

 charles river	POLÍTICA CORPORATIVA GLOBAL	N.º de documento: GLBL- POL-00055
		N.º de revisión: 3
		Fecha de entrada en vigor: 15/May/2024
Patrocinador de la política: Cumplimiento Legal		
Título: Política antisoborno		

FINALIDAD

Charles River Laboratories International, Inc. (que incluye sus subsidiarias y filiales, la “Compañía” o “Charles River” o “nosotros”) se esfuerza por cumplir los estándares más altos de ética en todas nuestras transacciones comerciales en todo el mundo. Si bien acatamos nuestras prácticas comerciales de aduanas y mercado en los países en los que hacemos negocios, **no permitimos ni participamos en ninguna práctica comercial corrupta (incluidos, entre otros, los sobornos)**. Para cumplir con las obligaciones legales que surgen en cualquiera de las jurisdicciones en las que operamos, hemos implementado esta Política, que establece nuestros estándares esperados de operaciones comerciales legales y éticas en todo el mundo.

ALCANCE

Esta Política se aplica a nivel mundial a todos los empleados, ejecutivos, directores, agentes y representantes que operan en nombre de la Compañía, ya sean de tiempo completo, de medio tiempo, temporales o permanentes y en cualquier ubicación (para fines de esta Política, “Representantes”). Esta Política puede exceder nuestras obligaciones legales reales en algún territorio específico. Sin embargo, para garantizar la coherencia en toda la Compañía, esta política se aplicará de forma uniforme en todas nuestras operaciones comerciales en cualquiera y todos los territorios.

DEFINICIONES

Soborno: cualquier cosa de valor que se ofrezca, prometa, pague, proporcione o autorice para obtener cualquier ventaja comercial, contractual, regulatoria o personal indebida. Un soborno puede adoptar muchas formas y no es necesariamente dinero o tiene valor monetario. Puede ser cualquier beneficio que aporte valor al destinatario.

Pago por facilitación: cualquier pago ofrecido a un funcionario de gobierno que tenga como objetivo ayudar a asegurar o acelerar el cumplimiento de “acciones gubernamentales de rutina” que el funcionario de gobierno “realiza de manera normal y común” como parte de sus funciones oficiales.

Funcionario de gobierno: cualquier (1) funcionario o empleado de un gobierno, o cualquier departamento, agencia o dependencia del mismo (lo cual incluye compañías estatales de propiedad de gobierno o controladas por este), (2) cualquier persona que actúe con capacidad oficial para dicho gobierno u organización o (3) cualquier candidato a un cargo político de un gobierno. Por lo tanto, el concepto “funcionarios de gobierno” incluye no solo a funcionarios electos, sino también a consultores que ocupan cargos gubernamentales, empleados de compañías de propiedad de gobierno, funcionarios de partidos políticos y otros.

Tercero: cualquier socio comercial externo contratado por la Compañía que se espera que interactúe con otros (incluidos funcionarios gubernamentales) en nombre de Charles River.

POLÍTICA

Como compañía pública con sede en los Estados Unidos (EE. UU.) y operaciones en todo el mundo, existen leyes específicas de los EE. UU. que se aplican a todas las partes de nuestra Compañía, independientemente de dónde se encuentren, con respecto a la realización de negocios. Otras jurisdicciones en las que operamos también tienen, o pueden promulgar en el futuro, leyes similares que rigen la realización de negocios en todo el mundo. El propósito de esta Política es servir de guía y establecer expectativas para cada uno de nosotros sobre la conducta comercial ética y nuestras responsabilidades con Charles River con respecto a la conducta comercial en todo el mundo. Esta Política debe considerarse un complemento, y no un sustituto, de nuestro Código de conducta y ética comercial.

¿CUÁLES SON LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE NUESTRA POLÍTICA ANTISOBORNO?

La prevención, la detección y la denuncia del soborno y otras formas de corrupción son responsabilidad de todos nosotros. Todos los Representantes deben evitar cualquier actividad que pudiera dar lugar o sugerir un incumplimiento de esta Política. Esta Política se aplica a cualquier persona con la que interactuemos durante la realización de los negocios de Charles River (ya sean comerciales o gubernamentales).

