

General Motors

Política de Integridad: regalos, entretenimiento y política anticorrupción

INTRODUCCIÓN Y ALCANCE DE LA POLÍTICA

GM está comprometida con el más alto nivel de integridad: la integridad en el mercado y en su interacción con el personal de gobierno. La corrupción de todo tipo socava el compromiso de GM con la integridad y no será tolerada. Incluso la apariencia de inapropiadamente dar o recibir regalos, entretenimiento o cosas de valor puede poner en peligro los intereses de GM y no es coherente con este compromiso. El incumplimiento de las leyes contra la corrupción por parte de los empleados de GM o sus filiales expone a GM y sus empleados a multas y sanciones, incluida la pena de prisión. GM podría ser considerada responsable de *sobornos*¹ otorgados a GM por *terceros*, incluidos distribuidores, proveedores, agentes y consultores.

Para ayudarle a cumplir con la ley y evitar la apariencia de conducta impropia, esta política explica qué está permitido y no permitido a la hora de dar o aceptar regalos, entretenimiento o cualquier otra cosa de valor. Si tiene alguna pregunta acerca de esta política o de una situación en particular, busque orientación en el Centro de Ética y Cumplimiento Global (GECC).

Esta política se aplica a:

- GM y todas las filiales en que GM posee más del 50 % de la participación en el capital, directa o indirectamente, o en que GM ejerce el control de gestión ("GM").
- Todos los empleados de GM, incluyendo a los empleados que están adscritos a los socios no controlados o sociedades conjuntas de GM.
- Las empresas y los empleados de las empresas en que GM posee el 50 % o menos y no ejerce el control de la gestión, donde el GECC determinará caso por caso si esta política es aplicable.

GM puede adoptar políticas locales más restrictivas para ser coherente con las leyes locales, pero sólo con la aprobación previa por escrito del Jefe de Cumplimiento o su representante y el Director General del país.

GECC podrá aplicar excepciones a esta política con base en cada caso particular, por circunstancias únicas que no se abordaron en la política y sólo en la medida en que coincidan con las leyes y reglamentos vigentes.

I. RECONOCER Y EVITAR EL SOBORNO

GM prohíbe todos los sobornos, incluida aquella conducta que puede que usted no considere un soborno o ni siquiera incorrecta, pero se ajusta a una definición jurídica de la corrupción. El *soborno* es generalmente la oferta de *cualquier cosa de valor* para influir en las funciones de alguien que trabaja para un *tercero* con el cual GM hace negocios. La corrupción pública implica el soborno de *funcionarios de gobierno estadounidenses y no estadounidenses*. El soborno de los proveedores, distribuidores u otros terceros del sector privado se denomina *soborno comercial*. Ambas formas son ilegales y podrían dar lugar a sanciones civiles y penales para usted y para GM.

¹ A lo largo de esta política, ciertas palabras y frases aparecen en *cursiva*. Estos términos están definidos en el glosario.

Para evitar la conducta corrupta debe seguir estos principios básicos:

1. **Reconocer los signos de soborno.**
2. **No verse tentado a tomar atajos éticos.**
3. **Conocer a la gente con la que está tratando.**
4. **Conocer los tratos que está aceptando.**
5. **Conocer la ley o consultar al departamento jurídico de GM.**

Ayude a GM a mantener su compromiso con la integridad y busque señales de advertencia de peligro o corrupción en el **Gráfico de referencia de señales de advertencia de corrupción**. Si sospecha que una transacción puede implicar pagos corruptos, informe inmediatamente de ello a GECC, GM Awareline u otro canal apropiado. Están prohibidas las represalias contra los empleados de GM que de buena fe informen acerca de sospechas de incumplimiento de esta política mediante **Speak Up! Política de no represalias de GM**.

II. TERCEROS QUE NO SEAN FUNCIONARIOS PÚBLICOS

A. Aceptar cosas de valor de terceros

Los regalos, entretenimiento y otras cosas de valor ("regalos") a menudo están destinados a construir relaciones.² Los regalos que parecen poner en peligro su capacidad para tomar decisiones empresariales justas crean problemas éticos. Esta sección de la política explica cuándo puede aceptar regalos de *terceros*, como proveedores, clientes, distribuidores y otros socios comerciales. A menos que lo permita esta política, usted no puede aceptar donaciones de *terceros* que hacen o desean hacer negocios con GM.

1. Límites de aprobación

a. Valor de 50 dólares o menos (o su equivalente en moneda local)

Puede aceptar regalos de *terceros* de escaso valor (50 dólares o menos), siempre que se cumplan los principios enunciados en las secciones II.A.3-4 a continuación. No se requiere aprobación previa.

