a cualquier “Bandera roja de alerta” para asegurar que se hayan resuelto y se hayan tomado las salvaguardias adecuadas.
- ❖ Hacer seguimiento a la relación para detectar cualquier “Bandera roja de alerta” que pueda surgir una vez el Tercero se ha contratado, incluyendo la revisión de las facturas, certificaciones de cumplimiento continuo, y la vigilancia en general sobre las actividades del tercero.

Esta política establece las medidas necesarias que permitan a la empresa para evaluar con eficacia los riesgos de Terceros. Fundamentalmente, los empleados de Universal debe documentar que:

- ❖ El Tercero tenga una reputación ética verificada.
- ❖ Exista una razón de negocios apropiada para entrar en la relación con el Tercero.
- ❖ Las modalidades de pago sean comercialmente razonables y coincidan con el nivel y tipo de servicios prestados.
- ❖ Después de la presentación de la debida diligencia de conformidad con los procedimientos descritos en esta Política, y los “**Procedimientos estándar de debida diligencia para terceros proveedores de servicios**” no existan relaciones inapropiadas entre Terceros y cualquier funcionario de gobierno y no haya otras “Banderas rojas de alerta”, que sugieran irregularidades.
- ❖ La relación se estructure y se rija por la documentación apropiada por escrito que contenga las salvaguardas contractuales en contra de una conducta impropia que involucre al Tercero.
- ❖ La relación esté siendo monitoreada efectivamente, con una capacitación adecuada, tanto para el Tercero como para los empleados de Universal que administran la relación, y que los documentos relevantes y las certificaciones de cumplimiento se revisen y renueven periódicamente.

Partiendo del reconocimiento de que los distintos tipos de Terceros imponen diferentes niveles de riesgo conforme a las leyes anti-corrupción, Universal ha diseñado el proceso de debida diligencia para identificar y clasificar los Terceros en tres categorías de riesgo: Categoría I (alto), Categoría II (medio), y Categoría III (bajo). Esta política y los materiales relacionados se refieren a la clasificación de riesgo y a los procedimientos resultantes que se deben aplicar a todos los Terceros.

TIPOS DE TERCEROS

Encontrará una lista de ejemplos de Terceros que su compañía puede utilizar en el presente o necesitar en el futuro para interactuar con entidades gubernamentales en la sección Glosario al final de este Manual.

REQUISITOS GENERALES

Antes de entrar en cualquier acuerdo comercial (formal o informal) con un tercero propuesto, los empleados de Universal deben tomar todos los pasos que se indican en esta Política y en la documentación relacionada, incluidos los *Procedimientos estándar de debida diligencia para terceros proveedores de servicios* (los “SOP para Terceros”).

INICIACIÓN DE TERCEROS

Para todos los Terceros propuestos, el empleado de la Compañía que propone la relación (“Solicitante”) se coordina con el área de contabilidad/tesorería de la Compañía para asegurar que se complete el *Formulario de aprobación de proveedores*.

EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CATEGORIZACIÓN

Un empleado de Universal debe completar una *Evaluación de riesgos de Terceros* para el tercero propuesto y presentarlo al Administrador de debida diligencia (“DDA”, por sus siglas en inglés) a través de la solicitud de Evaluación de riesgos de terceros (“TPRA”, por sus siglas en inglés). Una vez la Evaluación de riesgos se haya enviado y haya sido analizada, el DDA clasificará al Tercero según los riesgos en Categoría I (alto), Categoría II (medio), o Categoría III (bajo).

El nivel de diligencia debida y otras medidas de seguridad aplicables al Tercero están determinados por la categoría asignada al Tercero y se discuten en detalle en los *SOP para Terceros* y en otros materiales relacionados. Los

empleados deben tener en cuenta que determinados terceros o transacciones crean riesgos de corrupción, debido a hechos concretos al alcance. Por lo tanto, es importante evaluar a cada uno de terceros caso por caso y tener en cuenta determinadas Banderas rojas de alerta, incluso en los casos en que el Tercero no se clasifica en la Categoría I.

Si se descubren hechos adicionales durante el proceso de debida diligencia que sugieran que un Tercero debería haber sido clasificado en una categoría de mayor riesgo, el Tercero será entonces se reclasificado y se llevará a cabo la debida diligencia apropiada para esa categoría de riesgo.

DEBIDA DILIGENCIA Y “BANDERAS ROJAS DE ALERTA”

Los Terceros se someterán al proceso de debida diligencia descrita en esta Política y en los *SOP para Terceros* y a otro tipo de controles establecidos por el Comité de Cumplimiento Corporativo, (“CCC”, por sus siglas en inglés), con base en su nivel asignado de riesgo. El proceso de debida diligencia se centra en (1) la determinación de las aptitudes del Tercero, (2) resaltar los vínculos entre el Tercero y cualquier funcionario del gobierno, (3) el establecimiento de la reputación ética positiva del Tercero, y (4) la detección de “Banderas rojas de alerta” que puedan surgir en la relación con los Terceros. No se podrán utilizar Terceros a menos que estos hayan pasado el examen apropiado de debida diligencia.

Los formularios correspondientes de debida diligencia y los procedimientos para las categorías I, II y III para Terceros están disponibles en el CCC o a través de su Equipo Regional de Cumplimiento (“RCT”, por sus siglas en inglés).

Para cumplir con los requisitos de debida diligencia, el solicitante (con el apoyo del DDA y el personal de cumplimiento local o regional) deberá:

- ❖ Para Terceros en la Categoría I, II y III, hacer que el Tercero proporcione la información suficiente para completar la evaluación interna y los requisitos de aprobación de proveedores.
- ❖ Para Terceros en la Categoría I y II, hacer que el Tercero complete y regrese el *Cuestionario de Debida Diligencia para Terceros* vigente.

- ❖ Para Terceros en la Categoría I y II, completar todas las secciones de *Lista de verificación de Debita Diligencia para Terceros*.
- ❖ Identificar y explicar las “Banderas rojas de alerta” que surjan de las respuestas al *Cuestionario de Debita Diligencia para Terceros* o de cualquier otra fuente de información.

Algunos ejemplos de posibles señales de peligro relacionadas con Terceros son:

- ❖ El Tercero se niega a revelar la identidad de sus directores u otros titulares de un derecho de usufructo en la empresa.
- ❖ El Tercero incluye un propietario o un empleado que es, o tiene estrechos vínculos familiares o de negocios, con un funcionario del Gobierno.
- ❖ Un funcionario del gobierno o una persona cercana o afiliada a un funcionario del gobierno solicitó o recomendó que Universal utilizara o contratara al tercero.
- ❖ El Tercero insiste en tener el control exclusivo de las interacciones con los funcionarios del gobierno o con las aprobaciones gubernamentales.
- ❖ La Compañía se entera o tiene razones para sospechar que el Tercero tiene un “socio silencioso”, que es un funcionario de gobierno.
- ❖ La diligencia debida nota la presencia de uno o más Subcontratistas o proveedores inexplicables que el Tercero propone mantener para ayudar a las interacciones con la entidad gubernamental.
- ❖ El Tercero ha solicitado una indemnización que es excesiva o que deba pagarse en efectivo.
- ❖ El Tercero solicita términos inusuales de pago, tales como anticipos globales, el pago a una cuenta que no está a nombre del Tercero, o el pago en un país que no es el país donde el Tercero reside o donde proporcionará los servicios.
- ❖ El Tercero indica que se necesita una determinada cantidad de dinero con el fin de “conseguir el

negocio”, o “hacer los arreglos necesarios”.

- ❖ El Tercero solicita que la Compañía prepare facturas falsas o cualquier otro tipo de documentación falsa.
- ❖ Existen indicios de que el Tercero puede haber efectuado pagos indebidos a funcionarios públicos o tenido relaciones impropias con entidades gubernamentales en el pasado.
- ❖ El Tercero se niega a comprometerse por escrito con las leyes anti-corrupción, el *COC* de Universal, o las representaciones y garantías contractuales equivalentes y demás condiciones contractuales exigidas por la presente Política en relación con pagos indebidos a funcionarios del gobierno.
- ❖ La relación con el Tercero no cumple con las leyes o normas locales, incluidas las normas las normas relacionadas con intereses externos para los funcionarios públicos involucrados.

Nota: Nosotros tenemos la responsabilidad de asegurarnos de que estamos trabajando con nuestros Terceros de manera legal y ética. Esto incluye asegurar que nuestras relaciones con los Terceros no violan las leyes locales. En muchos casos, la legalidad de las relaciones con los Terceros será fácilmente evidente, y no deberá buscarse asesoría jurídica. En otros, sin embargo, será necesaria la obtención de asesoría en legislación local de parte de un asesor externo calificado. Para facilitar esta determinación, el CCC ha identificado las siguientes instancias en que se requiere la búsqueda de asesoría legislación local:

- ❖ Cuando la relación presenta un riesgo de corrupción significativo para Universal,
- ❖ Cuando el acuerdo de compensación con el Tercero implica una comisión basada en el incentivo u honorarios por el éxito, y
- ❖ Cuando hay preocupaciones o preguntas con respecto a la legalidad del acuerdo bajo la legislación local.

Para obtener más orientación sobre las instancias ante-

riores, por favor, revise los *SOP para Terceros*.

Si un Tercero de las categorías II o III presenta cualquiera de las banderas rojas que figuran arriba, o si se descubre otro tipo de información durante el proceso de debida diligencia que sugiera que el Tercero presenta un mayor nivel de riesgo, el Tercero será reclasificado en la Categoría I (alto) de riesgo, y el solicitante debe realizar entonces los trámites necesarios para la Categoría I de Terceros. Cualquier bandera roja identificada debe presentarse a consideración del RCT o del CCC, luego de una diligencia adicional específica (por ejemplo, una entrevista al posible Tercero o la retención de un proveedor que se especializa en debida diligencia para obtener más información), garantías contractuales, capacitación, y/o una apropiada remediación.

Todas las categorías I, II y III para Terceros deben ser objeto de debida diligencia renovada cada tres, cuatro y cinco años, respectivamente, o antes de la ocurrencia de cualquier cambio significativo en el Tercero o de nuestro compromiso de ellos. Si dicha actualización de la debida diligencia no se realiza dentro de este lapso de tiempo (y de cualquier extensión razonable de tiempo otorgada por el CCC para permitir la terminación de la diligencia debida), el Acuerdo correspondiente con Terceros terminará, de conformidad con las disposiciones normales de terminación del contrato.

SUBCONTRATISTAS

Los Subcontratistas de Terceros (como se define en la sección “Glosario”) se deben identificar durante el proceso de debida diligencia para terceros y ciertos procedimientos se deben llevar a cabo antes de que sean utilizados. La naturaleza y el alcance de estos procedimientos se detallan en el los *SOP para Terceros*.

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

Los Terceros de la Categoría III de riesgo (bajo) deben ser aprobados por el **Equipo de Cumplimiento Local** (LCT, por sus siglas en inglés) correspondiente de conformidad con los *SOP para Terceros*. Los Terceros de la Categoría II de riesgo (medio) deben ser aprobados por el RCT correspondiente. Los Terceros de la Categoría I de riesgo (alto) deben ser aprobados por el CCC.

GARANTÍAS CONTRACTUALES Y SUPERVISIÓN

Antes de comprometer con el Tercero cualquier fondo de Universal, la empresa pertinente de Universal y el Tercero deben haber negociado y firmado un acuerdo por escrito que contenga los términos y condiciones para afrontar los riesgos pertinentes de corrupción. Una lista completa de los términos y condiciones que se requieren para cada categoría de terceros se puede encontrar en los *Disposiciones Anti-Corrupción para los Acuerdos con Agentes de Ventas y Terceros*. Como se especifica en los *SOP para Terceros*, los acuerdos por escrito con Terceros que no contengan los términos y condiciones requeridas, y ciertas modificaciones determinadas en esos acuerdos, deben ser aprobados por el CCC o por el RCT.

SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN

Los Terceros de las categorías I y II, deberán certificar anualmente su conformidad con las disposiciones pertinentes de los acuerdos por escrito o con una frecuencia determinada por el CCC. El CCC establecerá un cronograma para solicitar, verificar y hacer seguimiento a todos los temas que surjan de dichas certificaciones.

Los terceros recibirán capacitación con respecto a sus obligaciones en virtud de los acuerdos pertinentes y las leyes aplicables en relación con el cumplimiento de la lucha contra la corrupción de una manera y con una frecuencia designadas por el CCC. Es responsabilidad del CCC (trabajando en conjunto con el personal administrativo apropiado) supervisar el seguimiento de los temas que se desprendan de esa capacitación y garantizar que los terceros hayan recibido una copia del *COC* y el *Manual de Cumplimiento Anti-Corrupción* (“ACM”, por sus siglas en inglés).

El Solicitante u otra persona designada por el CCC o por el RCT (según sea el caso) es responsable de la vigilancia rutinaria de las actividades de un Tercero, con la asistencia de personal de cumplimiento local y regional. Esta actividad incluirá, como se establece en los *SOP para Terceros* o como lo requiera el CCC, la preparación de un informe de actividades del Tercero, donde se revisen las certificaciones del Tercero y se informe al CCC o al RCT acerca de los problemas de cumplimiento que puedan surgir durante el transcurso de la intervención de los terceros.