Como regla general, nuestros Representantes tienen prohibido, ofrecer un soborno a un tercero, recibir un soborno de un tercero o intentar sobornar a un funcionario de gobierno, tanto de forma directa como indirecta.

Debe notificar a su gerente lo antes posible si cree o sospecha que se ha producido un conflicto con esta Política, o que puede ocurrir en el futuro. Por ejemplo, si un tercero le ofrece un soborno, se le pide a usted que lo haga, sospecha que esto puede suceder en el futuro o cree que usted es víctima de otra forma de actividad ilegal.

Por “soborno”, nos referimos a cualquier cosa de valor que se ofrezca, prometa, pague, proporcione o autorice para obtener una ventaja comercial, contractual, regulatoria o personal indebida.

La siguiente lista no es exhaustiva, pero contiene algunos ejemplos de conductas que no son aceptables para usted (o alguien que actúe en su nombre):

- (a) Dar, prometer dar u ofrecer un pago, regalo o atención con la expectativa o la esperanza de que se reciba una ventaja comercial o para recompensar una ventaja comercial ya otorgada.
- (b) Aceptar el pago de un tercero que usted sepa, o sospeche, que se ofrece con la expectativa de que obtendrá una ventaja comercial para este.
- (c) Aceptar o exigir un regalo o atención de un tercero si sabe o sospecha que se ofrece o proporciona con la expectativa de que nosotros le proporcionaremos una ventaja comercial a cambio.
- (d) Amenazar o tomar represalias contra otro trabajador que se haya negado a cometer un delito de soborno o que haya planteado inquietudes en virtud de esta Política.
- (e) Participar en cualquier actividad que pueda dar lugar a un incumplimiento de esta Política.

Por “tercero” nos referimos a cualquier socio comercial contratado por la Compañía, de quien se espera que interactúe con otros (incluidos funcionarios gubernamentales) en nombre nuestro. Entre los ejemplos de terceros se incluyen:

- Agentes (incluidos los agentes de ventas)
- Distribuidores
- Corredores
- Intermediarios
- Asesores
- Consultores
- Proveedores
- Socios de empresas conjuntas
- Coinversores
- Otros asesores profesionales (por ejemplo, fiscales, jurídicos, contables, cabilderos)
- Licenciarios
- Agentes de viajes
- Agentes de transporte
- Agentes o corredores de aduanas
- Intermediarios de negociación

Es imposible que esta Política cubra todas las situaciones o las leyes o reglamentos específicos que pueden regir nuestras operaciones en todos los países (como leyes de control de exportaciones, leyes

contra la evasión fiscal o leyes contra el boicot). En consecuencia, le recomendamos que obtenga orientación de Cumplimiento Legal o de nuestro Departamento Legal Corporativo antes de iniciar conversaciones comerciales o cualquier acuerdo que usted considere que pueda verse afectado por esta Política. En especial, le pedimos que obtenga orientación cuando esté realizando negocios o proponiendo realizar negocios con un cliente o representante no estadounidense, en particular si se trata de alguien con quien no hayamos realizado negocios antes.

¿CÓMO SE RELACIONAN LAS LEYES DE DIFERENTES PAÍSES CON ESTA POLÍTICA?

Primero que nada, nuestra Política exige que usted cumpla las leyes del país en el que realiza negocios. A la fecha de revisión de esta Política, las dos leyes antisoborno más importantes son la Ley Estadounidense contra Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, “FCPA”) de 1977 y la Ley Antisoborno del Reino Unido (“Bribery Act”) de 2010. Además, muchas jurisdicciones han introducido leyes que convierten la facilitación de la evasión de impuestos en un delito penal corporativo, incluida la Ley de Delitos Económicos del Reino Unido (UK Criminal Finances Act, “UK CCO”) de 2017. Dado que el alcance de estas leyes es esencialmente mundial, se espera que usted cumpla esta Política en todos los territorios.

