

Montevideo, 2026

Política de Anti-corrupción y Soborno

EXPOSICIÓN DE PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

- 1.1 Esta política de Anti-corrupción y Soborno complementa el Código de Ética de Autogiro. El Código de Ética de Autogiro pone el énfasis en el hecho de que los valores que se promueven y fomentan en el Código deben comprender todas las actuaciones en el campo laboral. Estos valores se pueden resumir como: honestidad, integridad, respeto por los otros y la construcción, de manera apropiada, de relaciones fuertes, sostenibles y sustentables.
- 1.2 Es política de Autogiro conducir todos nuestros negocios de manera ética y honesta. Tenemos un enfoque de tolerancia cero con respecto a la corrupción y el soborno y estamos comprometidos a actuar en forma profesional, justa y con integridad en todas nuestras transacciones de negocios y en nuestras relaciones donde sea que nos desempeñemos.
- 1.3 Apoyaremos todas las leyes que puedan aplicarse con el fin de contrarrestar el soborno y la corrupción en todas las jurisdicciones en las que nos desempeñemos.
- 1.4 El propósito de esta política es:
 - a) Establecer las responsabilidades de todos los empleados de Autogiro en el cumplimiento, apoyo y defensa de nuestra posición con respecto al soborno y la corrupción; y
 - b) Proporcionar información y guía a todos aquellos que trabajen con nosotros sobre cómo reconocer y tratar los temas de corrupción y soborno.
- 1.5 En muchos países del mundo las personas que intervienen en actos de soborno y corrupción son castigadas por la ley. Si se comprobase que hemos tomado parte en actos de corrupción nos arriesgaríamos a multas, podríamos ser excluidos de participar en la licitación de contratos públicos y nos enfrentaríamos a daños a nuestra reputación. Por lo tanto debemos tomar muy en serio nuestras responsabilidades legales.
- 1.6 En este documento, **terceros** se refiere a un individuo u organización con la cual Ud. se pone en contacto durante el curso de su vinculación laboral con Autogiro, e incluye los clientes reales y potenciales, los consumidores, los proveedores, distribuidores, contactos de negocios, representantes, asesores, y organismos públicos y de gobierno, incluidos sus asesores, representantes y funcionarios, políticos y partidos políticos.

2. ¿QUIENES ESTÁN COMPRENDIDOS EN LAS NORMAS DE CONDUCTA DE ESTA POLÍTICA?

2.1 Los principios y normas de esta política se aplican a todos aquellos individuos que se desempeñen en todos los niveles dentro de Autogiro, e incluye los gerentes seniors, es decir, los gerentes más antiguos o de categoría superior, funcionarios, directores, empleados (ya sean permanentes, a plazo fijo, interinos o temporarios), consultores, contratistas, pasantes, aprendices, o personal en entrenamiento, personal secundario, trabajadores eventuales y personal de la oficina, voluntarios, internos, representantes, patrocinadores, o cualquier otra persona relacionada con nosotros, o con cualesquiera de nuestras subsidiarias o sus empleados, donde sea que estén ubicados (a los que se denomina en forma colectiva como **trabajadores** en este documento).

3. ¿QUE SE ENTIENDE POR SOBORNO?

3.1 Un soborno es un incentivo, estímulo o recompensa que se ofrece, promete u otorga a fin de obtener cualquier ventaja personal, comercial, contractual o reglamentaria.

Ejemplos:

Ofrecimiento de un soborno

Ud. le ofrece a un potencial cliente entradas para un importante evento deportivo, pero solamente si consienten y están de acuerdo en hacer negocios con Ud.

Esto constituiría un delito ya que Ud. está haciendo la oferta a fin de obtener una ganancia comercial y contractual. También se puede establecer que hemos cometido un delito porque la oferta fue realizada para obtener un negocio en nuestro beneficio. También puede constituir un delito que el potencial cliente acepte su oferta.

Recibir un soborno

Un proveedor emplea a su sobrino, pero deja claro que en compensación espera que Ud. utilice su influencia en nuestra organización para asegurar que continuemos haciendo negocios con ellos.

Constituye un delito que un proveedor efectúe dicha oferta. Constituiría un delito el hecho de que Ud. aceptara la oferta ya que lo estaría haciendo para obtener un beneficio personal.

Soborno de un funcionario extranjero

Ud. acuerda que la firma realice un pago adicional a un funcionario extranjero para acelerar un proceso administrativo, tal como el despacho de nuestras mercaderías en la aduana.

