



 **EMPOWER. DELIVER. SHARE.**

# Política Anticorrupción

*Este documento contiene información confidencial y no debe distribuirse al público. Pason Systems y el resto de las marcas comerciales y los nombres comerciales que se usan en este documento son propiedad de Pason Systems Inc., a menos que se especifique lo contrario.*

*Queda prohibida toda reproducción, transmisión, traducción o traspaso a lenguaje informático del presente documento, en forma total o parcial, sin la autorización escrita de Pason Systems Inc.*

*A medida que se realicen actualizaciones y modificaciones, se generará un nuevo documento, según como resulte apropiado. La fecha de revisión que figura en la carátula determina la versión del documento más reciente. Los documentos que tienen la fecha más reciente sustituyen a todas las versiones anteriores de dichos documentos. En caso de contradicciones, errores, omisiones o declaraciones erróneas, prevalecerá el documento más reciente.*

*Si bien se han tomado todas las precauciones necesarias en la redacción de este documento, los autores no se responsabilizan por los errores, las omisiones o las declaraciones erróneas que pudiera contener, ni por las pérdidas o los daños ocasionados a toda persona y en toda situación, en relación con las afirmaciones o las omisiones de este documento.*

**Derechos reservados © 2020 Pason Systems Inc.**

*Cualquier pregunta relacionada con este documento o con otros debe enviarse a la siguiente dirección:*

*Pason Systems Inc.*

*6130 Third Street S.E.*

*Calgary, Alberta T2H 1K4*

*Canadá*

*Teléfono: 1.403.301.3400*

*Fax: 1.403.301.3499*

*Correo electrónico: [investors@pason.com](mailto:investors@pason.com)*

*Sitio web: [www.pason.com](http://www.pason.com)*

# Índice

<b>1</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>4</b>
1.1	Objetivo.....	4
1.2	Alcance .....	4
1.3	Responsabilidad por esta política .....	4
<b>2</b>	<b>Principios Guía .....</b>	<b>6</b>
2.1	Nadie Puede Ordenarle que Ignore esta Política .....	6
2.2	Resumen de Obligaciones .....	6
<b>3</b>	<b>Conducta Prohibida .....</b>	<b>8</b>
3.1	Soborno y Corrupción .....	8
3.2	Regalos, Entretenimiento y Viajes .....	11
<b>4</b>	<b>Informar Violaciones .....</b>	<b>13</b>
4.1	Informar Violaciones .....	13
4.2	Violaciones Externas.....	13
4.3	Pagos de Facilitación .....	14
4.4	Consecuencias del Incumplimiento de esta Política .....	14
<b>5</b>	<b>Controles y Diligencia .....</b>	<b>15</b>
5.1	Controles Internos.....	15
5.2	Libros y Registros .....	15
5.3	Requisitos de Debida Diligencia.....	15
<b>6</b>	<b>Aprobación y Adopción .....</b>	<b>17</b>
	<b>Apéndice “A” - Formulario de Reconocimiento Anticorrupción de Pason .....</b>	<b>18</b>

# 1 Introducción

## 1.1 Objetivo

Como una compañía que opera en varios países, Pason Systems Inc. está sujeta a varias leyes y convenciones que prohíben el soborno y la corrupción tanto en Canadá como en otros lugares. Esta Política Anticorrupción (esta “**Política**”) está diseñada para complementar y ampliar los requisitos anticorrupción contenidos en el Código de Conducta y Ética de Pason Systems Inc., y para proporcionar orientación y procedimientos para garantizar que Pason Systems Inc. realice negocios de manera honesta y ética cuando trate con funcionarios gubernamentales y todas las demás partes, y cumpla con todas las leyes y reglamentaciones aplicables relacionadas con el soborno y la corrupción. En caso de conflicto entre esta Política y las leyes aplicables, se aplicarán los requisitos más onerosos.

## 1.2 Alcance

Esta Política complementa el Código de Conducta y Ética de Pason, y debe leerse junto con él. Esta Política se aplica a la conducta mundial de los directores, los funcionarios y los empleados de Pason Systems Inc., sus filiales y compañías afiliadas (incluidas las empresas conjuntas que Pason Systems Inc. controla, directa o indirectamente, de hecho o en las cuales posee una participación del 50 % o más) (colectivamente “**Pason**”). Esta Política también refleja el estándar al que Pason espera que se adhiera cualquier agente, consultor, representante u otro intermediario que actúe en nombre de Pason en cualquier parte del mundo, y cualquier proveedor, distribuidor o socio de empresa conjunta de Pason.