HACER AVANCES A TERCEROS

En casi todas las instancias, se paga a los Terceros después de que presentan una factura y la documentación apropiada. En circunstancias limitadas, sin embargo, un Tercero puede solicitar que les hagamos avances de fondos para que puedan llevar a cabo su servicio. Por ejemplo, los transportistas pueden solicitar que les hagamos avances de fondos necesarios para cubrir los honorarios en el puerto. Otro ejemplo es un abogado que solicita que se le pague un anticipo de modo que pueda llevar a cabo los servicios jurídicos para nosotros durante el año.

Si bien esta política permite los pagos de anticipos a Terceros, se requiere de la aprobación previa por parte del comité o equipo de cumplimiento adecuado debido a los importantes riesgos asociados de cumplimiento.

Los requisitos de aprobación previa son como sigue:

- ❖ Los avances para Terceros de Categoría I requieren de la aprobación previa del CCC.
- ❖ Los avances para Terceros de Categoría II o Categoría III requieren de la aprobación previa del RCT.

Nota: Las solicitudes de avances deben contener información suficiente para que el CCC o el RCT comprenda el propósito y la razonabilidad de la solicitud del avance. El CCC o el RCT emitirá una guía escrita con su aprobación previa, incluyendo el requisito de que los pagos sólo se realizarán de acuerdo con los términos de pago aprobados en los subyacentes contratos con Terceros y que la documentación de la aprobación previa se incluye con el paquete de bonificación aprobado para su procesamiento por parte del departamento de contabilidad de la entidad solicitante.

AGENTES DEL COMPRADOR

Varios de nuestros clientes utilizan el Agente del Comprador para asistirlos con sus compras, y, al hacerlo, requieren que paguemos parte de la comisión del Agente del Comprador. Como los Agentes del Comprador actúan en nombre de los clientes – y no de Universal – representan algún riesgo de cumplimiento para Universal. Como tal, cada Agente del Comprador tiene la obligación de someterse a los procedimientos de la Debida Diligencia, tal como se describe en la Lista de Verificación de la Debida Diligencia para Agentes de Comprador, así como su posterior aprobación por parte del CCC.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

► PREGUNTA N.º 1 PARA TERCEROS:

Debemos preparar un plan de utilización del suelo para uno de nuestros proyectos. Los permisos para la utilización del suelo se supervisan y aprueban por la oficina local del Ministerio de Agricultura. Durante una reunión de rutina, un empleado de nivel medio de la oficina local del Ministerio me mencionó que tenía experiencia en la preparación de dichos planes y se ofreció a trabajar como asesor remunerado para preparar el plan de utilización del suelo requerido. Podría aceptar la oferta. ¿Está capacitado para hacer este trabajo?

RESPUESTA:

No. La contratación de una persona que trabaja para el regulador para preparar el plan de utilización del suelo que su oficina revisará y aprobará posteriormente genera un conflicto entre sus funciones oficiales y su lealtad a usted,

creada por la contratación y pago por parte suya. El conflicto aumenta el riesgo de que pueda utilizar su influencia indebidamente (incentivado por el pago que usted le ofrece a cambio de sus servicios) para que se apruebe su plan. Asimismo, en la mayoría de los países, las leyes y normas éticas locales correspondientes establecen que no corresponde que un funcionario del gobierno reciba pagos por parte de una compañía si a la vez ejerce influencia sobre las decisiones gubernamentales que afectan a la compañía. Por lo tanto, contratarlo significaría riesgos para usted y para Universal.

► PREGUNTA N.º 2 PARA TERCEROS:

La policía local ofreció poner policías fuera de servicio a nuestra disposición como protección para nuestros establecimientos de procesamiento de tabaco, a cambio de pago. ¿Está permitido?

PREGUNTAS Y RESPUESTAS, CONTINUACIÓN

RESPUESTA:

En algunas situaciones, está permitido, pero antes debe obtener la revisión y aprobación del Departamento legal de Universal. Para que se considere la aprobación, como mínimo, los pagos (1) deben efectuarse al departamento de policía, no a los oficiales individuales, (2) deben cumplir con las leyes y normas locales correspondientes, (3) deben ser razonables de acuerdo a los servicios prestados, (4) no deben efectuarse a cambio de un favor a su compañía realizado en virtud de las facultades oficiales del oficial, y (5) debe cumplir con todas las demás políticas enumeradas en este Manual.

► **PREGUNTA N.º 3 PARA TERCEROS:**

Mi agente de aduanas local aumentó recientemente el costo por kilo que cobra por manejar nuestras importaciones. Cuando le pregunté el motivo, me dijo que los costos oficiales estaban aumentando. Lo consulté con mi personal de logística y me dijeron que, hasta donde sabían, no se habían realizado cambios en los aranceles aduaneros de nuestros productos ni nuevos costos o cambios en los permisos fitosanitarios y de importación que debemos obtener. ¿Debo aceptar estos cambios?

RESPUESTA:

Las acciones y declaraciones del agente son “señales de alerta” significativos que indican que podría estar efectuando pagos inadecuados a los oficiales de aduana y estar facturándole los gastos al aumentarle el costo del servicio. Las políticas de Universal y las leyes correspondientes estipulan que usted debe investigar en más profundidad sobre los detalles de estos aumentos; si simplemente los

*aceptara sin realizar una auditoría adicional, las autoridades de control considerarían que está evitando aprender acerca de sobornos y riesgos que harían responsable a Universal de cualquier pago indebido. **BUSQUE ASESORAMIENTO** antes aceptar cambios en los términos y tome medidas (como señalar las obligaciones en virtud del contrato existente de cumplir con las leyes) para garantizar que el agente no realice ningún pago indebido en nombre suyo. Asimismo, debe solicitar al agente que proporcione un justificativo por el aumento del costo, como una lista de las tarifas publicadas.*

► **PREGUNTA N.º 4 PARA TERCEROS:**

Soy responsable de los asuntos ambientales en mi compañía. Las leyes ambientales en mi compañía son complicadas y consulto con un abogado local especializado en asuntos ambientales para que me asesore sobre cambios en las leyes ambientales y sobre cómo afectan a mi compañía. Nunca tuvimos un conflicto con el gobierno y siempre recibimos nuestros permisos ambientales anuales sin inconvenientes. ¿Debo realizar una auditoría basada en ACM al abogado y a su firma?

RESPUESTA:

No. El abogado no interactúa con una entidad gubernamental en nombre de su compañía. Siempre que alguien interactúe con una entidad gubernamental en nombre de su compañía, debe participar del programa de auditoría a terceros. Si en el futuro su compañía tiene un conflicto ambiental y su abogado lo ayuda a negociar en la disputa, su abogado deberá participar del programa de auditoría a terceros.

Las empresas de Universal algunas veces se asocian con personas naturales o con empresas para tener acceso a un mercado en particular o para desarrollar u operar una instalación en circunstancias apropiadas. Además, la ley local puede requerir que Universal se asocie con una entidad local para hacer negocios en un mercado determinado. Estas asociaciones son a veces llamados “empresas conjuntas” (joint ventures). En la mayoría de los casos, el socio es una persona o una entidad jurídica que participa en los beneficios o en la propiedad de una operación. Esta política establece los requisitos para la selección, contratación, y control de las actividades de dichos socios, con el fin de gestionar los riesgos legales que puedan surgir.

Esta política se aplica a cualquier relación de negocios entre una empresa de Universal y una o más partes no afiliadas que aportan activos tangibles e intangibles u otros recursos, y que gestionan conjuntamente la relación. Las relaciones de empresas conjuntas (tanto patrimoniales como contractuales, incluidas las empresas comerciales que involucran la división o distribución de los beneficios de la empresa) caen dentro de este ámbito, al igual que algunos otros acuerdos de asociación. Los terceros que son contratados para actuar estrictamente como agentes de la Compañía (como agentes de ventas, consultores, u otros proveedores) están cubiertos por sus propias políticas incluidas en otras secciones de este Manual.

Se debe tener mucho cuidado en la selección y el seguimiento de las actividades de los socios, debido a que la empresa es potencialmente responsable, en virtud de la ley FCPA, así como de otras leyes aplicables de Estados Unidos y extranjeras, por la mala conducta de sus socios. Para las empresas conjuntas en las que Universal ejerce un control mayoritario, Universal es estrictamente responsable de las violaciones de control interno de esa empresa. Para las empresas conjuntas en las que Universal tiene un control minoritario, Universal tiene que hacer esfuerzos de buena fe para lograr que la empresa adopte un sistema de controles internos eficaces. Por lo tanto, las relaciones de empresas conjuntas representan riesgos y responsabilidades únicas de cumplimiento de la FCPA. El riesgo principal es que una entidad de una empresa conjunta o un socio de Universal pueden participar en una conducta que está prohibida por las políticas de Universal, en la creencia de que como un persona o una compañía local disfruta

de más libertad para “jugar con las reglas locales”. Sin embargo, tales actividades podrían crear riesgos legales para Universal, aunque Universal no autorice directamente o tenga conocimiento efectivo de las actividades indebidas de su socio. Otro riesgo surge cuando un socio potencial trae propiedades, autorizaciones y permisos locales, u otros bienes a un acuerdo, y esos bienes fueron obtenidos mediante actos de corrupción. En algunas circunstancias, esto podría crear un riesgo para Universal, a pesar de que Universal no haya tenido una relación previa con el socio potencial.

Es importante que Universal conozca a sus posibles socios y sea capaz de determinar si el socio potencial se ha comprometido, o participará en actividades que están prohibidas por las políticas de cumplimiento de Universal o por el *Código de Conducta*. Esta política establece las medidas necesarias que permitan a la Compañía evaluar con eficacia los riesgos asociados. Fundamentalmente, los empleados de Universal deben documentar que:

- ❖ Un socio tenga una reputación ética verificada.
- ❖ Exista una razón de negocios apropiada para entrar en la relación con el socio.
- ❖ Después de la realización de una debida diligencia efectiva, de conformidad con los procedimientos descritos en esta Política y con los *Procedimientos estándar de debida diligencia para empresas conjuntas*, no haya relaciones inapropiadas entre un socio y cualquier funcionario de gobierno o existan otras “banderas rojas de alerta” que sugieran irregularidades.
- ❖ Exista un acuerdo por escrito que contenga las garantías contractuales adecuadas contra una conducta indebida que comprometa al socio.
- ❖ La relación esté siendo monitoreada efectivamente, con una capacitación adecuada, tanto para el socio como para los empleados de Universal que manejan la relación, cuando sea del caso.

REQUISITOS GENERALES

Antes de entrar en cualquier acuerdo comercial (formal o informal) con un socio propuesto, los empleados de

Universal deben, como mínimo, adoptar todas las medidas establecidos en la presente Política y en los *Procedimientos estándar de debida diligencia para empresas conjuntas*.

Debido a los riesgos asociados a la FCPA, tanto el Equipo de Cumplimiento Regional como el Comité de Cumplimiento Corporativo deben aprobar la selección de cualquier socio propuesto para una empresa conjunta. Además, el equipo de Cumplimiento Regional apropiado y el Comité de Cumplimiento Corporativo son responsables por la aprobación de la estructura administrativa propuesta, el gobierno corporativo, el programa de cumplimiento, los sistemas de contabilidad y los controles internos de la empresa conjunta, de acuerdo con las obligaciones Universal en virtud de la FCPA.

SELECCIÓN DE SOCIOS Y TÉRMINOS COMERCIALES

Es responsabilidad del empleado que propone la relación documentar por escrito al Equipo de Cumplimiento Regional apropiado y al Comité de Cumplimiento Corporativo sobre las necesidades comerciales y las razones para (1) trabajar con un socio de negocios en general, en virtud de las consideraciones aplicables, y (2) la selección del socio específico propuesto (incluidas las aptitudes y la reputación comercial). El empleado también debe participar en una evaluación preliminar de los posibles riesgos o problemas relacionados con la FCPA, tomando información, según sea necesario, de los recursos de cumplimiento locales o regionales. El Equipo de Cumplimiento Regional revisará y evaluará la solicitud y, si lo considera adecuado, recomendará la solicitud al Comité de Cumplimiento Corporativo para su revisión y aprobación.

La gestión del riesgo potencial FCPA requiere que cualquier asociación deba sustentarse sobre condiciones comerciales razonables. Por lo tanto, la consideración que debe prestarse a cualquier socio debe:

- ❖ Basarse en el valor de la contribución del socio, o comparable de cualquier otra manera con las tasas de retorno de acuerdos comerciales similares, ya sea en el país o en circunstancias similares.
- ❖ Estar respaldada por los resultados empresariales del acuerdo de asociación.
- ❖ Estar de acuerdo con los términos de los pagos correspondientes conforme a lo establecido en el acuerdo correspondiente por escrito, y no pagar

en efectivo o fuera del país donde la asociación tiene lugar o en el país de residencia del socio.

- ❖ Ser legal en virtud de las leyes vigentes.

Para cumplir con los requisitos establecidos anteriormente, el empleado que propone debe completar la *Lista de verificación de Debida Diligencia para socios* y presentarla, con toda la documentación de respaldo respectiva, al Equipo de Cumplimiento Regional adecuado. El Equipo de Cumplimiento Regional revisará todos los materiales que se le presenten para la consideración y selección de un socio y ejercerá su independencia de criterio respecto a si el empleado patrocinador ha aportado justificaciones suficientes relacionadas con estos temas, según lo dispuesto en este Manual. Si el Equipo de Cumplimiento Regional aprueba la solicitud, presentará los materiales y su aprobación al Comité de Cumplimiento Corporativo para que este los revise y apruebe la empresa conjunta. Estas revisiones y aprobaciones son adicionales a las demás posibles revisiones y aprobaciones exigidas por otras políticas de la Compañía, incluidas sus políticas sobre inversión de capital.

