



CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN

CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN



CONTENIDO

1. Mensaje de nuestro Presidente.....	3
2. Contexto legal nacional e internacional	4
3. Propósito y aplicación	4
4. CORRUPCIÓN: REGLAS GENERALES Y ESPECÍFICAS.....	5
5. Prevenir la corrupción es responsabilidad de todos.....	10
6. Mecanismo de denuncia.....	11
7. Comunicación y capacitación de los Colaboradores.....	12
8. Evaluación de riesgos	12



CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN

1 MENSAJE DE NUESTRO PRESIDENTE

CACI opera en los Estados Unidos y en el extranjero basándose en un conjunto de valores, principios, normas, reglas, estándares y directrices destinados a garantizar que actuemos de manera responsable hacia las personas y el medio ambiente, y que llevemos a cabo nuestras actividades de manera ética.

Este Código de Conducta Anticorrupción establece los principios que debemos implementar para prevenir la corrupción y el tráfico de influencias, asegurando que cumplimos con estos valores en el desarrollo de nuestras actividades. Representa nuestros compromisos y expectativas respecto a cada uno de nuestros empleados y socios comerciales, y actúa como referencia para cualquier persona que trabaje en nombre de CACI.

CACI no tolera ninguna forma de corrupción ni tráfico de influencias, ya sea dada o recibida, en cualquier lugar donde opere, perpetrada por sus propios empleados o por cualquier agente o socio comercial que actúe en su nombre y representación. Para nuestros empleados, no se trata solo de comportarse de manera impecable, sino también de promover una cultura de tolerancia cero hacia la corrupción, tanto en los Estados Unidos como en el extranjero.

Todos los gerentes de CACI son responsables de difundir este Código de Conducta Anticorrupción y los valores y principios que refleja, para garantizar su cumplimiento.

El Comité Ejecutivo y yo contamos con cada uno de ustedes para aplicar el Código de Conducta Anticorrupción en el desarrollo de nuestras actividades y, al hacerlo, promover nuestra política de prevención de la corrupción y el tráfico de influencias.

Thomas Denzel, Presidente

2 CONTEXTO LEGAL NACIONAL E INTERNACIONAL

La prevención de la corrupción trasciende las fronteras nacionales, razón por la cual varios países han adoptado leyes con efectos extraterritoriales, es decir, que se aplican fuera de sus propias fronteras.

Este es el caso de los Estados Unidos, con la “Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero” (FCPA) de 1977, enmendada. La ley prohíbe dar o recibir cualquier cosa de valor de un funcionario público extranjero, sus familiares u otros intermediarios. Se aplica a ciudadanos o residentes de los Estados Unidos, así como a entidades legales o personas naturales que utilicen métodos de comunicación o pago que transiten por los Estados Unidos, o cuando se establezca que han estado involucrados en un delito.

También es el caso a nivel internacional: algunos países, como Francia o Gran Bretaña, han adoptado leyes para prevenir la corrupción con alcance extraterritorial.

- **Francia:** “*Ley Sapin II*”, que entró en vigor el 1 de junio de 2017. Esta ley se aplica a delitos cometidos tanto en Francia como en el extranjero. La ley establece claramente la determinación de Francia de combatir la



CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN

corrupción y el tráfico de influencias tanto en el país como en otros lugares. Como actores nacionales e internacionales, las empresas pueden contribuir a estos esfuerzos implementando medidas preventivas.

- **Reino Unido:** “*Ley de Sobornos del Reino Unido*” (UKBA) de 2010. Esta ley establece reglas, bajo ciertas condiciones, para procesar a extranjeros por actos cometidos en el extranjero y es aplicable a empresas extranjeras que operan total o parcialmente en el Reino Unido.

Este Código de Conducta Anticorrupción no aborda todas las regulaciones locales aplicables, que pueden ser más estrictas. En su lugar, establece un conjunto de reglas mínimas. Las regulaciones locales prevalecen cuando son más estrictas que las disposiciones de este Código de Conducta Anticorrupción.

3 PROPÓSITO Y APLICACIÓN

CACI no tolerará la corrupción en ninguna forma. Todos los empleados y todas las personas asociadas con la empresa¹ deben comportarse de manera impecable y cumplir con el Código de Conducta Anticorrupción. Este se aplica a todos los altos directivos, funcionarios corporativos, empleados a tiempo completo, empleados a tiempo parcial, aprendices, pasantes, becarios, trabajadores temporales y proveedores de servicios que actúen en nombre o representación de la empresa (en adelante, los “Colaboradores”).