- Ejemplo: Usted es un empleado de marketing que viaja a otra ciudad para hacer negocios. Una de las empresas de marketing de GM tiene su sede allí y usted la visita para trabajar en un proyecto conjunto con la empresa de marketing. Mientras está en la ciudad, la persona de contacto de esta empresa de marketing le invita a un modesto almuerzo. Usted acepta.

b. Valor de más de 50 dólares pero menos de 150 dólares (o su equivalente en moneda local)

Con el fin de aceptar regalos de *terceros* por valor de más de 50 dólares pero menos de 150 dólares, debe obtener el consentimiento previo por escrito de su supervisor inmediato, o del supervisor del siguiente nivel que no sea también un destinatario del regalo.

El consentimiento podrá concederse si el supervisor al cargo determina que la aceptación promueve los legítimos intereses comerciales de GM y cumple con los principios enunciados en las secciones II.A.3-4, a continuación.

² Durante esta sección II, tenga en cuenta que la palabra "regalos" se utiliza en general para referirse a *cualquier cosa de valor*, incluyendo comidas, entretenimiento, viajes o cualquier otra cosa de valor para el destinatario.

- Ejemplo: Un grupo de concesionarios de GM ha organizado una salida a un partido de béisbol y le ha invitado a usted y a su supervisor a asistir con ellos. El valor de cada entrada es de 100 dólares. Usted cree que asistir aportaría valor a su relación con el grupo de concesionarios. Como su supervisor también desea asistir, los dos buscarán el consentimiento del supervisor del siguiente nivel, quien finalmente aprueba la salida basándose en los principios de esta política.
- c. Valor de 150 dólares o más por artículo o evento; y artículos o eventos de la misma persona u organización con un valor acumulado de 500 dólares o más en un año calendario (o su equivalente en moneda local)

Con el fin de aceptar obsequios valorados en 150 dólares o más, deberá obtener el consentimiento previo por escrito de su supervisor inmediato, o del supervisor del siguiente nivel, que tampoco es destinatario del regalo, y de su Jefe de Cumplimiento Regional (RCO).

El consentimiento podrá concederse si el supervisor a cargo determina que con la aceptación se promueven los legítimos intereses comerciales de GM y cumple con los principios enunciados en las secciones II.A.3-4, a continuación, y si el RCO determina que se cumplen éstos y cualesquiera otros criterios legales pertinentes relacionados con el cumplimiento.

- Ejemplo: Usted está invitado como invitado a un día de golf organizado como evento de beneficencia. Usted sabe que el valor de las entradas es de 150 dólares o más. Por lo tanto, solicita la revisión y obtiene el consentimiento de su supervisor y de su RCO.

2. Excepción al requisito de consentimiento previo

Cuando esta política requiere consentimiento previo pero las circunstancias hacen que resulte inviable obtener ese consentimiento previo, deberá buscarse consentimiento con prontitud, y en ningún caso más de cinco (5) días hábiles después de haber recibido el regalo. La solicitud deberá incluir una explicación de por qué no era posible buscar consentimiento previo.

3. Principios generales para la aceptación de regalos de terceros

Para ser aceptado, un regalo de un *tercero* debe:

- Estar relacionado con objetivos de negocio legítimos de GM (que pueden incluir la aceptación de donaciones empresariales razonables de *terceros*).
- Estar diseñado para no influir en usted, ni ser percibido como influencia sobre usted, en el desempeño de sus deberes de GM.
- Tener un valor razonable, adecuado para la ocasión y adecuado a la posición y a los niveles de gestión del proveedor y el destinatario. Nunca podrán aceptarse comidas o entretenimiento extravagante o inapropiado, incluyendo pero sin limitarse a cualquier juego de azar o entretenimiento para adultos.
- No deberá ser en efectivo o equivalente al efectivo (incluyendo tarjetas de regalo), salvo recibido en una rifa, concurso o situación similar, en cuyo caso se aplican las reglas especiales para esos acontecimientos, véase la sección II.A.4, a continuación.

- Ser ocasionales; la frecuencia de recepción de un regalo de un individuo u organización no debe generar conflictos de intereses reales o percibidos como tales; o cualquier conducta inapropiada.
- Ser proporcionados y recibidos de una forma honesta y transparente.
- Si están relacionados con viajes, deben cumplir la **Política de reportes sobre viajes y gastos de GM**.
- Debe cumplir las leyes y reglamentos locales.

NOTA: Está prohibido solicitar regalos a un *tercero*.

4. Reglas especiales para ciertos tipos de eventos o cosas de valor

Las siguientes reglas adicionales se aplican a ciertos tipos de eventos o cosas de valor, además de los principios generales y los límites de aprobación establecidos anteriormente:

Regalos

Los regalos en general deberían llevar la marca del proveedor o ser de carácter promocional, en lugar de personal. Ejemplos de regalos que no debería aceptar incluyen joyas, ropa, dinero en efectivo o equivalentes al efectivo (excepto ver la disposición de los galardones, premios y sorteos en la sección II.B.4).