DEBIDA DILIGENCIA Y “BANDERAS ROJAS DE ALERTA”

Todos los socios actuales y potenciales deben someterse a los requisitos de debida diligencia establecidos en esta Política y a los *Procedimientos estándar de debida diligencia para empresas conjuntas*, independientemente de si el socio va a interactuar con funcionarios del Gobierno. El proceso de debida diligencia debe centrarse en (1) determinar la capacitación y las aptitudes y el “valor añadido” comercial del Tercero propuesto, (2) revelar cualquier vínculo entre el socio propuesto y funcionarios del gobierno, (3) determinar la buena reputación ética del socio, y (4) detectar “Banderas rojas de alerta” que puedan surgir en una relación de asociación.

Para cumplir con los requisitos de debida diligencia, el empleado patrocinador (con el apoyo de personal de cumplimiento local o regional) deberá:

- ❖ Hacer que el socio propuesto complete y regrese el *cuestionario para socios*.
- ❖ Completar la *Lista de verificación de debida diligencia para socios* y adjuntar los informes externos designados de debida diligencia, que incluyen los resultados de evaluación de partes rechazadas,

informes financieros y de antecedentes, medios de búsqueda, y referencias comerciales.

- ❖ Identificar y explicar las “Banderas rojas de alerta” que surjan de las respuestas al *Cuestionario de socios* o de cualquier otra fuente de información.

Algunos ejemplos de posibles “Banderas rojas” relacionadas con alianzas potenciales o existentes son:

- ❖ El socio es, o tiene estrechos vínculos familiares o de negocios, con un funcionario del Gobierno.
- ❖ La debida diligencia sugiere que el socio es una sociedad ficticia o tiene otras irregularidades en la estructura corporativa o en las operaciones.
- ❖ El socio o accionista principal tiene una afiliación gubernamental (directamente o a través de familiares cercanos).
- ❖ El socio no puede aportar nada a la empresa, excepto influencia con entidades gubernamentales o funcionarios de gobierno.
- ❖ El socio se niega a aceptar controles razonables financieros, o de otro tipo, y otras políticas estándar de la compañía Universal en la empresa conjunta.
- ❖ La relación con el socio no se ajusta a las leyes o normas locales, incluidas las normas de la administración pública relacionadas con intereses externos de los funcionarios públicos involucrados.
- ❖ El socio tiene una reputación de pasar por alto los canales normales de negocios, particularmente en actividades relacionadas con el gobierno.
- ❖ El socio solicita la aprobación de un presupuesto de funcionamiento excesivamente alto o de gastos excesivos o inusuales.
- ❖ La Compañía se entera de que el socio hizo un pago indebido a funcionarios del gobierno antes de la entrada de la compañía en la empresa conjunta.
- ❖ El socio insiste en condiciones financieras que son demasiado generosas a la luz de sus contribuciones a la empresa.

- ❖ El socio insiste en tener el control exclusivo sobre las aprobaciones del gobierno del país anfitrión.
- ❖ La Compañía se entera o tiene razones para sospechar que el vendedor tiene un “socio silencioso”, que es un funcionario de gobierno.
- ❖ El socio se niega a revelar la identidad de sus directores u otros titulares de un derecho de usufructo en la empresa.

Cualquier bandera roja identificada debe presentarse a consideración del Comité de Cumplimiento Corporativo, luego de una diligencia adicional específica (por ejemplo, una entrevista al posible socio o la retención de un proveedor que se especializa en debida diligencia para obtener más información), garantías contractuales, capacitación, y/o una apropiada remediación.

GARANTÍAS CONTRACTUALES Y SUPERVISIÓN

Antes de comprometer en la empresa conjunta cualquier fondo de Universal, la empresa pertinente de Universal y el socio deben haber negociado y firmado un acuerdo por escrito que contenga los términos y condiciones para afrontar los riesgos relacionados con la FCPA. El acuerdo debe exigir, entre otras cosas:

- ❖ Que el socio (y cualquier otra entidad jurídica pertinente creada por la asociación) cumpla con determinadas disposiciones contra la corrupción y con todas las leyes aplicables, y certificar periódicamente dicho cumplimiento.
- ❖ Que el socio no haya llevado a la relación de negocios, propiedades, autorizaciones/permisos locales, u otros bienes obtenidos a través de corrupción.
- ❖ Que el socio obtenga la aprobación por escrito de la Compañía, luego de la debida diligencia, antes de retener a los subcontratistas, agentes y representantes de la empresa que van a interactuar con el gobierno en nombre de la Compañía.
- ❖ Que el socio se comprometa a poner a disposición para su revisión por parte de la Compañía o del representante designado de la compañía los libros y registros contables de la empresa conjunta, y a colaborar en cualquiera de las auditorías de cualquier entidad jurídica creada por la asociación.

- ❖ Que, si la empresa conjunta crea una nueva entidad, dicha entidad ponga en marcha un programa de cumplimiento contra la corrupción adaptado al perfil de riesgo de la empresa conjunta.
- ❖ Que el socio se comprometa a completar toda la capacitación impartida por Universal y a exigir a los propietarios, directores, y empleados que interactúan con las entidades del gobierno en nombre de la empresa conjunta que completen dicha capacitación.
- ❖ Que Universal podrá rescindir el contrato en caso de que tenga una creencia razonable de que el socio ha violado cualquiera de las disposiciones contra la corrupción relacionadas con el acuerdo.
- ❖ Que el socio manifieste y garantice que la información de debida diligencia que ha proporcionado previamente durante el proceso de selección se mantiene exacta y completa. Si hay cambios significativos en la información de debida diligencia proporcionada a Universal, el socio notificará con prontitud a la Compañía.

Una lista completa de los términos, las condiciones, y las representaciones requeridas se pueden encontrar en los *Procedimientos estándar de debida diligencia para empresas conjuntas*. Se requiere evaluación y aprobación específicas por parte del Asesor jurídico general y del Comité de Cumplimiento Corporativo para cualquier contrato que no incluya una o varias de estas cláusulas. Una vez que un acuerdo con un socio esté en vigor, cualquier enmienda debe ser remitida y aprobada por el Comité de Cumplimiento Corporativo.

Si la sociedad incluye el establecimiento de una entidad jurídica específica, la FCPA establece requisitos adicionales para empresas públicas como Universal. Como recordatorio, cualquier inversión o cambio en la inversión en una entidad legal requiere la aprobación del Comité Ejecutivo de Universal Leaf Tabaco Company, Incorporated. Cuando la Compañía sea un socio mayoritario (es decir, más del 50%) en la sociedad o entidad, o ejerza de cualquier otra manera “control efectivo”, el Comité de Cumplimiento Corporativo se asegurará de que Universal establezca y haga cumplir el **Código de Conducta** de la Compañía y otras políticas pertinentes relacionadas con la FCPA

dentro de la estructura de la entidad o empresa conjunta. La FCPA exige también a la Compañía que asegure que la entidad se adhiera a sus requerimientos de contabilidad y de mantenimiento de registros, lo que significa que el personal de Universal deberá vigilar el cumplimiento de los requisitos por parte de la entidad, y por parte del socio en las transacciones relacionadas con la empresa conjunta. El “control efectivo” se refiere a la capacidad de Universal para controlar las operaciones cotidianas de la empresa conjunta y se asume su aplicación si:

- ❖ Universal es propietaria del 25 por ciento o más de las acciones con derecho a voto de la empresa conjunta y ninguna otra persona posee o controla un porcentaje igual o superior;
- ❖ Universal opera la empresa conjunta en virtud de un contrato de gestión exclusiva;
- ❖ La mayoría o la misma cantidad de integrantes de la junta directiva de la empresa está compuesta por ejecutivos o directores de Universal;
- ❖ Universal tiene la autoridad para nombrar a la mayoría de los miembros de la junta directiva de la empresa; o
- ❖ Universal tiene la autoridad para nombrar al jefe de operaciones de la empresa.

Universal también tiene responsabilidades en las entidades en las que tiene una participación minoritaria (menos del 50 por ciento) y en las que no goza de “control efectivo”. En estos casos, la empresa debe participar en los esfuerzos de buena fe para vigilar las actividades de la entidad y hacer que la entidad adopte políticas de control interno y procedimientos de contabilidad y mantenimiento de registros, de conformidad con la FCPA. Más importante aún, los empleados de Universal que ejercen funciones de gestión en relación con la sociedad deben vigilar y tomar medidas para oponerse a los pagos indebidos a funcionarios del gobierno por parte de la entidad o el socio, y con regularidad deben intentar (a través de votación en la Junta o de otras herramientas de gestión) garantizar que la entidad y el socio cumplan con todas las normas anticorrupción, y con otras leyes relacionadas. Es responsabilidad del Comité de Cumplimiento Corporativo supervisar esas sociedades minoritarias y tomar las medidas adecuadas para garantizar su cumplimiento.

SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN

Todos los socios deberán certificar periódicamente su cumplimiento de las disposiciones pertinentes de los acuerdos escritos que cubren temas relacionados con la FCPA y la lucha contra la corrupción. El Comité de Cumplimiento Corporativo definirá un cronograma para solicitar, verificar y hacer seguimiento a los temas derivados de este tipo de certificaciones.

El Comité de Cumplimiento Corporativo será responsable de llevar los archivos pertinentes de debida diligencia y los contratos de todos los asociados y empresas conjuntas, y utilizará un sistema de clasificación estandarizado para hacer seguimiento y monitorear las actividades y asuntos de las empresas conjuntas.

El personal adecuado de cualquier entidad específica establecida por la sociedad en la cual la Compañía tenga una participación mayoritaria, y cualquier otro personal adecuado del socio, serán capacitados de la manera establecida por el Comité de Cumplimiento Corporativo con respecto a sus obligaciones en virtud de los acuerdos pertinentes y las leyes vigentes relativas al cumplimiento de la lucha contra la corrupción. Es responsabilidad del Comité de Cumplimiento Corporativo (trabajando con el personal administrativo adecuado) establecer un cronograma para proporcionar tal capacitación y hacer seguimiento a los asuntos que se deriven de dicha capacitación.

El empleado patrocinador es responsable de la supervisión periódica de las actividades de cualquier socio, con ayuda del personal de cumplimiento local y regional.

Parte de este proceso incluirá una revisión de cualquier información recibida de los empleados de la Compañía que se encuentran relacionados con las actividades de la empresa conjunta. Además, el Comité de Cumplimiento Corporativo revisará cada tres años los acuerdos pertinentes de asociación, con la ayuda de las unidades de negocio pertinentes. La revisión cubrirá los siguientes temas:

- ❖ Necesidad de permanencia en el negocio del socio y una evaluación de la permanencia de la consideración de razonabilidad prestada al socio, con base en el desempeño del negocio.
- ❖ Actualización de la información de debida diligencia del socio y los directores y empleados clave de las entidades específicas.
- ❖ Cumplimiento por parte del socio y de cualquier entidad de las obligaciones de lucha contra la corrupción.
- ❖ Necesidad y resultados de cualquier auditoría/revisiones al socio/entidad.
- ❖ Necesidad de posibles modificaciones de los acuerdos marco a la luz de cualquier problema de cumplimiento.
- ❖ Necesidad de capacitación adicional en cumplimiento para los socios y los empleados de universal que administran la sociedad.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

► PREGUNTA N.º 1 PARA LOS SOCIOS:

En los últimos años, mi compañía comparte la propiedad de un establecimiento de procesamiento de tabaco en el extranjero con un socio radicado en el mismo país donde se encuentra el establecimiento. No un registro de auditorías realizadas al socio. ¿Qué debemos hacer?

RESPUESTA:

Todos los socios, incluso aquellos con los cuales Universal mantiene una relación hace tiempo, deben atravesar el

*proceso de auditoría que se establece en esta Política y en los **Procedimientos Operativos Estándares de Auditoría de socios en emprendimientos conjuntos** independientemente de si el socio interactuará o no con funcionarios del gobierno. Si no se realizó una auditoría en el pasado, debe realizar una nueva auditoría al socio. También debe **BUSCAR ASESORAMIENTO** respecto del nivel de auditoría necesario en función de los hechos y circunstancias involucradas.*

PAGO DE FACILITACIÓN

Debido a que muchos asuntos legales y de negocios provocan “pago de facilitación”, es política de Universal que esta clase de pagos estén prohibidos.

La FCPA ofrece una excepción **muy limitada** para los pagos realizados a un Oficial del Gobierno a fin de asegurar las acciones gubernamentales de rutina. Estos pagos, que se llaman “pago de facilitación,” incluyen, por lo general, pequeños pagos hechos a un Oficial del Gobierno para agilizar o para facilitar:

- ❖ La obtención de ciertos permisos de negocio no discrecionales;
- ❖ El procesamiento de papeles gubernamentales no discrecionales, tales como visas;
- ❖ El suministro de protección de la policía, el reparto del correo o la programación de inspecciones asociadas con el funcionamiento de contrato o el envío de mercancías;
- ❖ El suministro de servicio de teléfono, energía eléctrica o agua, cargando y descargando el costo; u

- ❖ Otras actividades similares que, de manera ordinaria y común, realiza un oficial del gobierno.