El delito de soborno a un funcionario público extranjero se constituye y configura desde el momento mismo en que se efectúa la oferta. Ello se debe a que la oferta se hace para obtener una ventaja comercial en nuestro beneficio. También se puede establecer y considerar que hemos cometido un delito.

4. REGALOS Y HOSPITALIDAD

4.1 Esta política no prohíbe la normal y adecuada hospitalidad (ofrecida y recibida) a o de terceros.

4.2 No está prohibido otorgar o recibir regalos, si se cumple con los siguientes requisitos:

a) No se efectúa con la intención de influir a un tercero para obtener o conservar un negocio o el beneficio de una transacción comercial, o para recompensar que se otorgue o se retenga y conserve un negocio o el beneficio de una transacción comercial, o en intercambio implícito o explícito de favores o beneficios;

b) se ajusta a y cumple con las leyes locales;

c) se da en nuestro nombre, no en su nombre;

d) no incluye efectivo o equivalente de efectivo (tales como certificados, cupones o vouchers de obsequio);

e) resulta apropiado en las circunstancias. Por ejemplo, en algunos países es costumbre dar pequeños regalos en época de fiestas religiosas.

f) tomando en consideración el motivo del regalo, si es del tipo y valor apropiado y dado en el momento apropiado;

g) se da abiertamente, no en forma secreta; y

h) los regalos no deben ser ofrecidos a, o aceptados de parte de, funcionarios o representantes del gobierno, o políticos, o partidos políticos.

4.3 Comprendemos que la práctica de dar presentes empresariales varía entre los países y las regiones y que lo que puede ser normal y aceptable en una región puede no serlo en otra. El criterio que ha de aplicarse es si en todas las circunstancias el regalo de hospitalidad es razonable y justificable. Siempre se debe tomar en cuenta y considerar la intención detrás del regalo.

5. ¿QUE ES LO QUE NO SE CONSIDERA ACEPTABLE?

5.1 No es aceptable que Ud. (u otra persona en su nombre):

- a) otorgue, prometa otorgar, u ofrezca, un pago, obsequio u hospitalidad con la expectativa o esperanza de recibir una ventaja o beneficio de negocio, o para recompensar una ventaja o beneficio de negocio ya otorgado;
- b) otorgue, prometa otorgar, u ofrezca un pago, obsequio u hospitalidad a un funcionario de gobierno, agente o representante, para “facilitar” o acelerar un procedimiento de rutina;
- c) acepte el pago de terceros que Ud. sabe o sospecha se lo ofrecen con la expectativa de que le proporcione una ventaja para ellos;
- d) acepte un obsequio u hospitalidad de un tercero si Ud. sabe o sospecha que se ofrece o da con la expectativa de que, a cambio, proporcionemos un beneficio o ventaja de negocio;
- e) Amenace o tome represalias contra un trabajador que se haya negado a cometer un delito de soborno o que haya expresado objeciones, planteado inquietudes y manifestado preocupación de acuerdo con los principios establecidos en esta política;
o
- f) participe de cualquier actividad que pudiere conducir a una violación e incumplimiento de esta política.

6. PAGOS DE FACILITACIÓN Y SOBORNOS

6.1 No hacemos, y no aceptaremos, pagos de facilitación o “sobornos” de ningún tipo. Los pagos de facilitación son, por regla general, pequeños pagos no oficiales efectuados para asegurar o acelerar un acto de gobierno de rutina, por parte de un funcionario de gobierno.

6.2 Si se le solicita que efectúe un pago en nuestro nombre, siempre debe estar atento y tener en cuenta en qué consiste el pago y si la cantidad solicitada es proporcional a los bienes o servicios ofrecidos. Siempre debe pedir un recibo que detalle el motivo del pago. Si tiene alguna sospecha, inquietud o dudas con respecto a un pago, debe plantearlas a su superior.

6.3 Por regla general, las “mordidas” o sobornos son pagos efectuados a cambio de un favor o un beneficio para la firma. Todos los empleados deben evitar cualquier actividad que pueda conducir a, o sugerir, que un pago de facilitación, “mordida” o soborno será realizado o aceptado por nosotros.

7. DONACIONES

7.1 No hacemos contribuciones a los partidos políticos. Cualquier donación de carácter benéfico debe ser legal y ética de conformidad con las leyes y prácticas locales. No se puede ofrecer o hacer ninguna donación sin la aprobación previa de su gerente.