Si tiene alguna duda sobre la ley vigente de un país o si la ley de otro país parece entrar en conflicto con esta Política, consulte con Cumplimiento Legal o el Departamento Legal Corporativo.

¿CÓMO SE APLICA ESTA POLÍTICA ESPECÍFICAMENTE A NUESTRAS INTERACCIONES CON FUNCIONARIOS DE GOBIERNO?

Todos los Representantes de Charles River tienen prohibido sobornar a “funcionarios de gobierno”.

Se prohíben los pagos directos e indirectos a funcionarios de gobierno. Charles River puede enfrentar responsabilidad por pagos indebidos realizados por nuestros terceros (los que incluyen distribuidores, agentes, consultores, corredores, socios comerciales o proveedores que actúan en nombre de Charles River). En consecuencia, excepto según se establece en esta Política, ni la Compañía ni ninguno de sus Representantes o socios comerciales pueden hacer, prometer o autorizar ningún regalo, pago u ofrecer nada de valor en nombre de la Compañía a un funcionario de gobierno o a un tercero (como un distribuidor, agente, consultor, corredor, socio comercial o proveedor) que, a su vez, es probable que haga un regalo, pago u ofrezca algo de valor a un funcionario de gobierno. Los pagos realizados por Charles River, o que se hagan en nombre de esta, siempre deben ser estrictamente por los servicios proporcionados y el monto pagado debe ser razonable y habitual por los servicios prestados. **Usted no podrá utilizar sus propios fondos personales para lograr lo que esta Política prohíbe.**

Identificar si una persona es un “funcionario de gobierno” puede ser difícil y no siempre resulta obvio. Estos son algunos ejemplos de los diferentes tipos de funcionarios de gobierno con los que puede encontrarse:

- Empleados de agencias, departamentos o ministerios de gobierno
- Grupos públicos internacionales (p. ej., Organización Mundial de la Salud)
- Encargados de emitir permisos, aprobaciones o licencias de gobierno
- Autoridades aeroportuarias
- Laboratorios, fábricas u otros negocios propiedad del Estado
- Funcionarios de aduanas
- Funcionarios o ministros de inmigración o fiscales
- Representantes de gobiernos extranjeros (incluidos miembros de la realeza)
- Empleados de hospitales o universidades públicos
- Funcionarios electos o candidatos a cargos políticos de cualquier nivel
- Miembros de la seguridad pública o del ejército
- Familiares de funcionarios de gobierno

Las leyes de ciertas jurisdicciones (incluida la ley de los EE. UU.) también establecen que es ilegal que los funcionarios de gobierno exijan sobornos a particulares u organizaciones, o acepten sobornos de estos. Además, esta Política prohíbe toda facilitación de evasión fiscal a agencias gubernamentales.

¿Qué tipos de pagos a funcionarios de gobierno son aceptables?

En determinadas circunstancias, pueden permitirse pagos y reembolsos a funcionarios gubernamentales directamente relacionados con la promoción, la demostración o la explicación de nuestros productos o servicios, o en relación con la ejecución o el cumplimiento de un contrato entre Charles River y una entidad gubernamental. Sin embargo, para que se aplique esta excepción, los pagos o reembolsos deben ser razonables y de buena fe (es decir, no se puede esperar que, a cambio del pago o reembolso, el funcionario de gobierno haga un uso indebido de su autoridad para dar o mantener negocios con una entidad o para dar a una entidad una ventaja injusta sobre otra). Dado que demostrar que no hubo una intención corrupta es difícil, **debe obtener la aprobación previa por escrito de Cumplimiento legal o del Departamento Legal Corporativo antes de realizar cualquier tipo de pago o reembolso (o una oferta de dicho pago o reembolso) a un funcionario de gobierno para los fines descritos en esta subsección.** Si se autoriza la realización (u ofrecimiento) de dicho pago o reembolso a un funcionario de gobierno, se espera que usted documente los hechos que evidencien la intención adecuada.

Sin perjuicio de lo anterior, no se autorizará dicho pago o reembolso si:

- Tenemos asuntos no rutinarios con una decisión pendiente en la agencia gubernamental para la cual trabaja el funcionario de gobierno.
- Se hará en efectivo.