Como estos ejemplos lo demuestran, los pago de facilitación simplemente agilizan las acciones que, en todo caso, debe realizar el Oficial del Gobierno. No incluyen las acciones que exigen el juicio del Oficial del Gobierno (por ejemplo, si el tabaco está a un cierto grado o si algo pasa una inspección de calidad). Los pagos a los Oficiales del Gobierno para afectar las acciones que requieren de su juicio no están permitidos por la FCPA, y por supuesto, éstos no están permitidos por las políticas de Universal.

La definición de un pago extraoficial según la FCPA es complicada y, a menudo, es difícil determinar cuándo un pago se corresponde con la definición. Por otra parte, aunque los pagos de facilitaciones no violen la FCPA, pueden violar las leyes de otros países, incluyendo los países en los que hacemos negocios. Estas situaciones explican la política de Universal por la que los pagos de facilitaciones están prohibidos.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

► PREGUNTA N.º 1 SOBRE EL PAGO DE FACILITACIÓN:

Después de una tormenta, se corta la luz en nuestro establecimiento de procesamiento de tabaco. Puede demorarse entre dos a tres (2-3) semanas para que vuelva la luz en nuestra región. El director de la compañía local de servicios públicos de propiedad del gobierno asegura que se restablecerá el servicio de luz en el plazo de 4 días a cambio de un pago de US\$15. ¿Podemos efectuar el pago?

ANSWER:

No puede efectuar el pago. Esto sería un pago de facilitación y la política de Universal prohíbe dichos pagos. Debe responder con un “no” a esta solicitud.

► PREGUNTA N.º 2 SOBRE EL PAGO DE FACILITACIÓN:

Cometí un error en la declaración de aduana. El oficial de aduana avistó el error y amenazó con imponer una multa a mi compañía. Sin embargo, ofreció pasar por alto el error a cambio de un pequeño pago. ¿Qué debo hacer?

ANSWER:

No debe efectuar el pago. A diferencia de la Pregunta n.º 1 anterior, este pago tiene como objetivo alterar o modificar el resultado de una decisión oficial (evitar una multa), y no agilizar una medida gubernamental de rutina. No es un pago de facilitación, sino un soborno ilegal en virtud de la FCPA y la ley local.

EXCEPCIÓN POR PAGOS QUE PROTEJAN LA SALUD Y LA SEGURIDAD DEL EMPLEADO

En circunstancias poco comunes, el personal de Universal puede juzgar que es necesario realizar un pago a un Oficial del Gobierno para evitar una amenaza inminente a la salud, la seguridad o la libertad personal. Las defensas basadas en la coacción física pueden apelar a los pagos exigidos por un Oficial del Gobierno donde se amenaza la vida de una persona o el daño físico es inminente, y no constituyen una violación de la FCPA o de otras leyes anti-soborno. En tales situaciones poco comunes y cuando son apropiados, pueden permitirse tales pagos como una excepción a la prohibición general de Universal de los pagos a los Oficiales del Gobierno.

Si se presenta tal circunstancia, el empleado de Universal que realiza el pago debe llenar el formulario *Solicitud de excepción de pagos/Formulario de notificación* y presentarlo en seguida al Comité de cumplimiento para revisión después de que se haya efectuado el pago. Todos los pagos que cubre esta política deben describirse y registrarse de manera precisa en los libros de cuentas y los registros adecuados.



EXCEPCIÓN POR PAGOS DE SOBORNO

En circunstancias poco comunes, el personal de Universal puede juzgar que es necesario realizar un pago en respuesta a una amenaza de expropiación, destrucción o daño substancial de la propiedad o los activos de Universal de parte del Oficial del Gobierno. Las defensas basadas en la expropiación, la destrucción o el daño substancial pueden apelarse en ciertas circunstancias cuando un Oficial del Gobierno exige pagos para prevenir tal pérdida, y no constituyen una violación de la FCPA o de otras leyes anti-soborno. En tales situaciones poco comunes y cuando sean apropiados, pueden permitirse tales pagos (llamados “pagos extorsivos” en esta sección del manual) como excepción a la prohibición general de Universal de los pagos a los Oficial del Gobierno. Los empleados deben observar que las repetidas solicitudes de pagos extorsivos de parte del mismo Oficial del Gobierno pueden minar en el tiempo la defensa legal bajo la que se permiten tales pagos y, por

lo tanto, es menos probable que sean aprobados bajo esta política.

A menos que la amenaza resulte en la acción adversa inmediata por parte del Oficial del Gobierno solicitante, los empleados de Universal deben pedir la **aprobación con anterioridad** del Comité de cumplimiento antes de realizar tales pagos mediante la **Solicitud de excepción de pagos/Formulario de notificación**. En el caso de acción adversa inmediata, el empleado de Universal que hace el pago extorsivo debe llenar la **Solicitud de excepción de pagos/Formulario de notificación** y presentarlo en seguida al Comité de cumplimiento para revisión. Todos los pagos que cubre esta política deben describirse y registrarse de manera precisa en los libros de cuentas y los registros adecuados.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

► PREGUNTA N.º 1 SOBRE PAGOS DE SOBORNO:

El establecimiento de nuestro cliente depende de los agentes de aduana para mover tabaco no fumigado desde el puerto a un lugar de almacenamiento donde pueda fumigarse el tabaco. Nos enteramos que pasarán semanas hasta que saquen el tabaco del puerto, a menos que los agentes de aduana les paguen aproximadamente US\$15 por envío a los investigadores de aduana. Si el tabaco permanece durante semanas sin fumigación, podría terminar infestada por escarabajos. Por lo general, a los agentes les resulta poco práctico comunicarse con nosotros antes de cada pago. Por medio de nuestra auditoría, nos enteramos que es habitual efectuar esos pagos en este país. ¿Podemos pagar ese dinero?

RESPUESTA:

No puede efectuar el pago y debe indicarle al agente que no pague las sumas relacionadas con el envío en nombre suyo. Si cree que puede demostrar que el daño demostrable y sus-

tancial que sufrirá la propiedad o los activos de Universal solo pueden evitarse con los pagos, puede solicitar al Comité de Cumplimiento una excepción de “Soborno” a la política que prohíbe los pagos de facilitación, como el presente. Debe tener en cuenta que es posible que esta aprobación no sea adecuada en estas circunstancias, dada la naturaleza repetitiva de las transacciones. Es más probable que le indiquen que tome medidas adicionales para abordar el tiempo de demora en el puerto por medios que no impliquen los pagos, como por ejemplo, escalar el problema a los superiores de los investigadores o hacer uso mismo de otras opciones permitidas por las leyes locales. Esta es una situación en la que su compañía, junto con el Comité de Cumplimiento y el Departamento Legal de Universal, debe desarrollar un plan específico para manejar este tipo de solicitudes y si, se permitiera cualquier excepción, deberá especificarse el receptor autorizado, el método, la cantidad y el registro de dicho pago.

El *Código de Comportamiento* y esta política permiten al personal de Universal proporcionar ciertas cortesías, viaje y hospedaje (por ejemplo comidas y entretenimiento) a los clientes, proveedores y otras personas con las que hacemos negocios, siempre y cuando los gastos satisfagan ciertos criterios. En todos los casos, Universal sólo pagará por los gastos cuando éstos sean razonables en el valor, apropiados para una relación de negocios y no generen la sensación de ser inapropiados.

Cumplir con las leyes de los EE.UU. y otras leyes que regulan estas actividades exige que el personal de Universal evalúe los hechos y las circunstancias relacionadas con cada caso. Al considerar la oferta de cortesías, viajes u hospedaje para o por el beneficio de todo destinatario, incluyendo a los Funcionarios del Gobierno, los empleados de Universal deben evaluar:

- ❖ Si existe un propósito específico, legítimo y apropiado de negocio que justifica la propuesta.
- ❖ Si el gasto es parte (o puede entenderse en ese momento, o en retrospectiva, como si fuera parte) de un intercambio en el que la compañía recibirá algo de valor.
- ❖ Si la naturaleza y/o el valor de los artículos o de las actividades cubiertos por el gasto pudieron parecer inadecuados o irrazonables (por ejemplo, si el valor se da a conocer al empleador del beneficiario o por el público a través de la prensa).
- ❖ Si el monto estimado del gasto es desproporcionado en relación con lo que se conoce sobre el salario del beneficiario, en especial de cualquier funcionario del gobierno, o por el lugar para el cual se suministró.
- ❖ Si, según el conocimiento del empleado de universal, la ley local, las regulaciones, la práctica local y las políticas de ética que cubren al beneficiario permiten el gasto.
- ❖ Si el gasto es necesario, o prohibido, por cualquier contrato con un cliente.
- ❖ Si el momento o el lugar del gasto parece inusual o inapropiado (por ejemplo, ofrecer una cortesía

inmediatamente antes o después de que el beneficiario tome una decisión de negocio importante que afecte a universal).

- ❖ Si el gasto se está haciendo a la vista; no a escondidas de la organización del beneficiario y de los superiores.
- ❖ Si el gasto involucrado es uno que normalmente paga una entidad del gobierno, o alguna otra entidad para la cual trabaja el beneficiario.

Además de las pautas arriba expuestas, los siguientes principios aplican cuando se proveen cortesías, viaje y hospedaje. En ningún caso, el empleado de Universal o cualquier persona que representa a Universal, puede:

- ❖ Ofrecer algún soborno a ningún tercero, incluyendo cualquier cliente, vendedor u otra parte;
- ❖ Ofrecer o dar cualquier cosa a algún cliente o vendedor cuando esa cortesía u otro beneficio está supeditado a, o está sujeto de manera directa a, la disposición de un beneficio de negocio para la compañía o al empleado; u
- ❖ Ofrecer o proveer beneficios a otras personas si tales beneficios violan el código o las políticas de la organización del beneficiario, o cualquier ley o regulación aplicable.

MODO DE PAGO

Todos los pagos por cortesía, comida, viaje, entretenimiento y gastos relacionados deben cumplir con la política y con el procedimiento aplicable de Universal, incluyendo las *Políticas de aprobación para gastos y pagos de Universal* y los *Procedimientos de Operación Estándar de Cumplimiento* aplicables (SOP, por sus siglas en inglés).

GASTOS POR DOCUMENTACIÓN

Es importante recordar que todos los pagos o reembolsos de expensas deben registrarse de manera correcta en los libros y los documentos de la Compañía. Este requisito fija un recargo sobre la obtención de la documentación apropiada de todos los gastos y los pagos para cubrirlos. El personal de contabilidad es responsable de asegurarse de que los empleados registran de manera correcta los

pagos o el reembolso de gastos, incluyendo el propósito y el costo del gasto así como los nombres y los cargos de los participantes.

OBSEQUIOS, TRASLADO Y HOSPITALIDAD PARA FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES

Proveer cortesías, viaje y hospedaje a los Funcionarios del Gobierno plantea riesgos de cumplimiento más grandes y únicos que los relacionados con personas que no son del gobierno. Debido a estos riesgos más altos, los beneficios para los Funcionarios del Gobierno están sujetos a los procedimientos y las restricciones adicionales, que se describen a continuación:

- A. **Requisitos generales.** Cada Compañía debe mantener un *SOP* por escrito aprobado por el Comité de Cumplimiento Corporativo aplicable a las cortesías, los viajes y el hospedaje para los Funcionarios del Gobierno. Toda cortesía, viaje y hospedaje para o en beneficio de los Funcionarios del Gobierno deben estar:
 1. Basados en un propósito de negocio legítimo.
 2. De valor razonable y apropiado.
 3. Pre-aprobados por el personal de cumplimiento pertinente cuando lo exija el *SOP*.
 4. Prohibidos cuando pueden verse como soborno o crear la sensación de ser inapropiados.
 5. De acuerdo con todas las leyes y las regulaciones aplicables.
- B. **Cortesías.** Cualquier cortesía a un Funcionario del Gobierno debe limitarse al valor nominal. No pueden darse cortesías en efectivo o equivalentes al efectivo (por ejemplo, un préstamo o una tarjeta de regalo). El *SOP* exige que ciertas cortesías o beneficios relacionados con Funcionarios del Gobierno reciban una aprobación previa. Para recibir la aprobación previa, un solicitante de Universal debe presentar un *formulario de solicitud de GTH* completo, de acuerdo con el *SOP*. El *SOP* especifica los límites aplicables para las aprobaciones e identifica quién es necesario para evaluar la solicitud para aprobación.
- C. **Gastos relacionados con viajes.** Bajo ciertas circunstancias, para Universal es aceptable proveer viaje y alojamiento para un Funcionario del Gobierno con el fin de visitar una sede de la compañía Universal o para reunirse a hablar sobre el negocio de Universal o para promover los productos o los servicios de Universal. El *SOP* exige que ciertos gastos relacionados con viajes reciban una aprobación previa. Para recibir la aprobación previa, un solicitante de Universal debe presentar un *formulario de solicitud de GTH* completo, de acuerdo con el *SOP*. El *SOP* especifica los límites aplicables para las aprobaciones e identifica quién es necesario para evaluar la solicitud para aprobación.
- D. **Hospedaje.** Los empleados de Universal pueden ofrecer comidas y entretenimiento a los Funcionarios del Gobierno en circunstancias limitadas y apropiadas. Los ejemplos incluyen ofrecer almuerzo a un funcionario que está llevando a cabo una inspección in situ, o llevar a los empleados de los clientes de propiedad del gobierno a cenar después de un día de reuniones de negocios. El *SOP* exige que ciertas comidas y entretenimiento para los Funcionarios del Gobierno reciban la aprobación previa o tengan que notificarse a un recurso de cumplimiento de Universal apropiado. Para recibir la aprobación previa o dar notificación, un solicitante de Universal debe presentar un *formulario de solicitud de GTH* completo, de acuerdo con el *SOP*. El *SOP* especifica los límites aplicables para las aprobaciones o notificaciones e identifica quién es necesario para evaluar la solicitud para aprobación. Por lo menos un empleado de Universal debe estar presente para cualquier ofrecimiento de comidas u otro tipo de entretenimiento brindado a Funcionarios del Gobierno.