8. SUS RESPONSABILIDADES

8.1 Ud. debe asegurarse de que lee, entiende y cumple con esta política.

8.2 La prevención, detección y denuncia de sobornos y otras formas de corrupción son responsabilidad de todos aquellos que trabajan para nosotros o bajo nuestro control. Todos los empleados están obligados a evitar cualquier actividad que pueda conducir a, o sugerir, una violación de esta política.

8.3 Debe notificar a su gerente tan pronto como sea posible si cree o sospecha que se ha producido un conflicto con esta política, o que el mismo puede ocurrir en el futuro. Por ejemplo, si un cliente o cliente potencial le ofrece algo para obtener una ventaja comercial con nosotros, o le indica que un regalo o pago es necesario para asegurar su negocio. Otras "banderas rojas" que pueden indicar soborno o corrupción están establecidas en el Apéndice.

8.4 Cualquier empleado que incumpla esta política se enfrentará a una acción disciplinaria, que podría resultar en el despido por mala conducta grave.

9. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

9.1 Debemos llevar registros financieros y disponer de adecuados controles internos que serán la prueba de y evidenciarán la razón comercial para efectuar pagos a terceros.

9.2 Ud. debe asegurarse de que todos los gastos relacionados con la hospitalidad, los regalos o los gastos incurridos en el trato con terceros se presenten de acuerdo con nuestra política de gastos y registrar específicamente el motivo del gasto.

9.3 Todas las cuentas, facturas, memorandos y otros documentos y registros relacionados con el trato con terceros, tales como clientes, proveedores y contactos de negocios, deben prepararse y mantenerse con estricta precisión e integridad. Ninguna cuenta se puede mantener "fuera de los libros" para facilitar u ocultar los pagos indebidos.

10. CÓMO EXPRESAR OBJECIONES

10.1 Se lo alienta a plantear sus preocupaciones y objeciones acerca de cualquier problema o sospecha de mala conducta, procedimientos ilegales o prácticas abusivas en la etapa más temprana posible. Si no está seguro de si un acto en particular constituye un soborno o un acto o delito de corrupción, o si tiene alguna otra duda o preguntas, éstas deberán ser planteadas a su gerente de línea. En el caso de que usted considere que su gerente de línea no se ocupará del asunto de forma apropiada, se debe informar y denunciar la cuestión a Autogiro Compliance Team (Equipo de Autogiro para el Cumplimiento de las normas de la Política) en primera instancia por correo electrónico a info@autogiro.com.uy

11. QUÉ HACER SI USTED ES VÍCTIMA DE SOBORNO O CORRUPTION

11.1 Es importante que se comuniquen con su gerente de línea (o con el Equipo de Cumplimiento de Autogiro) tan pronto como sea posible si se le ofrece un soborno por parte de un tercero, se le pide que ofrezca un soborno, sospecha que esto puede ocurrir en el futuro o cree que Usted es víctima de otra forma de actividad ilegal.

12. PROTECCION

12.1 Los trabajadores que se niegan a aceptar u ofrecer un soborno, o los que plantean inquietudes, expresan objeciones o denuncian los actos ilícitos de otros, a veces se preocupan por las posibles repercusiones. Nuestro objetivo es fomentar la apertura y apoyaremos a cualquier persona que, de buena fe, plantee genuinas preocupaciones y exprese objeciones de conformidad con los principios de esta política, incluso si resultan estar equivocados.

12.2 Estamos comprometidos a garantizar que nadie sufra ningún trato perjudicial como consecuencia de negarse a participar en sobornos o actos de corrupción, o por informar, de buena fe, su sospecha de que se ha producido un soborno real o potencial u otro delito de corrupción, o que el mismo puede ocurrir en el futuro. El trato perjudicial incluye despido, medidas disciplinarias, amenazas u otro trato desfavorable relacionado con plantear preocupaciones o expresar objeciones.

13 FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

13.1 El entrenamiento en esta política forma parte del proceso de iniciación de todos los nuevos trabajadores. Todos los trabajadores ya existentes recibirán capacitación regular y relevante acerca de cómo implementar y adherirse a esta política.

13.2 Nuestro enfoque de tolerancia cero al soborno y a la corrupción debe ser comunicado a todos los proveedores, contratistas y socios comerciales al inicio de nuestra relación de negocios con ellos y según sea apropiado a partir de entonces.

14. ¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE LA POLÍTICA?

14.1 El Equipo de Cumplimiento de Autogiro tiene la responsabilidad general de asegurar que esta política cumpla con nuestras obligaciones legales y éticas, y que todos aquellos bajo nuestro control la acaten.