Donde se use en lo subsiguiente, “**Representante de Pason**” significa cualquier director, funcionario, empleado o cualquier agente, consultor, representante u otro intermediario de Pason que actúe en representación de esta compañía, y cualquier proveedor, distribuidor o socio de empresa conjunta de Pason.

## 1.3 Responsabilidad por esta política

La Junta de Directores de Pason ha designado al asesor jurídico para supervisar la administración de esta Política y sus objetivos. El asesor jurídico informará directamente a la Junta de Directores sobre asuntos relacionados con esta Política, y es responsable de lo siguiente:

- comunicar esta Política a todos los Representantes de Pason;

- implementar un programa de capacitación sobre el contenido de esta Política que deben completar todos los empleados de Pason;
- obtener de parte de todos los directores, los funcionarios y los empleados de Pason, así como de los Representantes de Pason que el asesor jurídico considere apropiados, la certificación anual de cumplimiento de esta Política sustancialmente en la forma adjunta a esta Política como Apéndice "A";
- establecer, mantener y poner a disposición de todos los Representantes de Pason un mecanismo para informar, incluso de forma anónima si se prefiere, las violaciones contra esta Política (consulte la Sección 4 de esta Política para obtener más detalles sobre los informes de violaciones); y
- revisar esta Política y su efectividad, al menos anualmente, y modificar y actualizar la Política según sea necesario.

## 2 Principios Guía

### 2.1 Nadie Puede Ordenarle que Ignore esta Política

Ninguna persona sujeta a esta política sufrirá consecuencias adversas por negarse a ofrecer, prometer, pagar, otorgar o autorizar cualquier beneficio, ventaja o recompensa, o por negarse a violar esta Política de cualquier otra manera, incluso si esto resulta en la pérdida de un negocio para Pason.

Ninguna persona, independientemente de su posición en la compañía, tiene la autoridad para pedirle que participe en un comportamiento que usted cree que sería contrario a esta Política, y usted tiene el “derecho a desafiar” o informar cualquier situación que lo haga sentir incómodo, sin temor a sufrir represalias. Si se encuentra en una situación que cree que puede violar o conducir a una infracción de esta Política, siga los procedimientos establecidos en la Sección 4, Informe de violaciones.

Esta política es una guía y no puede cubrir todas las situaciones. Tenga en cuenta que incluso la apariencia de que ha ocurrido una infracción contra esta Política podría resultar en una investigación costosa, lenta y embarazosa. Evite situaciones que parezcan constituir una infracción, incluso si cree que están permitidas por esta Política. Consulte a su gerente, un miembro del equipo de liderazgo sénior de Pason o un miembro de los departamentos Jurídico o de Recursos Humanos de Pason para obtener ayuda en el manejo de tales situaciones.

### 2.2 Resumen de Obligaciones

Pason no ofrecerá ni aceptará un beneficio financiero ni de otro tipo:

- para influenciar a una persona para que actúe de manera inadecuada;
- para recompensar a una persona por actuar incorrectamente;
- Sabiendo o creyendo que la aceptación en sí misma sería incorrecta.

Recuerde:

- Si tiene dudas o inquietudes, haga preguntas.
- Siempre cumpla con las leyes locales aplicables y, al hacerlo, asegúrese de cumplir también con esta Política.
- Registre abiertamente y con precisión todas las transacciones y su verdadera naturaleza.
- Realice la debida diligencia contra la corrupción para partes externas.

- Si oye rumores de pagos indebidos, no los ignore. Comuníquelos dentro de Pason para garantizar el cumplimiento al 100 % de esta Política, y remita esta Política a cualquier persona que tenga dudas.

## 3 Conducta Prohibida

### 3.1 Soborno y Corrupción

Ni Pason ni ninguno de sus Representantes pueden, directa o indirectamente, ofrecer, prometer, pagar, otorgar o autorizar ninguna ventaja financiera o de otro tipo, ni ningún otro artículo de valor, a ninguna otra persona u organización, con la intención de ejercer una influencia indebida sobre el receptor, inducir al destinatario a violar sus deberes, asegurar una ventaja inadecuada para Pason o recompensar indebidamente al destinatario por una conducta anterior.