Además de los requisitos generales que se mencionan arriba, los gastos relacionados con viajes pagados a nombre de Funcionarios del Gobierno:

1. Deben efectuarse durante el viaje directo del Funcionario del Gobierno desde y hacia un lugar de negocios legítimo, incluyendo el transporte asociado con la participación del Funcionario del Gobierno en las reuniones u otras actividades relacionadas con negocios con empleados de Universal.

2. Deben ser razonables, dadas las circunstancias que rodean el viaje y la jerarquía del Funcionario del Gobierno.
 3. No deben involucrar a los amigos, cónyuges u otros miembros de la familia de cualquier Funcionario del Gobierno. Cualquier gasto relacionado con viajes semejantes debe pagarlo el Funcionario del Gobierno.
 4. No deben incluir ningún viaje adicional. Un “viaje adicional” es un viaje que se otorga a un Funcionario del Gobierno a cualquier destino que no está directamente relacionado con nuestro negocio, cuando un empleado de Universal no viaja con el Funcionario del Gobierno.
 5. Deben pagarse directamente a los vendedores (por ejemplo, aerolíneas, hoteles, compañías de alquiler de automóviles) en la medida de lo posible. Cuando no es posible un pago directo, Universal podrá reembolsar sólo los gastos para los que el Funcionario del Gobierno ha suministrado recibos. Los reembolsos se pagarán al empleador del Funcionario del Gobierno y no podrán pagarse en efectivo sin la aprobación del Comité de Cumplimiento Corporativo. No se podrá pagar ningún reembolso directamente al Funcionario del Gobierno sin la aprobación del Comité de Cumplimiento Corporativo.
 6. No deben incluir ningún “per diem” a menos que haya sido previamente aprobado por el Comité de Cumplimiento Corporativo.
- E. **Otros beneficios.** En algunos casos, el personal de Universal podrá recibir solicitudes de Entidades o de Funcionarios del Gobierno para proveer o cubrir otros tipos de beneficios, tales como empleo para familiares o ayuda con aplicaciones para obtener visa para los Estados Unidos u otros países. A pesar de que puede parecer que estos beneficios son distintos de cortesías, viaje y hospedaje, aplican las mismas directrices y principios cuando el personal de Universal tiene en cuenta tales solicitudes. Además, el personal de Universal debe remitirse a otras políticas de cumplimiento de Universal u otras directrices específicas emitidas por recursos de cumplimiento de Universal.
- F. **Fracaso para obtener la aprobación previa necesaria.** Si un empleado de Universal autoriza o da algún gasto para cortesía, comida, viaje, entretenimiento o beneficio relacionado a un Funcionario del Gobierno sin la autorización previa necesaria, o no presenta la notificación requerida de esos gastos que no requieren aprobación previa, Universal tomará las acciones que considere apropiadas, desde e incluyendo, el no reembolso del costo del pago o beneficio al empleado, y revisando la actividad del empleado para determinar si la acción es apropiada para responder a cualquier violación de esta Política y del *Código de Comportamiento*.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

► **PREGUNTA N.º 1 SOBRE TRASLADO/OBSEQUIOS:**

Los reguladores del Ministerio de Medio Ambiente viajan desde la capital hasta nuestro establecimiento de procesamiento una vez al año para inspeccionar nuestras instalaciones. El gobierno les exige a las compañías que están sujetas a inspección que se hagan cargo de los gastos de traslado, hospedaje y comidas de los inspectores. ¿Está mal que sigamos respetemos esta práctica?

RESPUESTA:

Está permitido siempre que los montos sean razonables (lo cual se determinará en el proceso de aprobación) y cumplan con los requisitos de todas las leyes locales correspondientes. Si es posible, obtenga documentación adecuada donde se registre el requisito gubernamental de pagar estos gastos. Asimismo, los pagos deben efectuarse directamente al Ministerio y no a las personas y, de ser posible, deben reembolsarse presentando las facturas donde se documenten los costos y deben registrarse adecuadamente en los libros de

PREGUNTAS Y RESPUESTAS, CONTINUACIÓN

la compañía. Al igual que con todos los gastos por traslado y hospitalidad en los que se incurra en nombre de los funcionarios gubernamentales, estos requerirán aprobación previa según lo dispuesto en el presente Manual y el SOP apropiado.

► **PREGUNTA N.º 2 SOBRE TRASLADO/OBSEQUIOS:**

Todos los años, una delegación de empleados de una compañía de cigarrillos de propiedad del gobierno viaja a nuestras oficinas en Richmond para realizar análisis estratégicos sobre el cultivo de tabaco en los Estados Unidos. La delegación solicitó que le cubriéramos los gastos de traslado. ¿Podemos cubrir los gastos?

RESPUESTA:

Está permitido cubrir el traslado, siempre que los gastos sean razonables (lo cual se determinará en el proceso de aprobación) y cumplan con todos los requisitos éticos de la organización del cliente y las leyes locales correspondientes. Los gastos deben ocurrir durante el traslado directo de ida y vuelta de los empleados a un lugar legítimo de trabajo para realizar actividades genuinas, con fines de negocio, y no deben incluir amigos, cónyuges ni ningún otro integrante de la familia de los empleados, así como tampoco viajes adicionales que no estén relacionados con el negocio. Al igual que con todos los gastos por traslado/hospitalidad en los que se incurra en nombre de los funcionarios gubernamentales, estos requerirán aprobación previa según lo dispuesto en el presente Manual y el SOP apropiado.

► **PREGUNTA N.º 3 SOBRE TRASLADO/OBSEQUIOS:**

La misma situación que en la pregunta n.º 2, excepto que en este caso la delegación solicitó parar en Las Vegas durante 24 horas para jugar. La delegación también nos solicita un “per diem” especial para cubrir los gastos de juego y otros gastos de hospitalidad, y que les paguemos los gastos de traslado y de entretenimiento adicional. La delegación sostiene que uno de nuestros competidores hizo lo mismo

el año anterior. ¿Podemos cubrir estos gastos?

RESPUESTA:

Los pagos adicionales relacionados con todos los aspectos del viaje de paso a Las Vegas **no están permitidos** por al menos dos motivos. Primero, no existe un motivo comercial legítimo para parar en Las Vegas; si los empleados desean hacerlo, deberán costear todos los gastos asociados con este viaje. Segundo, el “per diem” solicitado para jugar y el pago por traslado y entretenimiento adicional no tienen fines de negocios legítimos. Si un competidor lo pagó o no en el pasado, es irrelevante.

► **PREGUNTA N.º 4 SOBRE TRASLADO/OBSEQUIOS:**

El director del Departamento de Tierra, Medio Ambiente, Agricultura y Silvicultura (Land, Environment, Agriculture and Forestry, LEAF) de uno de mis clientes de propiedad del gobierno está por retirarse. Ha sido un gran amigo para mi compañía durante años. Ya que está por retirarse de la compañía, ¿está bien si le regalo un set costoso de palos de golf como despedida?

RESPUESTA:

No. Los regalos costosos a funcionarios gubernamentales nunca son apropiados, incluso si están por retirarse. Cualquier regalo a un funcionario debe limitarse a un valor nominal y ser apropiada dada su posición en la compañía. Si bien el directorio del Departamento de Tierra, Medio Ambiente, Agricultura y Silvicultura es un cargo alto, un set costoso de palos de golf superaría lo que se considera razonable y apropiado. Además, tenga en cuenta que debe solicitar aprobación previa para hacer regalos del estilo, entregando un **Formulario de Solicitud de GTH** de conformidad con lo estipulado en este Manual y el SOP correspondiente. El SOP especifica los umbrales correspondientes de aprobación y determina quién debe evaluar la solicitud de aprobación.

CONTRIBUCIONES DE CARIDAD Y PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Las contribuciones de caridad y los proyectos de responsabilidad social son un importante reflejo del compromiso de Universal con las comunidades en las que operamos en todo el mundo. El grupo de Universal apoya una amplia gama de causas caritativas y proyectos, desde escuelas hasta campos de fútbol, hasta programas que proveen alimentos a los necesitados. Las inversiones que hacemos en nuestras comunidades locales ayudan a fomentar el desarrollo sostenible.

Las **contribuciones de caridad** a veces se hacen por cuestiones de interés nacional, pero más a menudo se hacen para organizaciones caritativas locales o regionales para ayudar a los necesitados a nivel local. Ejemplos de tales contribuciones incluyen las donaciones a organizaciones caritativas locales, los esfuerzos a nivel nacional de alivio a desastres u organizaciones internacionales tales como la Cruz Roja.

Los **proyectos de responsabilidad social**, por el contrario, no son donaciones a organizaciones caritativas. Son proyectos en los que el dinero que invertimos va directamente a los propios proyectos (por ejemplo, cuando compramos los materiales para construir una escuela local) o son coordinados por una Entidad del Gobierno identificada o por una organización no gubernamental (“ONG”) que administra los fondos para el proyecto. Los proyectos de responsabilidad social son proyectos destinados a mejorar la comunidad, en especial a las comunidades agrícolas, o para abordar temas relacionados con nuestra industria u operación. Los proyectos de responsabilidad social incluyen, por ejemplo, proyectos para mejorar las escuelas locales o las carreteras, para promover la reforestación, o para desanimar el trabajo infantil. Este tipo de proyectos puede haber sido iniciado por su compañía, solicitado por una Entidad del Gobierno o una ONG, o su compañía puede haber participado en un proyecto con un cliente o un tercero. Además, para los efectos de esta Política, las compañías deben tratar a los patrocinios del gobierno como proyectos de responsabilidad social. Los patrocinios pueden incluir las contribuciones a los festivales o celebraciones de la comunidad, así como conferencias u otros eventos organizados por o para las Entidades del Gobierno o los Funcionarios del Gobierno.

Universal, fomenta las actividades caritativas y de responsabilidad social, pero las contribuciones o las solicitudes

de proyectos deben investigarse con cuidado. Los riesgos en relación con las contribuciones y los proyectos pueden surgir de una variedad de formas; por ejemplo:

- ❖ Cuando un funcionario del gobierno clave o un familiar de un funcionario del gobierno se involucra con la organización caritativa que recibe la contribución;
- ❖ Cuando la solicitud es la de ayudar a una entidad del gobierno;
- ❖ Cuando la organización beneficiaria carece de transparencia financiera; o
- ❖ Donde hechos similares crean la posibilidad de que la contribución pueda desviarse hacia un beneficiario indebido y vincularse a un beneficio de negocio pretendido por el donante.

Debe quedar claro que la contribución o proyecto propuesto no es una forma disfrazada para otorgar un beneficio personal a un Funcionario del Gobierno. Además, es importante considerar el momento de una contribución. Una contribución aceptable puede hacerse inadecuada si se da o se acuerda en un momento en el que usted o su compañía, por ejemplo, están buscando negocios o aprobación de regulaciones de la Entidad del Gobierno asociada con la solicitud.

La Política de Universal no tiene la intención de desanimar a los empleados, a los oficiales o a los directores de hacer contribuciones de caridad por derecho propio. Pero usted debe asegurarse de que las contribuciones de caridad personales no se hagan en nombre de la compañía de Universal, y estas nunca pueden estar condicionadas a ningún acuerdo o entendimiento para tomar o no alguna acción gubernamental en particular a nombre de la compañía de Universal.

Las compañías de Universal nunca pueden hacer una contribución como parte de un intercambio de favores con algún Funcionario del Gobierno, incluso si el beneficiario es una organización benéfica de buena fe. Si un Funcionario del Gobierno ha prometido algún beneficio, o emitido alguna amenaza, en relación con una solicitud de contribución, la contribución debe rechazarse y debe informarse al Comité de Cumplimiento Corporativo.