14.2 La gerencia a todos los niveles es responsable de asegurar que aquellos que están bajo sus órdenes son conscientes de y entienden esta política y de que reciban capacitación adecuada y regular sobre ella.

15. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

15.1 El Equipo de Cumplimiento de Autogiro monitoreará la eficacia y revisará la implementación de esta política, considerando regularmente su idoneidad, conveniencia, adecuación y efectividad. Cualquier mejora que se identifique se efectuará lo antes posible. Los sistemas y procedimientos de control interno estarán sujetos a auditorías periódicas para garantizar que son eficaces para contrarrestar el soborno y la corrupción.

15.2 Todos los trabajadores son responsables del éxito de esta política y deben asegurarse de que la usan para revelar cualquier sospecha de peligro o mala conducta.

15.3 Se invita a los trabajadores a formular observaciones sobre esta política y a sugerir la forma en que podría mejorarse. Los comentarios, sugerencias y consultas deben dirigirse al Equipo de Cumplimiento de Autogiro.

APENDICE

POSIBLES ESCENARIOS DE RIESGO: "BANDERAS ROJAS" ("RED FLAGS")

A continuación se presenta una lista de posibles "banderas rojas" que pueden surgir durante el curso de su trabajo con nosotros y que pueden plantear dudas y preocupaciones de conformidad con diversas leyes contra el soborno y la corrupción. La lista no pretende ser exhaustiva y tiene sólo fines ilustrativos.

Si encuentra alguna de estas "banderas rojas" durante su trabajo con nosotros, debe informarlo inmediatamente a su gerente de línea:

- (a) Usted se da cuenta de que un tercero se involucra o ha sido acusado de participar en prácticas comerciales incorrectas;
- (b) Se entera que un tercero tiene reputación de pagar sobornos, o de exigir que se le paguen sobornos, o que tiene fama de tener una "relación especial" con funcionarios de gobiernos extranjeros;
- (c) Un tercero insiste en recibir una comisión o pago de honorarios antes de comprometerse a firmar un contrato con nosotros, o llevar a cabo una función o proceso del gobierno para nosotros;
- (d) Un tercero solicita el pago en efectivo y / o se niega a firmar una comisión formal o un acuerdo de honorarios, o proporcionar una factura o recibo por un pago efectuado;
- (e) Un tercero solicita que se efectúe el pago a un país o lugar geográfico distinto de aquel en el que el tercero reside o dirige y lleva sus negocios;
- (f) Un tercero solicita una comisión o cuota adicional inesperada para "facilitar" un servicio;
- (g) Un tercero exige gastos de representación o regalos de lujo antes de iniciar o continuar las negociaciones contractuales o la prestación de servicios;
- (h) Un tercero solicita que se haga un pago para "pasar por alto" posibles violaciones de la ley;
- (i) Un tercero le solicita que proporcione empleo o alguna otra ventaja a un amigo o familiar;
- (j) Usted recibe una factura de una tercera persona que no es estándar o personalizada;
- (k) Un tercero insiste en el uso de cartas laterales o accesorias o se niega a poner por escrito los términos acordados;

- (l) Usted nota que se nos ha facturado una comisión o un pago de honorarios que parece elevado en virtud del servicio que se declaró haber ofrecido;
- (m) Un tercero solicita o exige el uso de un agente, intermediario, consultor, distribuidor o proveedor que no es conocido por nosotros o que no es el utilizado generalmente por nosotros;
- (n) Un tercero le ofrece un obsequio inusualmente generoso u hospitalidad de lujo;
- (o) Un tercero ofrece compartir la información de precios para una próxima licitación en la que está involucrada su empresa;
- (p) Un competidor se ofrece a discutir la fijación de precios.

TÉRMINOS Y CANCELACIÓN DEL CONTRATO

Este contrato comenzará a regir a partir de la fecha de vigencia y continuará vigente hasta su cancelación.

Si una de las partes decidiera finalizar este contrato, con o sin causa, deberá hacerlo mediante previa comunicación por escrito a la otra parte con una antelación de por lo menos treinta (30) días.

¡ Agradecemos su apoyo y el tiempo que nos ha dedicado !

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Certifico que he leído en su totalidad y comprendido la Política de Anti-Corrupción y Soborno de Autogiro, y asimismo que he leído las políticas de privacidad, anti-corrupción y anti-soborno.

NOMBRE IMPRESO _____

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA _____

CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA COMPAÑÍA _____

FECHA _____

SELLO Y FIRMA _____