Además, ningún Representante de Pason puede solicitar, aceptar recibir o aceptar ningún artículo de valor de ninguna otra persona como incentivo o recompensa por violar sus obligaciones con Pason o a cambio de una ventaja indebida.

#### ¿Qué constituye una “ventaja financiera o de otro tipo, ni ningún otro artículo de valor”?

A los efectos de esta Política, una “**ventaja financiera o de otro tipo, ni ningún otro artículo de valor**” y referencias similares en esta política incluyen no solo efectivo y equivalentes de este, sino también regalos, entretenimiento, gastos de viaje, alojamiento y cualquier otra cosa de valor tangible o intangible.

Incluso una promesa de transferir valor constituye un beneficio a los efectos de esta Política, independientemente de si el valor se transfiere realmente. El mero hecho de ofrecer realizar dicho pago está estrictamente prohibido. Si el pago está prohibido, está prohibido independientemente de que se realice de forma directa o indirectamente a través de un tercero.

#### ¿Qué es una “ventaja inadecuada”?

Para ser inadecuada, la ventaja o beneficio debe haberse pagado, proporcionado u ofrecido con la intención de ejercer una influencia inadecuada sobre el receptor, inducirlo a violar sus deberes, asegurar una ventaja inadecuada para Pason o recompensar al receptor por una conducta anterior. A los efectos de esta Política, “**obtener o retener negocios o asegurar una ventaja inadecuada**” incluye, entre otras cosas, trato preferencial en una licitación, una reducción de impuestos o aranceles, un cambio favorable en las reglamentaciones, tolerancia al incumplimiento de las normas locales u otros favores o trato preferencial.

Esto no se limita a la obtención de nuevos contratos ni a la renovación de los contratos comerciales existentes, o a la reducción, la relajación o la elusión de una ley o norma. La forma



en que el individuo ayuda puede adoptar varias maneras. Pueden hacer algo u omitir hacer algo dentro del desempeño de los deberes del individuo que hace que Pason reciba, aumente o retenga negocios u obtenga alguna otra ventaja que le permita a Pason hacer alguna de las anteriores. El individuo también podría usar su posición para influir en la decisión o en los deberes de la organización para la cual ese individuo desempeña deberes o funciones. En cualquier situación, la creación de una obligación de reciprocidad, o la expectativa de que el individuo se vea obligado a corresponder, es la actividad que esta Política pretende evitar.

### **¿Qué pasa con los tratos con “funcionarios públicos”?**

Se deben tomar precauciones adicionales al tratar con funcionarios públicos y compañías estatales. Si bien la política de Pason contra el soborno no distingue entre funcionarios públicos y empresas privadas, las negociaciones con el gobierno y las empresas controladas por el gobierno reciben un mayor nivel de escrutinio.

A los efectos de esta Política, un “**funcionario público**” hace referencia a cualquier agente o empleado de un organismo gubernamental, regulador, cuasi gubernamental o similar, incluidos, entre otros:

- Políticos tales como: presidentes, ministros, gobernadores, alcaldes;
- Candidatos políticos y representantes de partidos políticos;
- Jueces;
- Empleados, consultores o agentes de la burocracia gubernamental, tales como: oficiales de policía, oficiales del banco central, funcionarios de aduanas, guardias de frontera, funcionarios fiscales, comisionados de valores y empleados del mercado de valores;
- Empleados, consultores o agentes de compañías estatales o controladas por el estado, tales como: compradores para compañías petroleras estatales, cargadores de carga de compañías ferroviarias estatales, trabajadores de la construcción para departamentos de servicios públicos;
- Cualquier representante de una agencia gubernamental o que esté actuando en una capacidad oficial similar, incluidos los miembros de familias reales;
- Cualquier delegado de cualquiera de los anteriores que desempeñe responsabilidades del gobierno,

lo cual incluye a cualquier miembro de la familia o amigos de cualquiera de las personas mencionadas anteriormente, así como organizaciones relacionadas con ellos, si el funcionario público pudiera verse influenciado por dichas partes, a pesar de no ser el beneficiario directo

(por ejemplo, una donación al partido político, la organización benéfica o la iglesia de preferencia del funcionario público).

### **Pagos de Facilitación**

Los pagos de facilitación no se realizan para obtener ventajas comerciales u otras ventajas indebidas, sino para acelerar o asegurar el desempeño de acciones gubernamentales rutinarias y no discrecionales. Pason prohíbe el uso de pagos de facilitación para apresurar a un funcionario público o gubernamental para que haga algo que debe hacer.