- Está pensado como una retribución o para gastar dinero.
- Es para recuerdos, a menos que lleven Charles River o el logotipo del anfitrión y sean de valor nominal (por ejemplo, camisas o bolsos).
- Es para cónyuges, familiares u otros invitados.
- A menos que esté directamente relacionado con la promoción, la demostración o la explicación de nuestros productos o servicios, o en relación con la ejecución o cumplimiento de un contrato entre una entidad gubernamental extranjera y nosotros.

¿Se nos permite intercambiar cortesías comerciales con funcionarios de gobierno?

Antes de ofrecer o dar una cortesía comercial (regalo, agasajo o atención) a un funcionario de gobierno, o aceptarla de este, debe tener especial cuidado de seguir las políticas y los procedimientos descritos aquí y en la Política sobre conflictos de intereses y cortesías comerciales de la Compañía.

Como regla general, no se pueden ofrecer cortesías comerciales de ningún tipo a ningún funcionario de gobierno, ni tampoco recibirlas, sin la aprobación previa de Cumplimiento Legal o del Departamento Legal Corporativo.

Obsequios

Un regalo u obsequio es cualquier cosa de valor, incluido dinero en efectivo, tarjetas de regalo equivalentes a dinero en efectivo, certificados de regalo, favores, servicios y promesas de hacer algo en el futuro, que usted o cualquier persona que actúe en su nombre, incluido cualquier miembro de su familia, su hogar o con quien usted tenga una relación personal cercana, dé o reciba. Esta Política incluye los regalos comprados con su propio dinero en su totalidad o en parte.

Los regalos a funcionarios de gobierno pueden ser apropiados si son no solicitados, están relacionados con el negocio, no son en efectivo ni se pueden utilizar como efectivo (por ejemplo, tarjetas de regalo y certificados de regalo) y tienen un valor mínimo (no más de 25 USD). Sin embargo, los regalos a funcionarios de gobierno nunca están permitidos en el siguiente caso:

- Durante un proceso de adquisición o ventas: usted no puede ofrecer, dar ni recibir un regalo o una cortesía comercial si participa en cualquier etapa de un proceso de adquisición o ventas en el que seamos un cliente o proveedor comercial actual o potencial.
- Se tiene la intención de influir o recompensar al destinatario: nunca es apropiado ofrecer o dar regalos a un tercero (incluido un funcionario de gobierno), o aceptar regalos de este, que podrían influir (o parecer influir) en el juicio comercial de dicho tercero o funcionario de gobierno, y ello puede derivar en sanciones penales o civiles.

Si algún tercero (incluido un funcionario de gobierno) le ofrece un regalo a cambio de negocios o cualquier tipo de servicio, debe rechazar la oferta y comunicarse de inmediato con Cumplimiento Legal o el Departamento Legal Corporativo.

Agasajos y atenciones

Esta Política prohíbe estrictamente ofrecer agasajos o atenciones excesivos o lujosos a terceros (incluidos funcionarios de gobierno). Se supondrá automáticamente que cualquier agasajo o atención valorado por encima de los 250 USD por persona es excesivo. Los agasajos y atenciones incluyen viajes, estadía en hoteles, comidas y eventos culturales o deportivos. Si asiste a un evento con un tercero (incluido un funcionario de gobierno), las entradas para dicho evento se considerarán agasajo. Si usted no asiste al evento con un tercero (incluido un funcionario de gobierno), las entradas se consideran un regalo y están sujetas a las restricciones de regalos mencionadas anteriormente.

Los Representantes únicamente pueden ofrecer o aceptar agasajos o atenciones que sean apropiados, razonables para fines promocionales, proporcionados en el curso normal de una relación comercial existente y que sea una ocasión en la que se hable de negocios. Los empleados nunca deben ofrecer agasajos o atenciones como medio para influir en la decisión comercial de un tercero (incluido un funcionario de gobierno). Por supuesto, la idoneidad de un tipo particular de agasajo o atención depende tanto de la razonabilidad del gasto como del tipo de actividad involucrada. Los estilos de agasajo o atención que probablemente comprometan la reputación de Charles River como compañía no discriminatoria siempre son inapropiados. Por ejemplo, los lugares de entretenimiento para adultos nunca son apropiados.