Comidas y entretenimiento

Si la cosa de valor es una comida o entretenimiento, el *tercero* debe estar presente en todo momento.

Proveedores

Si el *tercero* es un proveedor, no debe aceptarse algo de valor de ese *tercero* mientras GM se encuentre en proceso de licitación, negociación o de alguna otra manera involucrado en un proceso que podría dar lugar a un conflicto de intereses.

Si le ofrecen *cualquier cosa de valor* que no puede aceptar conforme a esta política, debe explicar amablemente la política de GM y rechazar la oferta.

B. Ofrecer o entregar cosas de valor a terceros

Esta sección de la política establece normas y orientación específicas para determinar si es lícito ofrecer o entregar regalos, entretenimiento, gastos de viaje y otras cosas de valor ("regalos") a *terceros*, incluidos clientes, proveedores, distribuidores y vendedores que no sean *funcionarios de gobierno estadounidenses o no estadounidenses*.

GM prohíbe estrictamente ofrecer *sobornos*. Además, no puede ofrecer ni entregar regalos a *terceros*, a menos que cumplan los requisitos específicos de esta política.

1. Límites de aprobación

- a. Valor de 50 dólares o menos (o su equivalente en moneda local)

Puede ofrecer o entregar regalos a *terceros* que sean de escaso valor (50 dólares o menos), siempre que se cumplan los principios enunciados en las secciones II.B.3-4, a continuación. No se requiere aprobación previa.

- Ejemplo: Usted es un empleado de VSSM que viaja a otra ciudad para hacer negocios. El presidente de la asociación de concesionarios locales tiene su sede allí. Mientras está en la ciudad, invita a esa persona a cenar para ponerse al día y hablar de los problemas del concesionario y de GM.

b. Valor de más de 50 dólares pero menos de 150 dólares (o su equivalente en moneda local)

Con el fin de ofrecer o entregar regalos a *terceros* por valor de más de 50 dólares pero menos de 150 dólares, debe obtener el consentimiento previo por escrito de su supervisor inmediato, o del supervisor del siguiente nivel que no esté también implicado en la oferta del regalo.

El consentimiento podrá concederse si el supervisor al cargo determina que entregar el regalo promueve los legítimos intereses comerciales de GM y cumple con los principios enunciados en las secciones II.B.3-4, a continuación.

- Ejemplo: Ha organizado una mesa redonda abierta a los medios de comunicación para discutir las tendencias actuales de la tecnología híbrida y eléctrica y los productos más recientes de GM en esta área. Desea proporcionar a los asistentes, incluyendo a los medios de comunicación participantes, una maqueta en miniatura del último Volt. Esta maqueta tiene un valor de más de 75 dólares. Solicita y obtiene la aprobación de su supervisor.

c. Valor de 150 dólares o más por artículo o evento; y artículos o eventos para la misma persona u organización con un valor acumulado de 500 dólares o más en un año calendario (o su equivalente en moneda local)

Con el fin de ofrecer o entregar regalos valorados en 150 dólares o más, deberá obtener el consentimiento previo por escrito de su supervisor inmediato o del supervisor del siguiente nivel que tampoco esté implicado en la oferta del regalo, y de su Jefe de cumplimiento regional (RCO).

El consentimiento podrá concederse si el supervisor al cargo determina que la entrega del regalo promueve los legítimos intereses comerciales de GM y cumple los principios enunciados en las secciones II.B.3-4, a continuación, y si el RCO determina que se cumplen éstos y cualesquiera otros criterios legales pertinentes relacionados con el cumplimiento.

2. Excepción al requisito de consentimiento previo

Cuando esta política requiere consentimiento previo pero las circunstancias hacen que resulte inviable obtener ese consentimiento previo, deberá buscarse consentimiento con prontitud, y en ningún caso más de cinco (5) días hábiles después de haber entregado el regalo. La solicitud deberá incluir una explicación de por qué no era posible buscar consentimiento previo.

- Ejemplo: Un representante de atención al cliente está en la ciudad para visitar a GM. Su agenda no está fijada, así que no hace planes fuera de las reuniones de la jornada laboral. En la última tarde del cliente en la ciudad, se da cuenta de que tiene tiempo para llevarle a cenar. El supervisor se ha ido y no puede localizar al supervisor del siguiente nivel. Le

pregunta al cliente si desea salir a cenar. La cena del cliente termina costando algo más de 50 dólares. Usted busca la aprobación de su supervisor después, en un plazo de cinco (5) días hábiles.