Los pagos para obtener permisos, licencias, visas u órdenes de trabajo para permitir a una persona hacer negocios en un país extranjero; proporcionar protección policial, entrega de correo o servicios telefónicos, y programar inspecciones o la carga o descarga de artículos, son ejemplos de acciones gubernamentales no discrecionales y, por lo tanto, acciones que no pagaremos por haber realizado de manera apresurada. Para mayor claridad, los pagos de facilitación no incluyen el pago legítimo de tarifas oficiales pagadas directamente a un gobierno o a una agencia o empresa del gobierno de acuerdo con los listados de tarifas establecidas u otros documentos oficiales.

### **Circunstancias Exigentes**

Si los Representantes de Pason perciben una amenaza inminente para la vida, la salud, la seguridad o la libertad de sí mismos o de quienes los rodean, pueden tomar medidas razonables bajo las circunstancias para evitar ese riesgo, incluido, si fuera necesario, hacer un pago exigido en relación con la amenaza. El Representante de Pason debe informar el pago tan pronto como sea razonablemente posible de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Sección 4, Informe de violaciones.

### **Aduanas y Prácticas Locales**

Todos los representantes de Pason deben seguir esta política, incluso si entrara en conflicto con las costumbres o las prácticas locales. Por ejemplo, el hecho de que la entrega, la oferta o la aceptación de pagos, regalos, entretenimiento u otras cosas de valor se perciban como habituales o esperados, no quiere decir que estén permitidos según esta política o las leyes anticorrupción aplicables. Los regalos y el entretenimiento se pueden ofrecer, dar, proporcionar y aceptar solo según lo establecido en el Código de Conducta. Cuando exista un conflicto entre las leyes o las reglamentaciones aplicables, los Representantes de Pason deben consultar al asesor jurídico.

## 3.2 Regalos, Entretenimiento y Viajes

Puede dar o recibir regalos que sean promocionales y de un valor mínimo, siempre y cuando no pueda considerarse que son un soborno o que se hayan entregado para influir en el resultado de una transacción comercial.

### Dar Regalos

No brinde entretenimiento o muestras de hospitalidad excesivos o lujosos a un funcionario público, clientes comerciales, socios comerciales o cualquier tercero con quien Pason pueda hacer negocios.

Ofreceremos regalos de la marca Pason a nuestros clientes, proveedores y potenciales clientes y proveedores con la intención de mejorar nuestra marca y el conocimiento de nuestra compañía. Se debe tener precaución al proporcionar regalos sin marca para garantizar que sean apropiados según las circunstancias. Los regalos en efectivo o equivalentes de efectivo, como tarjetas de regalo, cheques o giros postales nunca son apropiados y están estrictamente prohibidos.

Para evitar incluso dar una impresión de incorrección, cualquier regalo u oportunidad de entretenimiento aceptada por un tercero o entregada a este debe cumplir con los siguientes criterios:

1. no tiene la intención de asegurar una ventaja inadecuada ni influenciar de manera inapropiada al destinatario;
2. está permitido por la ley;
3. está permitido por las políticas de Pason;
4. está permitido por las políticas del destinatario, Y
5. tiene un valor razonable y es apropiado de acuerdo con las circunstancias.

Cualquier monto gastado en regalos o entretenimiento debe registrarse con precisión en las cuentas de Pason.

Si el regalo o el entretenimiento representan un gasto razonable realizado de buena fe en relación directa con la promoción, la demostración o la expansión de los productos o los servicios de Pason, ese gasto está permitido como parte del curso normal de los negocios de Pason.

El gasto debe registrarse de manera rápida, precisa y abierta, sin ningún esfuerzo por ocultar los hechos que rodean las circunstancias en que se entregó el regalo.

## **Recibir Regalos**

No puede recibir nada de valor, directa o indirectamente, si esto puede causar un conflicto entre intereses personales y deberes profesionales o crear la apariencia de que existe tal conflicto. Los regalos o los entretenimientos aceptados por quienes hacen o buscan hacer negocios con Pason no requieren aprobación según esta política. Sin embargo, los regalos o el entretenimiento deben ser limitados y deben cumplir con los cinco criterios para regalos establecidos anteriormente.

No puede solicitar regalos o favores de nadie en relación con su puesto en Pason.