PROCESO PARA HACER UNA CONTRIBUCIÓN

Si su empresa desea hacer una contribución de caridad o de responsabilidad social a una organización que no es de los Estados Unidos o para financiar un proyecto de responsabilidad social o de caridad fuera de los Estados Unidos, se aplicarán los siguientes procedimientos:

A. **Debida diligencia:** Un solicitante de Universal debe llenar la *Lista de verificación de Contribución de caridad y responsabilidad social*. Además, la organización caritativa o, en el caso de la inversión en responsabilidad social, cualquier tercero que coordine el proyecto (por ejemplo, una ONG), debe llenar un *Cuestionario de Debida Diligencia para las Contribuciones de caridad y de Responsabilidad social*. Los formularios están diseñados para recoger información relevante que permita a Universal evaluar la idoneidad de la donación o financiación, tal como:

1. Identidad del beneficiario;
2. Origen de la solicitud para la donación o financiación, incluso si un Funcionario del Gobierno solicitó la contribución;
3. Participación de un Funcionario del Gobierno o familiar de un Funcionario del Gobierno, incluso si bien es el beneficiario, y si la contribución podría desviarse en beneficio de un Funcionario del Gobierno;
4. Idoneidad del beneficiario (por ejemplo, si la misión del beneficiario es compatible con los valores de Universal, si el beneficiario es una organización caritativa registrada en el país local (es decir, un estatus equivalente al 501 (c) (3) en los Estados Unidos), la transparencia financiera del beneficiario, si el beneficiario tiene una reputación por fraude, corrupción u otro comportamiento que sea incompatible con las normas éticas de Universal, si el beneficiario está registrado en una lista negra del gobierno);
5. Pertinencia de la contribución bajo las leyes locales; y
6. Tipo de contribución (monetaria o en especie), proceso de traspaso de la contribución (por

ejemplo, cheque, transferencia) y propósito de la contribución.

B. **Revisión y aprobación:** El solicitante deberá presentar la *Lista de verificación* y el *Cuestionario* llenos al comité de Universal competente para su revisión y aprobación. *Los Procedimientos de Operación Estándar para Contribuciones de caridad y Proyectos de responsabilidad social* especifican qué comité de Universal debe revisar y aprobar lo que se solicita.

1. Todas las contribuciones (1) solicitadas por un Funcionario del Gobierno o (2) para la que el beneficiario es una Entidad del Gobierno o (3) para la que el beneficiario está asociado con un Funcionario del Gobierno o es familiar de un Funcionario del Gobierno deben presentarse al Comité de Cumplimiento Corporativo.
2. Para todas las demás donaciones, la revisión y aprobación dependerá del valor de la donación, de acuerdo con los *Procedimientos de Operación Estándar para Contribuciones de caridad y Proyectos de responsabilidad social*.

C. **Garantías:** El comité competente que revisa la solicitud es el responsable de la identificación de las garantías apropiadas para hacer frente a los riesgos que presenta la solicitud. Para ciertas solicitudes, puede ser necesario que el Comité examine las garantías, tales como:

1. Llevar a cabo debida diligencia adicional sobre el beneficiario (por ejemplo, revisar las finanzas del beneficiario, las referencias de consulta, etc.);
2. Exigir que el beneficiario esté de acuerdo con destacar los términos contra la corrupción en las cláusulas de un contrato o certificación; y
3. Asegurar los mecanismos de control adecuados para confirmar el uso adecuado de la contribución.

D. **Mantenimiento de archivo y seguimiento:** El comité competente que revisa la solicitud debe mantener el archivo de la debida diligencia para toda contribución solicitada (ya sea aprobada o no). Además, los Equipos de Cumplimiento Regionales son responsables de hacer el seguimiento de las contribuciones de

caridad y de responsabilidad social en sus respectivas regiones. Los comités regionales transmitirán esta información al Comité de Cumplimiento Corporativo una vez al trimestre.

- E. **Método de pago:** Todos los pagos de contribuciones de caridad y de responsabilidad social deben cumplir con las *Políticas de aprobación de gastos y pagos* de Universal y con los *Procedimientos de Operación Estándar de Cumplimiento (SOP)* para cumplir con los pagos confidenciales. Deben evitarse las contribuciones en efectivo y, cuando sea posible, las compañías de Universal deberán hacer sus contribuciones de caridad y de responsabilidad social en especie. Por ejemplo, si se solicita a su compañía que ayude a pagar por una nueva escuela, su compañía podría proveer las tejas al contratista de la construcción de la escuela en lugar de entregar un cheque.
- F. **Documentación de las contribuciones:** La compañía de Universal que aporta la contribución debe obtener

un acuse de recibo de cada contribución de caridad o de responsabilidad social que haga y la contribución debe registrarse con precisión en la cuenta confidencial de cumplimiento adecuada en los libros y los registros de la compañía. La contribución también debe cumplir con todos los demás procedimientos aplicables a los pagos confidenciales de cumplimiento.

NO SE CUMPLE EL REQUISITO DE APROBACIÓN PREVIA

Si un empleado de Universal autoriza una contribución de caridad o de responsabilidad social sin la aprobación previa requerida por el *SOP* de la compañía de Universal, Universal tomará las medidas que considere apropiadas, hasta e incluyendo la revisión de la actividad del empleado para determinar si la acción es la adecuada para responder a cualquier violación de esta Política y del *Código de Comportamiento*.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

► PREGUNTA N.º 1 SOBRE CONTRIBUCIONES:

El intendente solicitó a nuestra compañía una contribución monetaria para ayudar al pueblo a comprar materiales para la construcción de un techo nuevo para un orfanato. El intendente no tiene una influencia directa sobre nuestras operaciones, pero mi compañía desea mantener una buena relación con él ya que es un integrante influyente de la comunidad. La solicitud no estuvo vinculada con ninguna promesa de beneficio ni con una amenaza. ¿Podemos hacer la contribución?

RESPUESTA:

Puede hacerse esta contribución, partiendo del supuesto de que esta contribución cumple con el proceso de auditoría y con los criterios del Comité de Cumplimiento para la entrega de contribuciones. Esta contribución se trata como un proyecto de responsabilidad social, y está sujeto a las normas y a los umbrales descritos en el SOP. Para proporcionar una garantía adicional de que la contribución

se utilizará como estaba previsto, la compañía debe considerar la compra y la donación de los materiales para el techo nuevo directamente, en lugar de depositar fondos en una cuenta bancaria de la ciudad. Cualquier solicitud posterior del intendente u otro funcionario para depositar dinero en una cuenta personal o de proporcionar efectivo daría lugar a “señales de alerta” adicionales por cual debería reconsiderarse la decisión de realizar la donación teniendo en cuenta el aumento de los riesgos de cumplimiento.

► PREGUNTA N.º 2 SOBRE CONTRIBUCIONES:

Nuestras nuevas instalaciones de procesamiento de tabaco fueron construidas a cien (100) millas del puerto más cercano. Solo puede accederse al establecimiento por una ruta principal. El tránsito desde y hacia nuestro establecimiento deterioró la ruta. Nuestras Oficinas del Interior locales tienen muy pocos recursos para mantener la ruta y le solicitó a mi compañía la donación de recursos para mejorar la ruta. Si bien mi compañía está en contacto

PREGUNTAS Y RESPUESTAS, CONTINUACIÓN

regularmente con las Oficinas del Interior para obtener permisos para nuestras actividades de procesamiento de tabaco, la solicitud no estaba vinculada con ningún asunto en particular. ¿Debemos otorgarla la solicitud?

RESPUESTA:

La contribución puede hacerse, partiendo del supuesto que se respetan los procedimientos adecuados y se obtienen las aprobaciones previas necesarias. Este ejemplo marca la diferencia entre una contribución a un funcionario gubernamental individual (que no está permitida) y una contribución a un organismo gubernamental para ampliar su capacidad de desempeño de sus funciones oficiales. Las contribuciones que se realizan directamente a organismos gubernamentales por lo general están permitidas, en ausencia de las “señales de alerta” que indiquen que la contribución será utilizada en beneficio personal o para el uso de cualquier funcionario del gobierno. Para proporcionar una garantía adicional de que la contribución se utilizará como estaba previsto, la compañía debe considerar la compra y la donación de los materiales para la mejora de la ruta, de ser posible.

► **PREGUNTA N.º 3 SOBRE CONTRIBUCIONES:**

Nuestras instalaciones nuevas de tabaco que se describieron en la Pregunta n.º 2, están regularmente patrulladas por la policía por temas de seguridad. A uno de nuestros gerentes se le acercó un oficial superior del grupo de patrulla y le comunicó que debido a recortes de presupuesto, la policía necesitaba pagos mensuales regulares para comprar combustible y continuar patrullando el establecimiento. El oficial indicó que le gustaría recoger el pago en efectivo una vez por mes y que él se haría

cargo de comprar el combustible. También indicó que se le está pidiendo lo mismo a otras compañías locales y que es habitual que las empresas locales contribuyan con los gastos de patrulla de las instalaciones. ¿Debemos otorgar la solicitud?

RESPUESTA:

Tal como se solicita, esta contribución no está permitida. Las circunstancias que rodean esta solicitud (el pedido de efectivo directamente a un oficial gubernamental, la falta de transparencia, el hecho de que el oficial mantendría control sobre los fondos y podría quedárselo o dárselo a otros oficiales) presentan un riesgo significativo de que el dinero se destine para uso personal. Además, no pueden realizarse pagos para una transacción con la que se pone en riesgo el cumplimiento sin la aprobación del Comité de Cumplimiento.

*Sin embargo, su compañía podría financiar el combustible al departamento de policía de una forma que no genere las mismas inquietudes. Un tema clave es qué está permitido en virtud de la ley local, para lo cual deberá **BUSCAR ASESORAMIENTO** en el Departamento Legal de Universal. Una vez que se haya comprendido el tema de la ley local, podrá evaluar alternativas junto con el Comité de Cumplimiento. Por ejemplo, en lugar de proporcionar el efectivo, su compañía puede comprar el combustible directamente. O podría hacer el pago con cheque o con alguna otra transferencia de fondos al departamento de policía en lugar de hacer el pago directamente al oficial. De modo que, siempre que las leyes locales lo permitan y se tomen las precauciones necesarias (y se cuente con aprobación previa del Comité de Cumplimiento), la solicitud podrá ser admisible.*

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Las leyes de los EE.UU. y las extranjeras en general, prohíben a las compañías hacer contribuciones o gastos en relación con una elección para un cargo político. Estas leyes también prohíben a las compañías apoyar financieramente a los candidatos políticos. Las contribuciones políticas incluyen los pagos directos o indirectos, los avances, las donaciones de bienes o servicios, las suscripciones, las membresías, la compra de boletas para la recaudación de fondos y la compra de espacios publicitarios. **Es política de Universal que usted no pueda hacer ninguna contribución política u otros gastos a ninguna organización política o candidato a un cargo político en nombre de o**

en beneficio de su compañía. Es posible que usted tenga preguntas acerca de si puede apoyar a los políticos locales. La Política de Universal no tiene la intención de desanimar a los empleados, los funcionarios o los directores de participar en el proceso político en su propio derecho, incluida la realización de contribuciones personales a candidatos o partidos de su elección. Pero usted debe asegurarse de que las contribuciones políticas no se hagan en nombre de una compañía de Universal, y nunca podrán estar condicionadas a ningún acuerdo o entendimiento para tomar o no alguna acción gubernamental en particular a nombre de la compañía de Universal.



Varias actividades que requieren interacciones con gobiernos de países anfitriones pueden crear posibles riesgos de corrupción para Universal. Por ejemplo, cumplir con las regulaciones y los requisitos de licencia e involucrarse con grupos de presión u otras interacciones (ya sea directamente o a través de terceros, tales como grupos de presión o asociaciones comerciales) con Funcionarios del Gobierno, pueden crear oportunidades para que los Funcionarios del Gobierno pidan beneficios indebidos a cambio de su ayuda. Los empleados de Universal deben resistirse a tales solicitudes y los Equipos Regionales de Cumplimiento de Universal deben estar informados de estas actividades dado el riesgo involucrado.

ASUNTOS GUBERNAMENTALES

Los “Asuntos del Gobierno” consisten en discusiones y otras interacciones que una compañía de Universal (o un tercero que actúe en su nombre) pueda tener con cualquier Entidad del Gobierno. Los Asuntos del Gobierno incluyen “actividades de grupos de presión” (actividades destinadas a influir en los funcionarios públicos o en los miembros de un cuerpo legislativo sobre la ley u otras regulaciones del gobierno) y otras actividades en las que llamamos al gobierno de un país anfitrión a discutir políticas, regulaciones o legislación. Por ejemplo, un esfuerzo para llamar a los gobiernos locales a tomar una posición determinada sobre el Convenio Marco de WHO (OMS, por sus siglas en español) para el Control del Tabaco, es una actividad Asunto del Gobierno, así como es un esfuerzo para buscar cambios en las leyes de impuestos locales, los límites de exportación o importación u otras regulaciones con el fin de beneficiar los negocios de Universal. Esto es así cuando los empleados de Universal se dedican a esta actividad y también cuando terceros se involucran en estas actividades en nuestro nombre (por ejemplo, cuando tenemos fondos o participamos en una asociación comercial). Su compañía debe notificar a su Equipo de Cumplimiento Regional cuando se está teniendo en cuenta una actividad de Asuntos del Gobierno, utilizando el *Formulario de Solicitud de Compromiso de Asuntos del Gobierno*. Esa notificación incluye:

- ❖ El (los) asunto(s) involucrado(s);
- ❖ Cada entidad del gobierno a comprometerse en relación con el asunto;

- ❖ El marco de tiempo de las actividades de asuntos del gobierno;
- ❖ Si su compañía está contratando los servicios de un tercero, incluyendo cualquier asociación, grupo de presión, consultor, o asociación comercial, para orientar cualquier aspecto de los esfuerzos de los asuntos del gobierno; y
- ❖ El empleado de Universal que es el responsable principal.