Esta política de prevención de la corrupción y el tráfico de influencias tiene como objetivo proporcionar a todos los Colaboradores de CACI un marco que los guíe en el desarrollo de sus actividades y en los comportamientos diarios que deben adoptar y evitar, considerando que podrían constituir actos de corrupción o tráfico de influencias. Debe actuar como una guía para todos los Colaboradores de CACI, proporcionándoles información sobre las prácticas que deben seguir y explicándoles cómo deben actuar de acuerdo con estos principios.

Los Colaboradores no deben ofrecer, prometer ni dar un soborno en ninguna forma por ningún motivo, ni solicitar, aceptar o recibir uno en ninguna forma, por ningún motivo. Cualquier Colaborador que tenga conocimiento personal de dicho comportamiento en el curso de las actividades de la empresa debe informarlo inmediatamente a su gerente.

Cualquier incumplimiento de este Código de Conducta Anticorrupción por parte de un Colaborador de CACI puede resultar en sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato, según lo descrito en las regulaciones internas de la entidad de CACI a la que pertenezca y, si corresponde, la destitución de su cargo como funcionario corporativo, sin perjuicio de las sanciones civiles o penales que puedan aplicarse.

Cualquier Colaborador de CACI, sus subsidiarias o cualquier negocio conjunto o asociación bajo el control de CACI debe cumplir con este Código de Conducta Anticorrupción.

Todos los socios comerciales, incluidos contratistas o consultores y sus empleados, que actúen como nuestros agentes o presten servicios en nombre o representación de CACI bajo acuerdos de subcontratación o externalización de servicios, procesos o actividades comerciales, estarán obligados a actuar de acuerdo con el

¹ Para los fines de este Procedimiento de Denuncia, todas las referencias a “CACI” o “Organización” incluirán a CACI Communications, LLC.



CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN

Código de Conducta Anticorrupción cuando actúen en nombre o representación de CACI. Los contratistas o consultores serán informados de la existencia del Código de Conducta Anticorrupción en su relación con los Colaboradores.

4 CORRUPCIÓN: REGLAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

4.1 REGLAS GENERALES

Como se indicó anteriormente, los Colaboradores no deben, bajo ninguna circunstancia, cometer un acto de corrupción.

4.1.1 Soborno

¿Qué es la corrupción? El soborno se refiere a la conducta mediante la cual un individuo promete u ofrece, solicita, acepta o recibe, directa o indirectamente, beneficios, ofertas, promesas o regalos, de o hacia un tercero, con el propósito de realizar o abstenerse de realizar ciertos deberes.

Existe una distinción entre el soborno activo (acciones de la persona que ofrece el soborno) y el soborno pasivo (acciones de la persona que recibe el soborno): la persona que recibe el soborno acepta promesas o regalos e incluso puede solicitarlos, mientras que la persona que ofrece el soborno ofrece regalos, hace promesas o cede ante las solicitudes del receptor del soborno y, al hacerlo, ofrece un soborno. Tanto el soborno activo como el pasivo están prohibidos.

Ejemplo de soborno activo: ofrecer a un cliente y su familia un viaje todo incluido con todos los gastos pagados para ganar un contrato con el cliente.

Ejemplo de soborno pasivo: un subcontratista acepta una tarjeta de combustible mensual de \$50 para elegirlo en lugar de a otra persona.

Independientemente de si el beneficio se paga o la promesa se cumple, el delito se considera cometido cuando se ofrece o se acepta el soborno.

El soborno puede ser:

- Activo o pasivo
- Cometido por o con un funcionario público o un individuo privado
- Cometido directamente por un Colaborador o a través de un intermediario

Ciertos actos o comportamientos pueden estar vinculados al soborno, además de ser considerados delitos separados bajo la mayoría de las leyes locales. Ejemplos incluyen el tráfico de influencias y los pagos de facilitación.

4.1.2 Tráfico de influencias



CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN

El tráfico de influencias es similar al soborno, excepto que implica usar la influencia ejercida por un actor público (en el sentido amplio del término) para instar a otro tomador de decisiones a tomar una elección particular.

Ejemplo de tráfico de influencias: ofrecer un regalo de valor significativo a un representante de una autoridad local para que use su influencia y así ganar participación en el mercado.

4.1.3 Pago de facilitación

Los pagos de facilitación son pequeñas sumas pagadas de manera no oficial para facilitar procedimientos administrativos.