Una guía útil al considerar la conveniencia de aceptar un regalo o un entretenimiento que se le ofrece es considerar si usted pudiera corresponder con un valor equivalente, sin consultar o solicitar la aprobación previa de su gerente. Consulte con su gerente si no está seguro de si es necesaria la aprobación previa del regalo o el entretenimiento, teniendo en cuenta no solo los límites establecidos por la autoridad financiera, sino también si tiene un valor apropiado dadas las circunstancias.

## **Pagar los Gastos de Viaje de Terceros**

El pago de los gastos de viaje de los clientes y otros terceros debe hacerse con precaución. Solo deberíamos pagar (u ofrecer pagar) los gastos de viaje cuando ese viaje sea necesario para educar a los clientes —actuales o potenciales— acerca de un producto o un servicio de Pason. De manera similar a lo que ocurre con los regalos y el entretenimiento, los viajes deben ser apropiados y razonables, aprobados por el nivel apropiado de la gerencia y registrados con precisión en nuestros libros y registros.

## 4 Informar Violaciones

Esta Política está basada en principios y no abarca toda situación posible, por lo que requiere que aplique su criterio, teniendo en cuenta la intención de esta Política.

### 4.1 Informar Violaciones

Todas las violaciones —efectivas y presuntas— contra esta Política deben informarse sin demora al miembro responsable del equipo directivo superior, el director de Finanzas, el asesor jurídico o el presidente del Comité de Auditoría a través de nuestra Línea directa de Ética.

La Línea Directa de Ética de Pason es administrada de forma independiente para que los empleados de Pason denuncien los problemas de cumplimiento y las posibles irregularidades de cualquier naturaleza de forma confidencial. Las llamadas se reciben las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para manejar y documentar cualquier denuncia.

Puede ingresar su informe anónimo en línea en:

**Sitio web de la Línea Directa de Ética de Pason:** [www.pason.ethicspoint.com](http://www.pason.ethicspoint.com).

También puede llamar a la Línea Directa utilizando el número proporcionado en el sitio web para su ubicación.

Además, Pason anima a todos a usar su derecho a desafiar: informe o hable directamente con la persona responsable sobre cualquier condición o comportamiento observado que pueda contradecir o tener como resultado una contradicción a esta Política. Si la respuesta adecuada no se toma con prontitud, incluido un informe al miembro responsable del equipo de liderazgo sénior, al director de Finanzas, al asesor jurídico o al presidente del Comité de Auditoría a través de nuestra Línea directa de Ética, puede elevar el problema a la persona que tenga la posición adecuada en la organización. Reconocemos que podría haber situaciones en las que no sea práctico revelar un problema a la persona responsable o a un gerente. En estas situaciones, se lo anima a informar sus inquietudes directamente al miembro responsable del equipo de liderazgo sénior, al Director de Finanzas, al Asesor Jurídico o al Presidente del Comité de Auditoría a través de nuestra Línea Directa de Ética.

### 4.2 Violaciones Externas

Muchos de los clientes de Pason tienen políticas similares que prohíben regalos y entretenimientos inapropiados otorgados para crear una obligación del destinatario. Algunos de

esos clientes le han pedido a Pason que informe en caso de oferta o solicitud de tales regalos o invitaciones como parte de sus políticas de cumplimiento.

Si algún cliente o parte externa le solicita un regalo o una propina, debe negarse a realizar el pago y notificar a su gerente o al miembro responsable del equipo de liderazgo sénior para que se puedan tomar las medidas apropiadas (si corresponde).

### **4.3 Pagos de Facilitación**

Cuando deba realizar un pago de facilitación en circunstancias en que su salud o seguridad estén en riesgo, debe informarlo lo antes posible al Director de Finanzas para que el pago pueda registrarse e identificarse con precisión en los informes de gastos y otros libros y registros.

### **4.4 Consecuencias del Incumplimiento de esta Política**

Las violaciones de las leyes anticorrupción pueden dar lugar a multas severas, encarcelamiento y otras sanciones, como la pérdida de privilegios de exportación y la exclusión para participar en contrataciones del gobierno. Además, pueden seguir otras consecuencias, incluidos daños a la reputación, pérdida del valor de las acciones, finalización de la relación laboral, daños a la carrera y gastos legales.

Pason tomará las medidas apropiadas contra cualquier Representante de Pason que incumpla esta política, incluido el despido o una acción equivalente.

Pason no pagará multas o sanciones impuestas a los Representantes de Pason por infringir las leyes anticorrupción.