3. Principios generales para la entrega de regalos a terceros

Los regalos entregados a un *tercero* deben:

- Estar relacionados con objetivos de negocio legítimos de GM (que pueden incluir la entrega de donaciones empresariales razonables).
- Estar diseñados para no influir en un *tercero* ni ser percibidos como influencia en dicho *tercero*, en el desempeño de sus funciones para su empleador u otros fiduciarios.
- Tener un valor razonable, adecuado para la ocasión y adecuado a la posición y a los niveles de gestión del proveedor y el destinatario. Nunca podrán entregarse comidas o entretenimiento extravagante o inapropiado, incluyendo pero sin limitarse a cualquier juego de azar o entretenimiento para adultos.
- No deberá ser en efectivo o equivalente al efectivo, salvo recibido en una rifa, concurso o situación similar que se produzca en el contexto de un evento o campaña de marketing, en cuyo caso se aplican las reglas especiales para esos acontecimientos, véase la sección II.B.4, a continuación.
- Ser ocasionales; la frecuencia de entrega de un regalo de un individuo u organización no debe generar conflictos de intereses reales o percibidos como tales; o cualquier conducta inapropiada.
- Ser proporcionados y recibidos de una forma honesta y transparente.
- Si están relacionados con viajes, deben cumplir la **Política de reportes sobre viajes y gastos de GM**.
- Debe cumplir las leyes y reglamentos locales.

Si el *tercero* le informa que no puede aceptar, o si supiera que su empleador u otros fiduciarios no le permiten aceptar, esas restricciones deben ser respetadas.

Tenga en cuenta que no puede utilizar intermediarios, tales como distribuidores, proveedores, intermediarios, agentes de compensación, consultores o agencias de viajes, para ofrecer regalos a un *tercero* no autorizado en el marco de esta política, o seguir utilizando un intermediario o gestor, si sabe o debería saber que el intermediario ofrece regalos a *terceros* no autorizados en virtud de la presente política.

4. Reglas especiales para ciertos tipos de eventos o cosas de valor

Las siguientes reglas adicionales se aplican a ciertos tipos de eventos o cosas de valor, además de los principios generales y los límites de aprobación establecidos anteriormente:

Regalos

Los regalos en general deberían llevar la marca GM o de carácter promocional, en lugar de personal. Ejemplos de regalos que no se deben dar a *terceros* incluyen joyas, ropa, dinero en efectivo o equivalentes al efectivo (excepto ver la disposición sobre galardones, premios y sorteos, a continuación).

Comidas y entretenimiento

Si la cosa de valor es una comida o entretenimiento, usted debe estar presente en todo momento. Galardones, premios y sorteos

Los premios de concurso, galardones y artículos de sorteo pueden ofrecerse si forman parte de un evento o campaña de marketing aprobados por GM. Esto incluye tarjetas de regalo, si se proporcionan como parte de esa campaña y cumplen con otros requisitos de la presente política. Los concursos, sorteos y otros eventos similares deben cumplir la legislación aplicable.

Eventos patrocinados

Los eventos patrocinados por GM (por ejemplo, eventos de concesionarios, eventos multimedia, o eventos o campañas de marketing, conferencias o exposiciones) destinados a promover los objetivos empresariales de GM y a los que GM puede decidir invitar a los proveedores, medios de comunicación de propiedad privada, clientes potenciales u otros asistentes apropiados, pueden organizarse si se obtiene el permiso escrito del Director General de su país o del líder funcional correspondiente (o en EE. UU., el liderazgo adecuado de su organización) y organizar el evento de modo que los empleadores de los asistentes estén informados. La supervisión del RCO es necesaria sólo si los regalos, comidas o entretenimiento que se proporcionarán a los asistentes en relación con ese evento (pero no el propio evento) están por encima del umbral de aprobación pertinente. Tales acontecimientos deben ajustarse a la sección III de la presente política si va a asistir algún funcionario del gobierno. Los trabajadores de los medios de comunicación de propiedad del gobierno se consideran funcionarios de gobierno en virtud de esta política. Los eventos patrocinados por GM a los que asistan medios de comunicación gubernamentales deberán cumplir los requisitos de la sección III.

* El coste de establecer la sede de un evento (por ejemplo, gastos de alquiler, construcción de un escenario, equipamiento audiovisual, etc.) no está incluido en la determinación de la asignación del coste por persona.

Clientes

Si el *tercero* es un empleado del cliente, no deben ofrecerse o entregarse regalos a ese *tercero* mientras GM esté en proceso de licitación, negociación con o de alguna manera involucrado en un proceso con el cliente que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses.

III. EMPLEADOS GUBERNAMENTALES

Las interacciones con los funcionarios de gobierno están sujetas a estrictas normas en virtud tanto de las leyes de EE. UU. como de las leyes de otros países.

Es su responsabilidad saber si está tratando con un funcionario de gobierno, ya sea un funcionario estadounidense o de otro país, y cumplir la ley aplicable y la política de GM. Debe solicitar el asesoramiento de su RCO en caso de duda en cuanto a si una interacción es con un funcionario de gobierno.