Para garantizar que una cortesía comercial sea apropiada, debe revisar la Política sobre conflictos de intereses y cortesías comerciales de la Compañía y debe obtener la aprobación previa de Cumplimiento Legal o del Departamento Legal Corporativo antes de aceptar u ofrecer regalos, agasajos o atenciones que involucre a un funcionario de gobierno.

¿CÓMO SE RELACIONA ESTA POLÍTICA CON LOS TERCEROS QUE UTILIZAMOS?

Dado que podemos ser responsables de un acto ilegal realizado por un tercero (incluidos distribuidores, agentes, consultores, corredores, socios comerciales y proveedores que actúan en nuestro nombre) en relación con nuestro negocio, la selección de nuestros terceros debe realizarse solo después de una deliberación cuidadosa y luego de evaluar toda la información disponible con respecto a sus referencias y desempeño anterior. Esta información incluye, entre otras cosas, cualquier cargo contingente o anticipo, sus calificaciones y su integridad. Los Representantes que tratan con terceros que representarán a la Compañía deben familiarizarse con las posibles señales de advertencia. Estas “señales de advertencia” incluyen:

- Solicitudes de pagos o acuerdos financieros inusuales, como pagos a una cuenta bancaria cifrada, pagos a cuentas en países distintos del lugar donde se encuentra el agente o donde se va a realizar el negocio, un cambio en una orden de compra o de servicio para permitir

la facturación a una entidad afiliada de la Compañía que no ha realizado el trabajo o pagos a jurisdicciones con impuestos bajos.

- Pagos en efectivo.
- Solicitudes de comisiones inusualmente altas.
- Antecedentes de corrupción o evasión fiscal en un país en particular.
- Reputación cuestionable del tercero.
- Falta de transparencia en los registros contables de un tercero para sus gastos.
- Facturas infladas.
- Relación cuestionable entre el tercero y los funcionarios de gobierno.
- Falta aparente de calificaciones o recursos por parte del tercero para la prestación de los servicios ofrecidos.

Para ayudar a la Compañía a identificar potenciales señales de advertencia y asegurarnos de que nos asociamos con terceros éticos y responsables, el equipo de Cumplimiento Legal de Charles River supervisa un proceso de Administración de riesgos de terceros (Third Party Risk Management, TPRM) que se requiere a nivel global cuando la Compañía desea trabajar con determinados socios externos. Este proceso implica (1) una evaluación inicial del riesgo del tercero propuesto, (2) la realización de una diligencia debida basada en el riesgo por parte del tercero propuesto y (3) la firma de un contrato por escrito. En la página de Cumplimiento Legal de la intranet de la Compañía, se publican orientaciones adicionales sobre el proceso de TPRM.

Los Representantes de Charles River no podrán, bajo ninguna circunstancia, autorizar o solicitar a un tercero que preste servicios antes de la firma de un acuerdo por escrito con la Compañía que cubra los servicios que se proporcionarán.

Si identifica una posible “señal de alerta” o tiene alguna duda sobre la reputación jurídica o ética de un consultor o corredor externo (incluidos distribuidores, agentes, consultores, corredores, socios comerciales o proveedores que actúan en nombre de Charles River), consulte con Cumplimiento Legal o el Departamento Legal Corporativo.

¿PODEMOS ENTREGAR PAGOS POR FACILITACIÓN (O ACELERACIÓN)?