## 5 Controles y Diligencia

### 5.1 Controles Internos

La administración de Pason desarrollará, implementará y mantendrá un sistema de políticas contables y controles internos para facilitar el cumplimiento de esta Política, así como para fomentar una cultura de integridad y mantener elevados estándares éticos en todo Pason.

### 5.2 Libros y Registros

Pason deberá mantener libros y registros completos, claros, precisos y comprensibles para reflejar todas las transacciones, el uso y la disposición de activos, y otra información similar. Todos los representantes de Pason deben garantizar lo siguiente:

- que todos los regalos, muestras de hospitalidad y otros gastos se informen y registren adecuadamente;
- que cualquier pago realizado en nombre de Pason esté respaldado por la documentación apropiada, y
- que ningún Representante de Pason creará ni ayudará a crear ningún documento con el fin de ocultar ninguna actividad incorrecta.

Al revisar y aprobar los gastos, o en la revisión de cualquier libro y registro, cualquier pregunta que pueda surgir en relación con esta Política deberá ser puesta en conocimiento del director de Finanzas.

### 5.3 Requisitos de Debida Diligencia

Pason puede ser responsable por las acciones de sus contratistas, subcontratistas, proveedores, agentes, socios, empresas conjuntas y subsidiarias en las que se tiene una participación minoritaria de acuerdo con la *Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros* (Canadá) y otras leyes anticorrupción aplicables (colectivamente, la “CFPOA”, por sus siglas en inglés). Los empleados de Pason deben hacer los mejores esfuerzos para garantizar que las acciones o las interacciones con cualquier Representante de Pason no violen la CFPOA. Cuando se haya determinado que entrar en una relación comercial o la firma de un contrato con una parte específica puede crear un riesgo de violaciones de la CFPOA, se deben seguir las siguientes pautas anticorrupción:

- Deben realizarse, registrarse y preservarse las investigaciones de diligencia debida para determinar si la parte tiene violaciones o investigaciones bajo la CFPOA u otras leyes anticorrupción, y para determinar si existen señales de advertencia que lo podría llevar a creer razonablemente que la parte representa un riesgo de corrupción significativo.
- Deben hacerse, registrarse y preservarse consultas en torno a la conexión de la parte con partidos políticos, candidatos o funcionarios públicos para garantizar que sea permisible según la CFPOA y las leyes locales.
- Los contratos entre Pason y la parte deben contener las siguientes disposiciones:
  - La obligación de la parte de cumplir estrictamente con la CFPOA y otras leyes anticorrupción aplicables, y la certificación periódica de cumplimiento.
  - La obligación de la parte de conservar libros y registros separados y precisos, y, cuando Pason lo considere necesario, de acuerdo con las NIIF o los PCGA.
  - El derecho de Pason a auditar los libros y los registros de la otra parte para detectar posibles interacciones con funcionarios públicos.
  - El derecho de Pason a rescindir el contrato, sin penalización, si se descubre evidencia creíble de una infracción de la CFPOA u otras leyes anticorrupción aplicables.

A lo largo de la relación con la otra parte, Pason debe monitorear y estar continuamente alerta respecto a circunstancias sospechosas. Por ejemplo, las solicitudes de descuentos adicionales o pagos no comprobados deben investigarse para garantizar que no se realicen con el fin de financiar transacciones inapropiadas que de otra manera estarían prohibidas bajo esta política.



## **6 Aprobación y Adopción**

Esta Política fue aprobada por última vez por la Junta de Directores el 6 de noviembre de 2019.

**Pason Systems Inc.**

---

**Natalie Fenez**

**Secretaria Corporativa**

## Apéndice “A” - Formulario de Reconocimiento Anticorrupción de Pason

Yo, \_\_\_\_\_, he leído la Política Anticorrupción de Pason. La entiendo y acepto cumplirla y someterme a todas sus políticas y procedimientos por completo. Entiendo que una infracción puede causar mi despido, así como multas gubernamentales, encarcelamiento y otras sanciones penales.

Firma: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Compañía: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Registro de Revisión de Documento

En la siguiente tabla se describen todas las revisiones efectuadas a este documento.

<b>Versión</b>	<b>Fecha DD/MM/AA</b>	<b>Cambio realizado por</b>	<b>Descripción del cambio/Motivo del cambio</b>
1.0	6-11-19	Natalie Fenez	Actualización de política