Ejemplo de pago de facilitación: un proveedor de servicios solicita pequeñas sumas de dinero para prestar servicios, o el pago de pequeñas sumas a un funcionario del ayuntamiento para obtener un permiso más fácilmente.

Estas transacciones están prohibidas en los Estados Unidos y en muchos otros países: los Colaboradores no deben aceptar realizar pagos de facilitación.

4.2 REGLAS ESPECÍFICAS

Otros actos o comportamientos no constituyen en sí mismos un delito o un acto de corrupción, pero podrían, entre otras cosas, llevar a alguien a cometer un acto de corrupción: por lo tanto, requieren especial atención. Este es el caso, por ejemplo, del patrocinio, el mecenazgo, los regalos o las invitaciones. Estas prácticas están reguladas de acuerdo con las reglas indicadas a continuación para limitar cualquier riesgo de corrupción. Esto también puede ser una de las posibles consecuencias de un conflicto de intereses.

Cada gerente debe informar cualquier situación de la que tenga conocimiento que parezca estar en conflicto con las prácticas reguladas indicadas a continuación.

4.2.1 Conflicto de intereses

i) ¿Qué es un conflicto de intereses? Un conflicto de intereses surge cuando un interés personal de cualquier tipo, ya sea puntual o permanente, influye o podría influir en el desempeño objetivo de las responsabilidades y deberes profesionales.

Ejemplos incluyen:

- Que un Colaborador de la empresa intervenga o actúe en su nombre para adquirir bienes o servicios proporcionados por un tercero donde uno de los familiares del Colaborador tenga responsabilidades.
- Que un Colaborador de CACI tenga un interés financiero personal en las actividades de un competidor, proveedor, cliente, contratista o, en general, un socio de la empresa.
- Que un empleado tenga un familiar o amigo en un competidor, proveedor, cliente, contratista o, en general, un socio de la empresa.



CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN

Tener un conflicto de intereses no es en sí mismo un delito, pero el juicio puede estar sesgado en tal situación y puede llevar a tomar decisiones más favorables a los intereses personales que a los profesionales.

Además, en ciertos casos, el conflicto de intereses puede llevar a actos que constituyan un delito, particularmente corrupción.

Ejemplo de un conflicto de intereses que lleva a un acto de corrupción: el gerente de proyecto, cuyo proveedor de servicios es un amigo, acepta que este último cobre de más por el servicio prestado a la empresa y obtiene beneficios personales o compensación monetaria a cambio.

Es esencial que CACI sea informado de cualquier conflicto de intereses para que la gerencia pueda garantizar que los negocios se lleven a cabo en línea con los intereses de CACI.

ii) Lista de preguntas no exhaustivas para identificar un conflicto de intereses real o potencial:

- ¿Podría mi relación con el tercero ser percibida como algo que compromete mi capacidad para tomar una decisión objetiva?
- ¿Podrían otros Colaboradores de CACI o terceros pensar que esta situación afecta la decisión que tomo para la empresa?
- ¿Es probable que la situación afecte alguna decisión que pueda tomar en CACI?
- ¿Me sentiría incómodo si otras personas en CACI se enteraran de esta situación?

Si la respuesta a alguna de las preguntas anteriores es “sí” o “tal vez”, entonces podría existir un conflicto de intereses.

Ejemplos:

- **Soy un gerente de proyecto y poseo acciones en un subcontratista que trabaja con CACI, pero en una área geográfica diferente a la mía.**
 - ¿Debo informar a CACI?
 - Sí, este es un conflicto de intereses que debe ser reportado.
- **Soy un gerente de cuentas y trabajo con un gran número de proveedores. También soy presidente de una asociación deportiva. Muchos de los proveedores con los que trabajo en relación con mis deberes profesionales aceptan patrocinar las actividades de mi asociación deportiva.**
 - ¿Debo informar a CACI?
 - Sí, este es un conflicto de intereses que debe ser reportado.
- **Soy un vendedor nacional y mi cónyuge trabaja para uno de nuestros clientes.**
 - ¿Debo informar a CACI?
 - Sí, este es un conflicto de intereses que debe ser reportado.

iii) ¿Qué debe hacer si hay un conflicto de intereses? Cualquier Colaborador de CACI que se enfrente a un conflicto de intereses real o potencial debe escribir por correo electrónico (o cualquier otro medio escrito) a su gerente, así



CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN

como al Oficial de Cumplimiento de la entidad de CACI para la que trabaja, tan pronto como sea posible, explicando la situación y por qué esto puede constituir o llevar a un conflicto de intereses.