En general, se prohíbe a los Representantes otorgar, prometer otorgar u ofrecer ciertos *pagos por facilitación o aceleración* a funcionarios de gobierno con el objetivo de asegurar el cumplimiento de “acciones gubernamentales de rutina”. Sin embargo, nuestra Política reconoce que las leyes antisoborno en diferentes jurisdicciones tienen diferentes posiciones con respecto a la legalidad de dichos pagos por “*facilitación*”. En consecuencia, si se necesita realizar un pago por facilitación y dicho pago no infringe

nuestra Política, Cumplimiento Legal y el Departamento Legal Corporativo revisarán el pago propuesto caso por caso. **Sin embargo, en ninguna circunstancia, se deberá realizar el pago sin la aprobación previa de Cumplimiento Legal o del Departamento Legal Corporativo.**

Para fines de esta Política, “**acciones gubernamentales de rutina**” son solo aquellas acciones que el funcionario de gobierno “**realiza de manera normal y común**” como parte de sus funciones oficiales en relación con una de las siguientes actividades:

- Obtener permisos, licencias u otros documentos oficiales para calificar a una persona para hacer negocios en un país extranjero.
- Tramitar documentos gubernamentales como visados y órdenes de trabajo.
- Proporcionar protección policial, recoger y entregar correo o programar inspecciones asociadas con la ejecución de contratos o inspecciones relacionadas con el tránsito de productos por el país.
- Prestar servicios telefónicos, suministro de energía y agua, carga y descarga de mercancías o protección contra el deterioro de productos perecederos o mercancías.
- Acciones de naturaleza similar a las descritas anteriormente.

Si se autoriza un pago por facilitación (u obsequio), este debe quedar debidamente registrado en nuestros libros y registros.

¿SE PERMITE A CHARLES RIVER HACER APORTES POLÍTICOS?

Charles River cumple todas las leyes federales, estatales y locales que regulan los aportes y las actividades políticas. La Compañía no aportará fondos como anticipo, reconocimiento o devolución de un acto oficial, ni nada que tenga apariencia de gratificación, soborno, comercio o *quid pro quo* de ningún tipo. Consulte la Política sobre aportes políticos de la Compañía para obtener más información al respecto y dirija cualquier pregunta al Departamento Legal Corporativo.

¿SE PERMITE A CHARLES RIVER HACER APORTES DE CARIDAD?

Todos los aportes de caridad, como donaciones, patrocinios, actividades de voluntariado de la Compañía y donaciones equiparables, deben coordinarse y estar alineados con los objetivos de la Compañía. Los aportes de caridad realizados por Charles River a través del programa CRL Cares (u otro programa aprobado por la Compañía) deben estar en consonancia con nuestras áreas de interés y deben apoyar una organización benéfica de calidad. Charles River y sus empleados, funcionarios y miembros del directorio no deben recibir ninguna ventaja o beneficio indebido para la Compañía como resultado del aporte.

¿DEBEMOS MANTENER ALGÚN REGISTRO O CUENTA EN PARTICULAR?

Las leyes antisoborno exigen que la Compañía conserve libros, registros y cuentas con un detalle razonable, de manera precisa y que reflejen todas las transacciones y traspasos de nuestros activos. Estas normas contables son aplicables a todos nuestros negocios y requieren que los empleados informen todos los pagos en efectivo hechos a terceros con detalles razonables, incluido el monto del pago, el destinatario y el propósito del gasto. Estas normas tienen por objeto evitar cuentas “extraoficiales” que podrían utilizarse para ocultar pagos indebidos.

De acuerdo con las leyes antisoborno aplicables, todos los empleados deben garantizar que tengamos información precisa y oportuna con respecto al monto y al destinatario final de los pagos de contratos, comisiones y pagos de otros tipos. Del mismo modo, debe declarar y llevar un registro por escrito de todos los obsequios, los agasajos o las atenciones aceptados u ofrecidos, que estarán sujetos a la revisión de la gerencia. También debe documentar el propósito de todas las transacciones y mantener todas las aprobaciones necesarias para ellas.

Cualquier Representante que cree una entrada falsa o engañosa, o que no divulgue pagos o activos estará sujeto a medidas disciplinarias inmediatas, que pueden incluir el despido. **Si tiene conocimiento de entradas falsas o engañosas, o pagos no registrados, debe informarlo de inmediato a Cumplimiento Legal, al Departamento Legal Corporativo o a través de la [Línea de Ayuda](#).**

Además, debemos ser precisos y veraces al describir todas nuestras transacciones comerciales ante agencias gubernamentales. Toda la información proporcionada a cualquier funcionario de gobierno o a terceros contratados por nosotros para facilitar las importaciones y exportaciones debe ser precisa y veraz.