Toda tercera parte que se dedica a actividades de Asuntos del Gobierno las actividades debe investigarse y aprobarse según los procedimientos aplicables, según lo establecido en esta Política y en otras políticas y lineamientos de Universal.

El Equipo de Cumplimiento Regional revisará las actividades de Asuntos del Gobierno propuestas y determinará si hay algún problema legal o asuntos de cumplimiento adicionales que requieren de asesoría según las leyes locales pertinentes. El Equipo Regional de Cumplimiento también determinará si tanto el empleado de Universal que es el primer responsable de la actividad de Asuntos del Gobierno como todo otro personal involucrado (incluyendo toda tercera parte) requieren de capacitación adicional, específica contra la corrupción.

Cada compañía de Universal comprometida en las actividades de Asuntos del Gobierno debe suministrar información actualizada sobre el estado de las actividades al Equipo de Cumplimiento Regional por lo menos cada tres meses.

Todos los gastos de la compañía Universal relacionadas con actividades de Asuntos del Gobierno (incluidos los pagos a los grupos de presión de terceras partes, los consultores u otros proveedores de servicios, o la financiación de actividades de asociación comercial vinculadas a actividades de Asuntos del Gobierno) deben registrarse con precisión en la cuenta confidencial de cumplimiento designada con la compañía de Universal. Todos los pagos o gastos relacionados con las actividades de Asuntos del Gobierno deben cumplir con todas las políticas y procedimientos aplicables de Universal, incluidos los procedimientos relacionados a los pagos confidenciales

de cumplimiento. **Nunca estará permitido hacer un pago a una persona o Funcionario del Gobierno en relación con las actividades de Asuntos del Gobierno.**

REGLAMENTACIÓN GUBERNAMENTAL; SOLICITUDES POR PAGOS INADECUADOS

Cada compañía de Universal requiere varias autorizaciones de la Entidad del Gobierno para realizar o dirigir negocios. Estos pueden incluir licencias, permisos, registros, concesiones o cualquier otra autorización obtenida para hacer negocios, hacer funcionar una oficina o instalación, importar o exportar bienes y materiales, pasar las inspecciones de salud y de seguridad o llevar a cabo otras funciones necesarias para nuestro negocio (cada una, una "Autorización"). Cada operación de Universal debe mantener un inventario de sus autorizaciones.

En la mayoría de los casos, recibimos estas autorizaciones de Entidades del Gobierno sin incidentes. En el caso en que una compañía de Universal tenga un conflicto con cualquier Entidad del Gobierno en relación con una autorización, la compañía de Universal deberá notificar de inmediato al Equipo de Cumplimiento Regional. Ejemplos de tales disputas incluyen a Entidades del Gobierno negándose a conceder la autorización solicitada por Universal, emitiendo una decisión adversa con respecto a cualquier inspección o circulación de mercancías, o haciendo valer el incumplimiento de las leyes, regulaciones o permisos.

Además, en el caso en que su compañía tenga algún otro conflicto con una Entidad del Gobierno, la empresa también debe dar aviso inmediato al Equipo de Cumplimiento Regional. Por ejemplo, si un cliente controlado por el gobierno hace un reclamo sobre el tabaco vendido por una compañía de Universal, esa compañía debe notificar de inmediato el reclamo al Equipo Regional de Cumplimiento. A manera de otro ejemplo, si la autoridad tributaria local le notifica a su compañía de un conflicto de impuestos u otro reclamo de impuestos, ese evento debe reportarse de inmediato al Equipo de Cumplimiento Regional.

Es posible que un Funcionario del Gobierno pueda hacer una solicitud de un pago indebido en relación con una autorización, un conflicto o nuestras actividades de Asuntos del Gobierno. Si surge una situación así, es

importante que usted notifique de inmediato al Equipo de Cumplimiento Regional. Por supuesto, no vamos a aceptar esta solicitud, pero aun así es importante que el Equipo de Cumplimiento Regional esté advertido de la solicitud y el riesgo asociado con esto. Por favor, consulte también las políticas de Universal en relación con los "pagos extraoficiales", los pagos extorsivos y los pagos en relación con la salud y la seguridad del empleado para obtener información sobre esas solicitudes específicas de pagos por parte de Funcionarios del Gobierno.

Su compañía debe notificar al Equipo de Cumplimiento Regional que aplique cuando surge un conflicto con cualquier Entidad del Gobierno, o cuando un Funcionario del Gobierno solicita un pago indebido, utilizando un *Formulario de Conflicto con el Gobierno*. Esa notificación incluye:

- ❖ El (los) asunto(s) involucrado(s).
- ❖ Cada entidad del gobierno involucrada en el conflicto, la autorización o el asunto.
- ❖ El impacto potencial en los negocios y legal del conflicto o la autorización necesaria (por ejemplo, ¿la pérdida de una autorización pone a su compañía en situación incumplimiento de la ley local y la somete al riesgo de posibles sanciones?).
- ❖ Si su compañía está contratando los servicios de un tercero, incluyendo cualquier asociación, grupo de presión, consultor, o asociación comercial, para resolver el conflicto.
- ❖ El empleado de universal que es el responsable principal.
- ❖ Cualquier solicitud de pago o de cualquier cosa de valor por parte de un funcionario del gobierno para resolver un conflicto.

Toda tercera parte que se dedica a actividades relacionadas con la recepción de autorizaciones o en conflictos con las Entidades del Gobierno deben investigarse y aprobarse bajo los procedimientos aplicables según lo establecido en esta Política y otro lineamiento.

El Equipo de Cumplimiento Regional revisará las cuestio-

nes pertinentes y determinará si hay algún problema legal o asuntos de cumplimiento adicionales que requieren de asesoría bajo las leyes locales pertinentes, y determinará si tanto el empleado de Universal que es el primer responsable de la actividad de Asuntos del Gobierno como todo otro personal involucrado (incluyendo toda tercera parte) requieren de capacitación específica, adicional contra la corrupción. El Equipo de Cumplimiento Regional también supervisará el seguimiento de todas las autorizaciones necesarias y de todos los conflictos actuales con las Entidades del Gobierno.

La compañía de Universal debe suministrar actualizaciones regulares sobre las autorizaciones, los conflictos con las Entidades del Gobierno y las solicitudes de pagos

inapropiados de parte de los Funcionarios del Gobierno al Equipo de Cumplimiento Regional.

Todos los pagos de gastos relacionados con actividades que tienen que ver con autorizaciones o algún conflicto con una Entidad del Gobierno deben cumplir todas las políticas y procedimientos aplicables de Universal, incluyendo los procedimientos relacionados con los pagos confidenciales de cumplimiento. **Nunca estará permitido hacer un pago a una persona o Funcionario del Gobierno para resolver un conflicto.**

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

► PREGUNTA N.º 1 SOBRE ASUNTOS / REGLAMENTACIONES GUBERNAMENTALES

Se nos notificó recientemente sobre un inconveniente impositivo relacionado con los aranceles sobre la exportación de tabaco procesado. Estamos cuestionando la afirmación hecha por la autoridad fiscal, y queremos pedir al gobierno central el cambio de las leyes relativas a los derechos de tabaco a fin de promover más las exportaciones. ¿Qué debemos hacer de acuerdo con el programa de cumplimiento?

RESPUESTA:

*Primero, debe completar el **Formulario de Reclamos al Gobierno** y entregarlo a su Equipo Regional de Cumplimiento para que estén informados al respecto. Luego, debe completar el **Formulario de Solicitud de Participación en los Asuntos de Gobierno** y entregarlo a su Equipo Regional de Cumplimiento para su aprobación antes de entrar en debate con el gobierno con el fin de cambiar las leyes relacionadas con los aranceles. Además, si cree que usará a una persona o compañía que no pertenece a Universal para ayudarlo con los debates gubernamentales, y la persona o la compañía interactuará con el gobierno federal en su nombre, esa persona o compañía deberá completar el programa de auditoría a terceros que se mencionó anterior-*

*mente en este Manual. Finalmente, cuando haya resuelto la disputa impositiva, deberá actualizar el **Formulario de Reclamos al Gobierno** para que el Equipo Regional de Cumplimiento esté informado acerca de la resolución de la disputa.*

► PREGUNTA N.º 2 SOBRE ASUNTOS / REGLAMENTACIONES GUBERNAMENTALES

Mi compañía no contrata directamente a ningún tercero para que desempeñe funciones de lobista (es decir, actividades que buscan influir sobre los funcionarios públicos o los integrantes de un cuerpo legislativo respecto de la legislación o demás reglamentaciones gubernamentales). Pero integramos una asociación comercial para comerciantes de tabaco que nos notifica ocasionalmente sobre la legislación o reglamentaciones que podrían afectar a nuestra industria, y sabemos que la asociación se reúne con funcionarios del Gobierno para analizar la posición de la industria en estas cuestiones. ¿Podemos participar en esta asociación comercial?

RESPUESTA:

Se le permite participar en asociaciones comerciales que desempeñan funciones de lobista. Sin embargo, debido a los riesgos que esto implica, es importante que se sigan los

PREGUNTAS Y RESPUESTAS, CONTINUACIÓN

*procedimientos adecuados, tal como se indica en diferentes partes de este Manual y los **SOP** correspondientes. Primero, dado que la asociación comercial interactúa con los funcionarios del gobierno en representación nuestra, la asociación comercial se considera un tercero que debe someterse a un nivel necesario de auditoría (ver la sección “Terceros” de este Manual). Segundo, dado que la asociación desempeña funciones de lobista, su compañía debe notificar a su Equipo*

*Regional de Cumplimiento por medio del **Formulario de Solicitud de Participación en los Asuntos de Gobierno**. Una vez que se hayan completado estos procedimientos y se hayan recibido las aprobaciones necesarias, se le permitirá participar en asociaciones comerciales, tomando las precauciones adecuadas para controlar las actividades de las asociaciones comerciales que podrían atribuirse a Universal.*



Cada empleado, ejecutivo y director tiene la obligación de denunciar las posibles violaciones de este Código, para que el comportamiento pueda evaluarse y Universal pueda tratar la situación y tomar las medidas que correspondan.

Ningún integrante de la familia Universal tomará medidas desfavorables contra otra persona por brindar información verídica con respecto a la violación de una ley o de la política de Universal. Universal no tolerará represalias de

ningún tipo contra personas que formulen preguntas o realicen denuncias de buena fe de posibles violaciones de este Código. Cualquier persona que tome represalias o intente hacerlo quedará sujeta a medidas disciplinarias. Cualquier persona que considere que se han tomado represalias en su contra debe seguir de inmediato las instrucciones en la sección “Qué hacer” de este Código.

CONCLUSIÓN

En Universal, nos esforzamos por proteger nuestro más importante recurso empresarial: la **integridad**. Usted es una parte importante de nuestros esfuerzos. Usted debe leer y entender este Manual. La corrupción es una amenaza para nuestro negocio y está en contra de nuestra cultura, aquí en Universal. Le debemos a nuestros clientes, nuestras

comunidades, nuestros accionistas, y a nosotros mismos, la responsabilidad de llevar a cabo nuestros negocios de conformidad con altos estándares éticos y denunciar la corrupción. Necesitamos de todos nosotros para tener éxito, y contamos con usted.

En este Manual se utilizan términos estándares en todas sus secciones. A continuación se proporciona la definición de estas palabras, y cada vez que se utilicen estos términos o frases en el Manual, se definirán según lo establecido en esta sección.

“Subcontratista” significa cualquier parte externa que asiste a un Tercero en la realización de sus servicios contratados para Universal y quien: 1) interactúa con una Entidad Gubernamental o Funcionario del Gobierno en el curso de este negocio, 2) es una Entidad Gubernamental o Funcionario del Gobierno, 3) reconoce o es supervisado por una Entidad Gubernamental o de Funcionario del Gobierno o, 4) cuyo trabajo lo recomendó una Entidad Gubernamental o Funcionario del Gobierno. Ejemplos de un Subcontratista semejante podrían incluir una compañía de camiones, agente de despacho de aduanas, abogado o consultor.

“Código de Conducta” o “Código”: el Código de Conducta de Universal Corporation Puede consultarse el Código visitando la página web de dominio público sobre el Cumplimiento: www.universalcorp.com/compliance.

“FCPA”: Ley para la Prevención de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos.

“Funcionario gubernamental”: incluye a cualquiera de las siguientes personas:

- ❖ Ministros, secretarios, directores, legisladores, jueces, ejecutivos y empleados de cualquier entidad gubernamental, incluidos los funcionarios electos;
- ❖ Cualquier persona privada que desempeña temporalmente una facultad oficial para o en representación de una entidad gubernamental (como un asesor contratado por una entidad gubernamental para que trabaja en representación suya);
- ❖ Integrantes de la familia real;
- ❖ Partidos políticos, candidatos para cargos políticos en cualquier nivel o funcionarios de partidos políticos; y
- ❖ Ejecutivos, empleados o representantes oficiales de organizaciones internacionales públicas (cuasi

gubernamentales), como la organización mundial de la salud, el banco mundial, las naciones unidas o el fondo monetario internacional;

- ❖ Familiares inmediatos (cónyuges, padres, niños, hermanos) de cualquiera de las personas que se enumeraron anteriormente en esta definición.