Después de consultar con el Oficial de Cumplimiento de la entidad en cuestión, el gerente debe responder por correo electrónico (o cualquier otro medio escrito), dentro de un tiempo razonable, sobre el procedimiento a seguir en respuesta al conflicto de intereses.

El Colaborador debe seguir el procedimiento especificado por su gerente.

Si las razones del conflicto de intereses dejan de existir, el Colaborador en cuestión también debe informar a su gerente y al Oficial de Cumplimiento por correo electrónico (o cualquier otro medio escrito).

Los socios comerciales que se encuentren en un conflicto de intereses también deben notificar por escrito a su persona de contacto en CACI, quien informará al Oficial de Cumplimiento de la entidad de CACI para que se tome una decisión.

4.2.2 Mecenazgo y patrocinio

El mecenazgo consiste en proporcionar apoyo financiero o práctico para servir a una causa de interés público sin recibir nada a cambio; el patrocinio implica una contraprestación, a menudo un nivel de visibilidad con un interés comercial adjunto.

Ambos están permitidos, siempre que se cumplan las leyes locales aplicables, y siempre que sean autorizados previamente por la gerencia y no se utilicen para encubrir actos de corrupción, tráfico de influencias u acciones similares.

4.2.3 Regalos e invitaciones

Los regalos e invitaciones forman parte de las relaciones comerciales, pero deben obedecer ciertas reglas para prevenir el mal uso que podría resultar en corrupción y tráfico de influencias.

Como regla general, los regalos, invitaciones o servicios ofrecidos o recibidos por un Colaborador, director o agente que represente a una entidad de CACI nunca deben exceder un valor simbólico (\$150) ni ser recurrentes.

Los regalos o invitaciones no deben, bajo ninguna circunstancia, influir o dar la impresión de influir en una decisión comercial.

En términos generales, se debe usar el sentido común y evaluar las circunstancias. Todos los Colaboradores deben ser vigilantes.

Además de verificar que el regalo o invitación no esté prohibido por el Código de Conducta Anticorrupción, debe estar permitido bajo las leyes locales aplicables.



CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN

Puntos a tener en cuenta: Los siguientes puntos deben generar alarma:

- Los regalos o invitaciones nunca deben ofrecerse en secreto.
- El dinero nunca debe ofrecerse como regalo.
- Nunca ofrecer regalos o invitaciones cuando se esté licitando un contrato o en cualquier etapa de una licitación competitiva.
- Los viajes y desplazamientos de negocios siempre deben tener un propósito legítimo de negocios; no deben ser de naturaleza personal y nunca deben ofrecerse en secreto.

Ejemplos:

- **Un cliente comercial lo invita a un evento para celebrar el 50 aniversario de la empresa. Otras personas del mismo campo también han sido invitadas, junto con varios funcionarios públicos.**
 - *¿Puede aceptar la invitación?*
 - Sí, pero informe a su gerente y conserve algún tipo de evidencia de su asistencia al evento en caso de que surja alguna pregunta.
- **Se acerca la temporada festiva y un proveedor de servicios quiere ofrecerle un sobre que contiene una suma de dinero en efectivo.**
 - *¿Puede aceptar este regalo?*
 - NO, el dinero nunca debe ofrecerse como regalo.
- **Un contratista le ofrece una tarjeta de combustible mensual a cambio de otorgarle un contrato.**
 - *¿Puede aceptar este regalo?*
 - NO, este regalo no tiene un valor simbólico y se ofrece a cambio de la adjudicación de un contrato; se considera un acto de corrupción.

5. PREVENIR LA CORRUPCIÓN ES RESPONSABILIDAD DE TODOS

Tolerancia cero CACI espera que todos sus Colaboradores se comporten y tomen decisiones de manera que reflejen su compromiso con el cumplimiento de todas las reglas aplicables en materia de prevención y combate de la corrupción y el tráfico de influencias. Las reglas internas descritas en este Código de Conducta Anticorrupción constituyen un conjunto mínimo de regulaciones obligatorias.

En caso de incumplimiento del Código de Conducta Anticorrupción, la persona involucrada puede estar sujeta a medidas disciplinarias según lo dispuesto en la política interna de la entidad legal correspondiente, o cualquier documento equivalente.