¿TENEMOS TOTALMENTE PROHIBIDO HACER NEGOCIOS EN DETERMINADOS PAÍSES O CON CIERTAS PERSONAS?

Las autoridades gubernamentales de jurisdicciones de todo el mundo, incluida la Oficina de Control de Bienes Extranjeros (Office of Foreign Assets Control, “OFAC”) del Departamento del Tesoro de los EE. UU., dirigen programas de embargo y sanciones por motivos políticos o de seguridad nacional. Estos programas de embargo y sanciones suelen bloquear los activos de determinados países, entidades o individuos (por ejemplo, terroristas u organizaciones terroristas, narcotraficantes, o ciudadanos o entidades de países embargados), y prohíben las transacciones con ellos.

A la fecha de esta Política, la lista de países sujetos a programas de embargos o sanciones incluye los siguientes: **Cuba, Irán, Corea del Norte, Rusia, Sudán, Siria y determinadas zonas de Ucrania, incluida, entre otras, la región de Crimea.** En cualquier momento pueden producirse cambios en la Política y en la identidad de los países y personas o entidades sujetas a embargo. **Por lo tanto, debe consultar con el Departamento de Cumplimiento de Comercio Internacional o con el Departamento Legal Corporativo antes de hacer negocios en un país con el que actualmente no hacemos negocios.**

¿CÓMO GARANTIZA LA COMPAÑÍA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA POLÍTICA?

Todos los empleados cuyas funciones laborales estén relacionadas con las áreas cubiertas por esta Política deberán completar periódicamente la capacitación obligatoria, revisar las comunicaciones de Cumplimiento Legal y certificar su conformidad con esta Política.

Del mismo modo, todos nuestros terceros (incluidos distribuidores, agentes, consultores, corredores, socios comerciales y proveedores que actúen en nuestro nombre) están obligados a cumplir las leyes antisoborno, incluidas la FCPA, la Ley Antisoborno y otras leyes relacionadas. Nuestra política de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción debe comunicarse a los proveedores, los contratistas y los socios comerciales al inicio de nuestra relación comercial con ellos y según corresponda a partir de entonces.

¿CÓMO DEBEMOS PLANTEAR PREGUNTAS O DENUNCIAR POSIBLES INFRACCIONES A ESTA POLÍTICA Y ESTAREMOS PROTEGIDOS CONTRA REPRESALIAS SI CUMPLIMOS CON ESTA POLÍTICA?

Debe denunciar cualquier infracción real o percibida de esta Política o de la ley para que las posibles infracciones puedan investigarse y tratarse adecuadamente. Plantee inmediatamente cualquier duda o pregunta que tenga a Cumplimiento Legal o al Departamento Legal Corporativo.

Como alternativa, puede denunciar cualquier asunto de manera confidencial y, si lo desea, anónima, a través de nuestra Línea de Ayuda en helpline.criver.com o a través de los números de teléfono de la Línea de Ayuda que figuran en el sitio web de su respectivo país.

No intente evaluar por su cuenta la legalidad de una petición o acción cuestionable. En caso de duda, debe ponerse en contacto con Cumplimiento Legal o el Departamento Legal Corporativo.

Los Representantes que se niegan a aceptar u ofrecer un soborno, o aquellos que plantean inquietudes o denuncian la conducta indebida de otro, a veces están preocupados por las posibles repercusiones. Pretendemos fomentar la apertura y apoyaremos a cualquier persona que plantee inquietudes genuinas de buena fe en virtud de esta Política, incluso si resultan equivocadas.