Además de las normas específicas y estrictas establecidas a continuación, existen ciertos aspectos del negocio de GM que plantean mayores riesgos en el contexto de las compras públicas y otras interacciones con funcionarios de gobierno estadounidenses o no estadounidenses. Cuando participe en estas prácticas empresariales, debe evaluar el riesgo de corrupción, adoptar medidas para hacer frente a ese riesgo y consultar con su RCO u otros empleados del departamento jurídico de GM según sea necesario:

- Ventas de flota a agencias del gobierno: tenga cuidado en el trato con los funcionarios de gobierno relacionados con los clientes de venta de flota para evitar incluso la apariencia de conducta impropia.
- Recorridos de prueba o préstamos de vehículos: cualquier préstamo que pueda implicar el uso personal por parte de un funcionario del gobierno requiere el consentimiento previo de su RCO.
- Descuentos en vehículos, ya se apliquen directa o indirectamente, a funcionarios de gobierno para uso personal: estos pueden estar prohibidos y deben ser consistentes con la política existente.
- Eventos de marketing a los que asistan funcionarios de gobierno: todos los aspectos de tales acontecimientos deben cumplir estrictamente esta política.

NOTA: la aceptación de regalos de funcionarios de gobierno se rige por las mismas restricciones que la de terceros (véase la sección II.A).

A. Funcionarios de gobierno estadounidenses

Un *funcionario de gobierno estadounidense* es cualquier funcionario elegido designado o cualquier empleado de los poderes legislativo, ejecutivo o judicial del gobierno federal, estatal o local del gobierno estadounidense.

No puede ofrecer o entregar *cualquier cosa de valor* a un funcionario de gobierno estadounidense sin el consentimiento previo del RCO de GM Norteamérica (NA) o la persona nombrada por él, a menos que se cumplan todas las siguientes condiciones (para solicitar el consentimiento previo, por favor, utilice el formulario de solicitud de consentimiento previo).

1. La cosa de valor cuesta menos de 10 dólares (o el equivalente en moneda local);
2. Es permisible según las leyes aplicables, regulaciones, normas y directivas éticas;
3. Se realiza con poca frecuencia; y
4. No se está entregando con un propósito indebido y no parece impropio (por ejemplo, para obtener o mantener un negocio o hacer que el funcionario emprenda acciones o no en capacidad oficial, o agradecer al funcionario cualquier acción o no acción).

Comida: por favor, tenga en cuenta que la mencionada excepción limitada no se aplica a los alimentos ofrecidos a los miembros y al personal de la Cámara de Representantes de EE. UU. y el Senado estadounidense. Cualquier alimento ofrecido a los miembros y al personal de la Cámara de Representantes de EE. UU. y el Senado estadounidense requiere el consentimiento previo por escrito del RCO de GMNA.

GM tiene una política independiente que cubre la promoción con *funcionarios de gobierno estadounidenses*: **Política de GM acerca de cabildeo en EE. UU.** Debe comprobar esta política y obtener asesoramiento del departamento legal de GM antes de ofrecer o entregar un regalo o influir en un funcionario del gobierno estadounidense en nombre de GM. Cualquier intento de influencia puede considerarse cabildeo. El incumplimiento de las normas acerca de cabildeo, entrega de regalos y otras relacionadas puede resultar en responsabilidades civiles y penales para usted y GM.

B. Funcionarios de gobierno no estadounidenses

Un *funcionario de gobierno no estadounidense* puede ser cualquier funcionario elegido o designado, así como cualquier empleado de los poderes legislativo, ejecutivo o judicial de cualquier gobierno no estadounidense, desde escala local a escala nacional. El término también incluye: cualquier persona que actúe en capacidad oficial en nombre de una entidad gubernamental no estadounidense, incluso si esa persona no es un empleado del gobierno o un funcionario elegido o designado; los empleados y funcionarios de organizaciones internacionales públicas, tales como las Naciones Unidas, la Cruz Roja y el Banco Mundial; partidos políticos no estadounidenses, funcionarios o candidatos a un puesto; y miembros de familias reales. Por último, los empresarios que trabajen para una empresa no estadounidense propiedad del estado o controlada por el estado también son funcionarios de gobierno. Por ejemplo, empresarios que trabajen para empresas de automoción propiedad del estado o controladas por el estado, o periodistas que trabajen para medios de comunicación gubernamentales.

1. No están permitidos los pagos de facilitación

Un *pago de facilitación* es un pago de pequeño valor hecho a empleados del gobierno de bajo nivel para obtener una acción gubernamental rutinaria, no discrecional, a la que GM tiene derecho legalmente. Aunque la legislación estadounidense lo permita en circunstancias estrictamente definidas, incluso los más mínimos pagos de facilitación pueden incumplir la legislación inglesa sobre el soborno y los estatutos locales. En consecuencia, esta política prohíbe terminantemente todos los *pagos de facilitación*.