“Entidad gubernamental”: incluye cualquiera de lo siguiente:

- ❖ Todo departamento, agencia o ministerio, comité o corte, en cualquiera de las ramas ejecutiva, legislativa o judicial de un gobierno y ya sea a nivel federal (nacional), estatal, provincial o municipal (o sus equivalentes);
- ❖ Cualquier entidad “que desempeñe funciones oficiales” (es decir, que actúe por derivación de autoridad del gobierno para cumplir con responsabilidades del gobierno) y las familias reales;
- ❖ Cualquier partido político y campaña política;
- ❖ Cualquier organización internacional pública, como la organización mundial de la salud, el banco mundial, las naciones unidas o el fondo monetario internacional;
- ❖ Cualquier compañía cuyo propósito sugiera que es un órgano subsidiario del gobierno (por ejemplo, compañía de electricidad); y
- ❖ Cualquier funcionario gubernamental.

El término “entidad gubernamental” también incluye a las compañías que pertenezcan o estén controladas por el gobierno, incluso si las compañías funcionan como corporaciones privadas. Con los fines de este Manual, se considerará que una compañía es una “entidad gubernamental” si cualquiera de las entidades antes mencionadas:

- ❖ Posee al menos un 25% de la compañía;
- ❖ Controla los votos que corresponden a al menos un 25% de las acciones emitidas por la entidad (incluso mediante el uso de una “acción de oro”, es decir, una acción especial que da al titular más derechos de voto de los propietarios de otras acciones de esa compañía);

- ❖ Tiene la autoridad para designar ejecutivos o directores de la compañía; o
- ❖ Tiene la obligación o la facultad de aprobar acciones significativas de la empresa.

(Comuníquese con la gestión local, el Equipo Regional de Cumplimiento, el Comité de Cumplimiento o el Director General del Área de Cumplimiento para obtener una lista completa de los fabricantes de productos tabacaleros a los que Universal considera entidades gubernamentales.)

“Soborno”: Como se indica en el *Código de Conducta*, un “soborno” es todo aquello que tenga valor y se ofrezca, prometa o entregue a fin de influir en una decisión de negociar con Universal o de darle una ventaja inapropiada o indebida a Universal. Los sobornos no implican solo pagos con efectivo. Se consideran sobornos los regalos ostentosos, las contribuciones indebidas de campaña, las becas, los artículos de lujo, las donaciones de caridad, los boletos para eventos deportivos, oportunidades de negocios y las joyas o piedras preciosas. El propósito del

pago es un aspecto importante de la definición de “soborno”. Las leyes contra la corrupción prohíben pagar con nada que contenga valor con el propósito de hacer negocios, mantener negocios existentes u obtener una ventaja indebida. Esto también incluye la obtención de licencias o aprobaciones regulatorias, la prevención de medidas gubernamentales negativas, la reducción de impuestos, la evasión de aranceles o tarifas de la aduana o el bloqueo a competidores que intentan ingresar en el negocio. Incluso si Universal tiene derecho legal a una medida del gobierno, como un reembolso o licencia, se prohíbe el pago de sobornos para obtener el mencionado derecho.

“Tercero”: un “tercero” es una persona o compañía que no forma parte de Universal, que interactúa con entidades gubernamentales o funcionarios gubernamentales en representación de su compañía. A continuación se proporciona una lista de ejemplos de terceros que su compañía puede estar usando en el presente o que podría necesitar en el futuro:

Categorías	Definición
Intermediarios de Ventas	
Descubridor	Un "Descubridor" es una persona o entidad que aporta a su empresa oportunidades de negocios con una entidad gubernamental y recibe un honorario o pago de su compañía o de la entidad gubernamental por la transacción.
Agentes de Ventas	Un “Agente de Ventas” es una persona o entidad que facilita la venta de tabaco o de otras cosas de su compañía a un cliente. <i>[Los agentes de ventas están cubiertos en “Política para agentes de ventas” que se incluye en este Manual.]</i>
Corredores	un "corredor" es una persona o entidad que compra tabaco o cualquier otra cosa de su compañía y luego los vende, de manera principal, a la (las) entidad(es) gubernamental(es).
Agentes del Comprador	Un “Agente del Comprador” es una persona contratada por un cliente que facilita al cliente la compra de tabaco u otras cosas a su compañía, y luego recibe un pago de su empresa. <i>[Por lo tanto los Agentes del Comprador actúan en nombre del cliente y no de Universal. Universal lleva a cabo la debida diligencia sobre ellos antes de su aprobación. Por favor, revise la sección respectiva sobre Agentes del Comprador.]</i>

Socios de Empresas Conjuntas	Un “Socio de empresa conjunta” es una persona o entidad que es dueño de parte de una compañía que también es propiedad de su compañía, y esa compañía de propiedad conjunta interactúa con una entidad gubernamental. <i>[Los socios en emprendimientos conjuntos están cubiertos por la “Pólítica para socios” que se incluye en este Manual.]</i>
Proveedores de Servicios Profesionales	
Abogados	Esta categoría cubre a los abogados que interactúan en nombre de su empresa con una entidad gubernamental (incluidos funcionarios legales, de entidades reguladoras y de aplicación de la ley).
Asesores Fiscales y Contables	Esta categoría cubre a los asesores fiscales y contadores que interactúan en nombre de su empresa con una entidad gubernamental (incluyendo autoridades fiscales) en relación con una deuda o litigio tributaria, o que interactúan en nombre de su empresa con las entidades estatales (incluyendo las autoridades de impuestos) en otras formas relacionadas con los impuestos u otros asuntos de regulación financiera.
Cabildero	Un “Cabildero” es una persona o entidad que interactúa en representación de su compañía con una entidad gubernamental con el propósito de cambiar, revocar o promulgar leyes o reglamentaciones. <i>[Nota: esta categoría puede incluir asociaciones comerciales a las que pertenece su compañía si la asociación comercial interactúa con una entidad gubernamental con dicho propósito.]</i>
Consultor de Asuntos Regulatorios / de Gobierno	Un “Consultor de asuntos regulatorios / de Gobierno” es una persona o entidad que se relaciona en nombre de su empresa con una entidad gubernamental para ayudar a su empresa a manejar asuntos reglamentarios o gubernamentales.
Agentes de Patentes	Un “Agente de Patentes” es una persona o entidad que interactúa en nombre de su empresa con una entidad gubernamental en relación con las patentes o intereses de propiedad intelectual.
Corredores de Bienes Raíces	Un “Corredor de bienes raíces” es una persona o entidad que interactúa en su nombre con una entidad gubernamental (incluyendo cualquier funcionario o agencia de zonificación o de lonja) en relación con los bienes inmuebles que su empresa posee o arrienda, o le gustaría tener, arrendar o vender.
Consultores de Concesión de Licencias / Autorizaciones	Un “Consultor de Concesión de Licencias / Autorizaciones” es una persona o entidad que interactúa en nombre de su empresa con una entidad gubernamental con el propósito de ayudar a su empresa a obtener permisos, licencias u otras autorizaciones, permisos ambientales, o que representa a su empresa ante una entidad gubernamental en relación con reclamaciones, incluidas las demandas ambientales.

Proveedores de Servicio de Procesamiento	
Agentes de Transportes	Una “Agente de transportes” es una persona o entidad que transporta el tabaco u otras cosas para su empresa e interactúa en nombre de su empresa con una entidad gubernamental en relación con el despacho de aduanas o el cruce las fronteras del país. Esto incluye también a los transportistas que contratan Subcontratistas para ayudarles con el retiro de las mercancías de la aduana.
Agentes de Aduanas	Un “Agente de Aduanas” es una persona o entidad (que no sea un agente de transportes) que interactúa en nombre de su empresa con una entidad gubernamental en relación con el retiro de las mercancías de la aduana o el cruce de las fronteras del país.
Consultores en Transporte y Logística	Un “Consultor en transporte y logística” es una persona o entidad (distinto a un agente transportador o a un agente de aduanas), que interactúa en su nombre con una entidad gubernamental en relación con el transporte, despacho, fumigación, o cualquier otra actividad asociada con el movimiento o el almacenamiento de tabaco u otros elementos de su empresa.
Procesadores de Visas / Consultores de Inmigración	Un “Procesador de Visas” o “Consultor de inmigración” es una persona o entidad que interactúa en nombre de su empresa con una entidad gubernamental (incluidos los funcionarios de inmigración) para ayudar con los visados, permisos de trabajo, u otras aprobaciones o certificados para los empleados y los representantes de su empresa.
Proveedores de Mano de Obra	Un “Proveedor de mano de obra” es una persona o entidad que proporciona a su empresa mano de obra y que interactúa en nombre de su empresa con una entidad del gobierno (incluyendo el ministerio de trabajo y los funcionarios de inmigración).
Otros	
Contratistas de Edificación / Construcción	Un “Contratista de edificación / construcción” es una persona o entidad que interactúa en nombre de su empresa con una entidad gubernamental con el fin de obtener permisos, licencias u otras autorizaciones relacionadas con proyectos de construcción o edificación.
Consultores/ Otros	Esta categoría comprende cualquier otra persona o entidad no mencionados arriba, que interactúa en nombre de su empresa con una entidad gubernamental.

Apéndice: Lista de Números Gratuitos

Marque el número del servicio gratuito de su país por teléfono. Cuando escuche el mensaje de la operadora, marque (866) 292 5224. No es necesario marcar "1" antes de este número.

Si no hay ningún servicio gratuito en su país, llame a la Línea Directa del Área de Cumplimiento de los Estados Unidos en forma directa, al +1 866 292 5224.

Para obtener una lista más actualizada, puede visitar el siguiente sitio: <https://www.universalscorp.com/compliance>.

Marque directo a

Desde una línea externa, marque el número directamente de donde se encuentra:

Brasil	0800 000 2357
Canadá.....	1-866-292-5224
Estados Unidos	1-866-292-5224
Filipinas.....	1800 1 322 0347
Indonesia.....	021 50918301
Malawi.....	+1-503-748-0657
México	8008800735

Mozambique.....	+1 7707431833 /
Mozambique.....	+1-503-748-0657
República Dominicana	1 829-956-2356
República Popular de China	4006612656
Zimbabue	+1-503-748-0657

Si su país no está en la lista, por favor visite www.universalscorp.com/compliance para obtener más códigos internacionales de acceso telefónico.

AT&T Direct Dial Access® (Acceso mediante marcación directa con AT&T)

1. Desde una línea exterior, marque el código de acceso mediante marcación directa con AT&T (AT&T Direct Dial Access®) correspondiente a su ubicación:

Alemania	0-800-225-5288
Bulgaria	00-800-0010
Ecuador	1-800-225-528
Emiratos Árabes Unidos.....	8000-021
España	900-99-0011
Grecia.....	00-800-1311
Guatemala.....	999-9190
Hungría	06-800-011-11
India.....	000-117
Italia	800-172-444
Macedonia del Norte.....	0800-94288
Países Bajos	0800-022-9111
Paraguay (Ciudad Asuncion)	008-11-800
Polonia.....	0-0-800-111-1111

Rusia	363-2400
Singapur (StarHub)	800-001-0001
Singapur (SingTel).....	800-011-1111
Sudáfrica	0-800-99-0123
Suiza	0-800-890011
Turquía	0811-288-0001

2. Cuando se le solicite, marque 866-292-5224.
3. Se contestará a la llamada en inglés. Para continuar la llamada en otro idioma:
 1. Indique el idioma para solicitar un intérprete.
 2. Puede llevar entre 1 y 3 minutos organizar la llamada con un intérprete.
 3. No cuelgue durante este tiempo.



Equipos Regionales de Cumplimiento

Equipo Regional de Cumplimiento de África

Anke Coetzee
Fabio Fedetto
Wayne Kluckow
Johan Knoester
Doug Meisel
Rory Micklem

Equipo Regional de Cumplimiento de Asia

Paul Beevor
Andrew Cuthbertson
Silvi Friestiani
Tonny Gharata
Marin Lluka
Rodney Miriyoga
Randy Nijkamp
Michee San Pascual
Bradley Peall
Martijn Schaap
Winston Uy
Padmaja Vanama
Olivia Wang
Ching Yi Tan

Equipo Regional de Cumplimiento en materia de tabaco negro curado al aire

Matthia Bialkowski
Jens Böhning
Sergio Carmo
Alex Dowler
Silviari Friestiana
Tonny Gharata
Matthias Glissmann
Julio Mantovani
Bobbi Myer
Mario Paredes
Raul Perez
Martijn Schaap
Phillip Schumacher
Juan Daniel Tinoco
Nicole Volmar
Richard Wood

Equipo Regional de Cumplimiento de Europa

Enrique del Campo
Giorgio Marchetti
Donatella Pontarollo

Equipo Regional de Cumplimiento de tabaco de Socotab

Maria Angelova-Maillard
Richard Lopez
Nicolas Métais
Christian Rasmussen
Jonathan Wertheimer
Fiona Widmer

Equipo Regional de Cumplimiento de América del Sur

Fernando Brandt
Cesar A. Bünecker
Aline Butzge
Aldemir Faqui
Leonardo Flesch
Adam Fraser
Miqueline Maske
Diego Ritta

Equipo Regional de Cumplimiento de América del Norte

Clay Frazier
Erika Jobe
Brian Pope
John Sabatini
Andrew Torry
Ricardo Yudi



Universal
UNIVERSAL CORPORATION

P.O. Box 25099
Richmond, Virginia 23260
USA

www.universalcop.com