6. MECANISMO DE DENUNCIA

¿Qué debo hacer si tengo conocimiento de un acto de corrupción? Cualquier Colaborador que haya obtenido información en el curso de sus actividades profesionales, relacionada con un comportamiento o riesgo que pueda constituir un acto de corrupción, tráfico de influencias o actos similares, está alentado a reportar esta información de acuerdo con el Procedimiento de Denuncia de CACI, cuyo enlace se proporciona a continuación.



CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN

Cualquier informe considerado admisible bajo el Procedimiento de Denuncia será investigado de manera exhaustiva y rápida.

En todos los casos, el informe debe hacerse de buena fe y el denunciante no debe recibir compensación financiera directa.

Los Colaboradores y asociados deben estar dispuestos a colaborar en cualquier investigación sobre presuntos actos de corrupción.

Los Colaboradores que sean sospechosos de corrupción, tráfico de influencias o acciones similares pueden ser suspendidos de sus funciones durante el período de la investigación. La entidad en cuestión puede iniciar procedimientos disciplinarios que incluyan la terminación del contrato si se prueba el acto de corrupción, tráfico de influencias o acción similar.

La entidad en cuestión puede rescindir los contratos de cualquier asociado, incluidos consultores o cualquier otro asociado que actúe en nombre o representación de dicha entidad, que se encuentre en incumplimiento de este Código de Conducta Anticorrupción.

La entidad puede informar cualquier problema a las autoridades pertinentes. La entidad proporcionará toda la asistencia necesaria a las autoridades pertinentes para cualquier acción legal posterior.

La entidad garantizará que un denunciante que haga un informe de buena fe y que no reciba compensación financiera directa no sea objeto de ninguna acción disciplinaria o represalia (incluyendo, por ejemplo, suspensión, degradación, transferencia de sanciones, discriminación, acoso, etc.), incluso si los hechos posteriormente se prueban como inexactos o no resultan en ninguna acción.

Por el contrario, si se demuestra que el denunciante actuó de mala fe y con la intención de causar daño, estará sujeto a medidas disciplinarias y, si corresponde, a acciones legales.

Resumen del mecanismo de denuncia: Un denunciante no puede ser considerado responsable por divulgar información en las siguientes circunstancias:

- Debe reportar el incidente en cuestión en su propio nombre como individuo; por el contrario, una entidad legal no puede usar el mecanismo de denuncia.
- Debe haber actuado de buena fe.
- Debe divulgar esta información sin recibir ninguna compensación financiera directa.

Para obtener más información, consulte el Procedimiento de Denuncia de CACI en nuestro sitio web.

7. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS COLABORADORES



CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN

Este Código de Conducta Anticorrupción debe ser comunicado a los Colaboradores para promover las políticas anticorrupción relacionadas de CACI.

Se espera que todos los Colaboradores cumplan plenamente con el Código de Conducta Anticorrupción y asistan a las sesiones de capacitación organizadas por su entidad.

8. EVALUACIÓN DE RIESGOS

CACI ha establecido procedimientos detallados de gestión de riesgos para prevenir, detectar y prohibir la corrupción o el tráfico de influencias.

CACI llevará a cabo evaluaciones de riesgos periódicas para cada una de sus principales actividades comerciales e identificará áreas de alto riesgo. Los Colaboradores pueden ser requeridos para contribuir a estas evaluaciones de riesgos sobre corrupción o acciones similares.

Matthew R. Drevlow, Vicepresidente y Asesor General, ha sido designado como el Oficial de Cumplimiento de CACI.

El Oficial de Cumplimiento supervisará la adecuación y efectividad de esta política y examinará su implementación mediante una evaluación regular. Cualquier mejora identificada será implementada lo antes posible.

Los sistemas internos y los procedimientos de control estarán sujetos a auditorías regulares para garantizar que operen de manera efectiva en la lucha contra la corrupción.

Comentarios y sugerencias: Se invita a los Colaboradores a comentar sobre este Código de Conducta Anticorrupción y sugerir mejoras.

Los comentarios, sugerencias y preguntas deben enviarse a **Matthew R. Drevlow** al siguiente correo electrónico: legal@circetusa.com con el asunto **"Anti-Corruption Code of Conduct Suggestion"**.

Finalmente, también puede contactar al Director Financiero de su entidad, quien, dependiendo de la situación, será su punto de contacto en temas relacionados con la prevención de la corrupción o lo remitirá al gerente legal y/o de recursos humanos de su entidad si estos son sus puntos de contacto.