2. Requisitos generales

A fin de reducir el riesgo de pagos indebidos u otros beneficios para los *funcionarios de gobierno no estadounidenses*, no puede ofrecer ni entregar nada a un funcionario de gobierno no estadounidense sin el consentimiento previo por escrito de su RCO o su consejero general regional a menos que se cumplan todas las siguientes condiciones:

a. Límites de aprobación

i. Valor de 25 dólares o menos (o su equivalente en moneda local)

El consentimiento previo no es necesario si:

1. La cosa de valor cuesta 25 dólares o menos (o el equivalente en moneda local);
2. Es permisible según las leyes locales, reglamentos, normas y políticas éticas;
3. Se realiza con poca frecuencia; y
4. No se está realizando con un propósito indebido y no parece impropio.

- Ejemplo: Usted recibe a una delegación de *funcionarios de gobierno no estadounidenses* en una de las instalaciones de GM para formarles acerca del papel del GM en la comunidad y las nuevas tecnologías. No ha proporcionado a los funcionarios regalos ni gratificaciones en el pasado. Usted ha planeado ofrecerles un almuerzo ligero y unos refrescos como parte de la reunión de negocios. Reunirse con los funcionarios para discutir este tema y proporcionar un almuerzo razonable a un coste estimado de 15 dólares por persona está permitido por las leyes, reglamentos y prácticas locales. No es necesario el consentimiento previo, pero debe mantener registros exactos de conformidad con esta política.

ii. Valor de más de 25 dólares (o el equivalente en moneda local)

Ofrecer cualquier cosa de valor a un *funcionario de gobierno no estadounidense* por encima de los 25 dólares requiere el consentimiento previo por escrito de su RCO. Los regalos siguientes pueden ser admisibles con el consentimiento previo por escrito de su RCO (para solicitar el consentimiento previo, utilice el formulario de solicitud de consentimiento previo online):

- Un regalo de un elemento promocional con la marca GM.
- Un regalo razonable en nombre de GM únicamente como un mutuo intercambio de gentilezas empresariales.
- Los gastos razonables para un funcionario de gobierno no estadounidense que están directamente relacionados con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios de GM, si se cumplen **todas** las condiciones siguientes:
 - i. Hay un objetivo empresarial claro y habitual para el evento, incluyendo cualquier viaje (p. ej., demostración o capacitación acerca de un producto).
 - ii. El empleador del funcionario selecciona o aprueba a los funcionarios que asistirán al evento.
 - iii. El evento, incluyendo cualquier viaje, es moderado y razonable, y el viaje es coherente con las directrices de viaje de GM.
 - iv. El evento, incluyendo cualquier viaje, no está desaconsejado o prohibido por el empleador del funcionario.
 - v. El evento está permitido por la ley.

Usted debe determinar si se cumplen los requisitos anteriores antes de solicitar el consentimiento.

- Ejemplo: Usted es un empleado de ventas de flotas. Usted y su equipo organizan un viaje de dos días a las instalaciones de fabricación de GM para funcionarios de varias agencias que son potenciales clientes de flotas, para mostrarles los últimos modelos de GM y para explicarles los productos. No hay compras pendientes con estos organismos, pero GM espera venderles estos modelos en el futuro. La planta está fuera de la capital, y GM va a pagar el transporte, comidas, modestas y una estancia de una noche en el hotel local directamente a los proveedores. Los organismos han seleccionado a las personas que van a asistir y han aprobado por escrito que GM cubrirá los gastos mencionados aquí.

Las leyes locales permiten este tipo de demostración directa de productos a clientes de venta de flotas de agencias gubernamentales. El consentimiento previo por escrito es necesario, ya que el valor de los artículos ofrecidos (por ejemplo, viajes, alojamiento, comidas modestas) supera los 25 dólares.

b. Regalos inadmisibles y otras cosas de valor

Nunca podrá proporcionar a un funcionario de gobierno no estadounidense cualquiera de los artículos siguientes:

- Gastos de viaje para viajes de placer o viajes turísticos antes, durante o después de los viajes de negocios.
- Comidas abundantes, entradas a espectáculos que no sean del sector (por ejemplo, conciertos de música) o eventos deportivos, o cualquier otra forma de entretenimiento que no se considere gastos razonables aprobados por su RCO y asociados con la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de GM, véase la sección anterior.
- Regalos personales de lujo como joyas, relojes, ropa u otros accesorios.
- Viajes para los miembros de la familia o amigos de un funcionario.
- Dinero en efectivo de cualquier tipo, incluyendo tarjetas de regalo y otros equivalentes al efectivo.
- Cualquier cosa que usted sabe que el empleador del funcionario no permite.
- Cualquier cosa entregada con un propósito corrupto o que no cumple con los requisitos de la presente política.