Nos comprometemos a garantizar que nadie sufra ningún trato perjudicial por negarse a participar en sobornos o corrupción o por denunciar de buena fe su sospecha de un soborno u otro delito de corrupción real o potencial. El trato perjudicial incluye despido, medidas disciplinarias, amenazas u otro trato desfavorable relacionado con el planteamiento de una inquietud. **Si considera que ha sufrido algún trato de este tipo, debe informar al Departamento de Recursos Humanos o Legal Corporativo. También, puede informar dicho trato de manera confidencial y, si lo desea, anónima, a través de nuestro sitio web de la Línea de Ayuda en helpline.criver.com o a través de los números de teléfono de La línea de Ayuda indicados en el sitio web de su país respectivo.**

¿CÓMO SE SUPERVISARÁ Y REVISARÁ ESTA POLÍTICA?

Cumplimiento Legal supervisará la eficacia y revisará la implementación de esta Política y evaluará regularmente su idoneidad, adecuación y eficacia. Cualquier mejora identificada se realizará lo antes posible. Los sistemas y procedimientos de control interno se someterán a auditorías periódicas.

Se invita y anima a todos los Representantes a que opinen sobre esta Política y propongan formas de mejorarla. Los comentarios, las sugerencias y las consultas deben dirigirse a Cumplimiento Legal.

GENERAL

Esta Política reemplaza y sustituye todas y cada una de las políticas anteriores relacionadas con el asunto de esta Política. La Compañía se reserva el derecho a modificar o terminar esta Política en la medida en que la Compañía lo considere necesario o justificado. Las modificaciones o aclaraciones no sustanciales a esta Política se aprobarán a exclusiva discreción del Departamento Legal Corporativo.

Nada de lo contenido en esta Política pretende ser incompatible ni infringir de otro modo las leyes o los reglamentos de ninguna jurisdicción en particular. En la medida en que exista un conflicto, los Representantes deben cumplir con las leyes/regulaciones locales y notificar de forma oportuna a Cumplimiento Legal o a nuestro Departamento Legal Corporativo.

Esta Política no forma parte del contrato de empleo de ningún empleado (en la medida en que un empleado tenga un contrato de empleo existente) y puede enmendarse, revisarse o bien modificarse en cualquier momento.

La Compañía se reserva el derecho a modificar o revocar esta Política, en cualquier momento y según lo considere necesario.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Directorio: tiene la responsabilidad general de garantizar que esta Política cumpla con nuestras obligaciones legales y éticas, y que todos los Representantes bajo nuestro control la cumplan.

Cumplimiento Legal: tiene la principal responsabilidad de supervisar la implementación de esta Política, y de controlar su uso, eficacia y atender cualquier duda sobre su interpretación.

Departamento Legal Corporativo: junto con Cumplimiento Legal, apoya la implementación y el cumplimiento permanente de esta Política por parte de la Compañía.

Representantes: responsables de comprender y cumplir esta Política, de informar sobre posibles infracciones de esta, y de revisar la capacitación y las comunicaciones requeridas acerca de esta Política.

Cumplimiento de Comercio Internacional: responsable de ayudar a garantizar el cumplimiento de las sanciones y embargos globales.

EXCEPCIONES/RENUNCIAS

Las solicitudes de renunciaciones, exenciones o excepciones a esta Política se deben presentar por escrito a Cumplimiento Legal, y el director jurídico las debe aprobar previamente.

CUMPLIMIENTO

Las infracciones de las leyes antisoborno conllevan importantes sanciones civiles y penales tanto para Charles River como para usted individualmente, incluidas multas y penas de prisión. Además, las infracciones de esta Política pueden dañar seriamente nuestra reputación y capacidad para realizar negocios.

Tomaremos las medidas apropiadas para supervisar y auditar el cumplimiento de esta Política e investigaremos los abusos. El incumplimiento de esta Política es motivo de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido (y también el término de cualquier relación contractual, si corresponde). Las posibles actividades delictivas serán remitidas a las autoridades policiales correspondientes.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código de conducta y ética comercial

Política sobre conflictos de intereses y cortesías comerciales

Política global de donaciones

Política de cumplimiento de comercio internacional

Política sobre aportes políticos

Política de gestión de registros

Código de conducta de proveedores