3. Excepción en pagos de extorsión

Los pagos de extorsión son los pagos necesarios para garantizar la seguridad o la salud de los empleados de GM o de *terceros* asociados con GM, incluyendo pagos para evitar un daño físico inminente o inminente detención ilegítima. Las amenazas de daño puramente económico no son actos de extorsión. Aunque los pagos por de extorsión están permitidos por esta política, esta es una excepción muy estricta que requiere un análisis jurídico. Debe obtener la aprobación de su RCO u otro miembro del departamento jurídico de GM antes de realizar dicho pago, y debe informar de cualquier demanda de extorsión a su director general inmediatamente, tanto si trata de hacer un pago como si no, a menos de que sea imposible contactarlo. Si no es posible informar de la demanda y buscar el consentimiento para algún pago, como se acaba de describir, el incidente debe notificarse en el plazo de un (1) día hábil, a menos de que exista una imposibilidad física o tecnológica. Los pagos por extorsión se deben registrar con precisión en los libros y registros de GM.

4. Terceros que interactúan con funcionarios del gobierno no estadounidenses en nombre de GM

No puede hacer indirectamente lo que está prohibido hacer directamente. Los pagos a *terceros* pueden desencadenar responsabilidades de GM si alguna parte de esos pagos se utiliza para proporcionar dinero, regalos u otras cosas de valor a *funcionarios de gobierno no estadounidenses*.

Los *terceros* que puedan interactuar con organismos gubernamentales y funcionarios no estadounidenses en nombre de GM incluyen:

- Agentes de aduanas;
- Fletes tercerizados;
- Proveedores de logística;
- Bufetes de abogados o abogados que representen a GM en litigios, cabildeo, negociación u otras actividades de promoción con cualquier entidad gubernamental u oficial.
- Agentes de ventas, distribuidores u otros representantes de ventas donde esos *terceros* promueven o realizan ventas de productos GM a organismos gubernamentales.
- Agentes de viajes que participan en reservas de viaje para funcionarios gubernamentales;
- Empresas de marketing, relaciones públicas, comunicaciones o planificación de eventos;
- Los consultores contratados para conceder licencias, permisos o autorizaciones de otra índole, incluyendo consultores de relaciones gubernamentales, asesores fiscales, contratistas generales y consultores contratados para influir en los funcionarios del gobierno con respecto a la legislación, las actividades reglamentarias u otras funciones del gobierno.
- Agentes de procesamiento de visados.
- Agentes de reubicación; y
- Cualquier otro organismo de *terceros* designado por el director gerente o RCO (o en EE. UU. el más alto dirigente de la organización).

Antes de retener a uno de esos *terceros*, deberá:

1. Determinar si el *tercero* está cubierto por **el Protocolo de debida diligencia de GM**;
2. Seguir los procedimientos de diligencia debida descritos en el Protocolo; y
3. Firmar un acuerdo por escrito que contenga las **disposiciones del contrato estándar sobre medidas anticorrupción y ética empresarial**.

No puede desviarse de estos requisitos de debida diligencia y contractuales a menos que así lo apruebe el Jefe de cumplimiento o RCO.

IV. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

A. Estados Unidos

Las contribuciones políticas de cualquier tipo en los Estados Unidos se rigen por la **Política Corporativa de GM N.º PPC-01 "Gastos y contribuciones políticas corporativas"**.

B. Fuera de los Estados Unidos

Puede ser apropiado y legítimo que GM y sus filiales apoyen el proceso político a través de contribuciones a los principales partidos políticos en los países donde dichas contribuciones son legales, públicamente conocidas y aceptadas, y no podrían ser malinterpretadas como si hubiesen sido realizadas con un propósito indebido. Cualquier contribución propuesta debe ser aprobada por el Vicepresidente ejecutivo y Consejero general. Las contribuciones se rigen por estrictas políticas de registro y presentación de informes, incluyendo, pero sin limitarse al **Manual de impuestos de GM**, los **Documentos de delegación de autoridad (DOA)** y otras políticas pertinentes.

V. CONTRIBUCIONES DE CARIDAD

A. Estados Unidos

Las contribuciones de caridad están reguladas por las siguientes políticas: **Política de fundación de General Motors GM para donaciones**, **Política SSM de EE. UU. para contribuciones de caridad #03-03** y cualquier otra política local de contribuciones de caridad.

B. Fuera de los Estados Unidos

Contribuciones de caridad fuera de EE. UU. Requieren la aprobación establecida en el **Formulario para contribuciones a la caridad fuera de EE. UU.** así como cualquier política de contribución a la caridad local o regional si esas políticas han sido debidamente aprobadas por el Vicepresidente Senior de política pública global y el Jefe de cumplimiento.

VI. CÓMO REGISTRAR TRANSACCIONES EN LOS LIBROS Y REGISTROS DE GM

La legislación estadounidense requiere que GM mantenga los libros, registros y cuentas con información financiera de forma precisa y honesta. Esto incluye informes precisos tanto de los valores monetarios como de la naturaleza de los costes y los ingresos, el tiempo trabajado, gastos empresariales en que se ha incurrido, pagos a *terceros* por productos o servicios, y todas las demás transacciones comerciales. Si un pago u otra transacción no se refleja en los registros de GM de una manera que manifieste con exactitud y transparencia la naturaleza y la finalidad del pago u otra transacción, dicho registro inexacto puede considerarse un incumplimiento de la ley. También puede ser un indicio de que la propia transacción incumple la ley.

Todos los libros y registros deben conservarse de conformidad con las **Normas de contabilidad de GM para cumplir con la FCPA**.

Por último, todos los libros y registros deben conservarse de conformidad con la **Política de gestión del ciclo de vida de la información** y **Calendario de conservación de registros de GM (GMRRS)**.

VII. FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN ADICIONAL

GM se compromete a trabajar con usted para asegurarse de que entiende esta política. Puede que se solicite a empleados de GM que participen en sesiones de formación y capacitación anticorrupción. La formación adicional también puede impartirse bajo solicitud al personal de GECC o del departamento jurídico de GM. Además, si no está seguro acerca de una situación particular, pida consejo al personal jurídico de GM. Si está preocupado por una posible infracción de una política de GM o de la ley, póngase en contacto con el personal jurídico de GM, con GM Awareline u otro canal apropiado.

También puede consultar las siguientes políticas para obtener orientación adicional:

- ***Código de conducta de GM, ganar con integridad***
- ***Speak Up! Política de no represalias de GM***
- ***Política de gastos y contribuciones políticas corporativas de Estados Unidos***
- ***Política de cabildeo de Estados Unidos***
- ***Venta de vehículos con descuento a empleados de un organismo gubernamental en los EE. UU. - Para uso personal (Política PPC-06)***

Glosario

Cualquier cosa de valor: cualquier cosa que pueda tener valor para el destinatario, incluyendo dinero en efectivo o su equivalente (por ejemplo, tarjetas de regalo), regalos, gratificaciones, bienes, préstamos, descuentos, coches (incluyendo vehículos en préstamo, con descuento y de prueba), entretenimiento o entradas, comidas o bebidas, viajes o alojamiento, contribuciones a la caridad, contribuciones políticas, formación, servicios, favores personales, pago de facturas por otros, abstenciones de pago, ofertas de empleo, contratación de un amigo o pariente, o cualquier otra cosa valiosa para el receptor, incluso si no sería útil para ninguna otra persona.

Funcionario de gobierno estadounidense: un funcionario de gobierno estadounidense tal como se utiliza en esta política significa cualquier funcionario elegido o designado o cualquier empleado en los poderes legislativo, ejecutivo o judicial del gobierno federal, estatal o local de los EE. UU.

Funcionario de gobierno no estadounidense: cualquier funcionario elegido o designado, así como cualquier empleado en los poderes legislativo, ejecutivo o judicial de cualquier gobierno no estadounidense, desde escala local a escala nacional. Este término también incluye:

- Un funcionario o empleado de cualquier organismo gubernamental no estadounidense, incluyendo cualquier agencia, departamento o división del gobierno; independientemente del rango de la persona o autoridad; e independientemente de si su puesto es remunerado o no remunerado.
- Cualquier persona que actúe en capacidad oficial en nombre de un organismo gubernamental no estadounidense, incluso si esa persona no es un empleado del gobierno o un funcionario electo o designado.
- Los empleados y funcionarios de organizaciones internacionales públicas, tales como las Naciones Unidas, la Cruz Roja y el Banco Mundial.
- Partidos políticos, funcionarios o candidatos a cargos no estadounidenses.
- Miembros de la familia real (en muchos casos se les debe tratar como funcionarios del gobierno).
- Empresarios que trabajen para una empresa gubernamental o empresas controlada por el estado no estadounidense.

Pago de facilitación: pago de pequeño valor a empleados del gobierno de bajo nivel para obtener una acción gubernamental rutinaria, no discrecional, a la que GM tiene derecho legalmente.

Soborno comercial: una forma de soborno que implica tratos corruptos con agentes o empleados de *terceros* particulares, como proveedores o distribuidores, para asegurar, suministrar u obtener una ventaja sobre competidores comerciales. Es una forma de corrupción que no involucra a funcionarios del gobierno.

Soborno o cohecho: dinero, favores, promesas o una oferta dados a una persona para influir en la opinión o conducta de esa persona, adquirir servicios o ejercer influencia.

Terceros: *terceros* son muchas de las personas con las que trata en su trabajo diario, incluyendo proveedores, distribuidores, competidores, intermediarios, consultores y otros socios comerciales.