

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

1. OBJETIVO

- a. OrthoPediatrics Corp. y sus filiales (colectivamente, la "Empresa") se comprometen a llevar a cabo operaciones en todo el mundo de acuerdo con los más altos estándares éticos y en cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables en Estados Unidos y en el extranjero, incluyendo la *Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos* (FCPA), la Ley de Soborno del Reino Unido de 2010 y otras leyes anticorrupción. Con el fin de favorecer el compromiso de la Empresa con las prácticas comerciales éticas y legales, la Empresa ha desarrollado esta Política Anticorrupción de Cumplimiento (en adelante, la "Política").
- b. La Política
 - i. establece una política anticorrupción clara para la Empresa, para todo el Personal de la Empresa y para todos los Socios comerciales de la Empresa (ambos definidos en la sección 2 más abajo);
 - ii. expone las normas de conducta que deben seguirse en determinados tipos de transacciones, especialmente cuando se ofrecen regalos, comidas, transporte o algo de valor a cualquier individuo, grupo de individuos u otra entidad ("Persona");
 - iii. promueve el cumplimiento del Código de Ética y Política de Conducta Comercial y todas las leyes anticorrupción vigentes fuera y dentro de los EE. UU. e
 - iv. identifica las medidas adecuadas que la Empresa podría tomar cuando se produzca una infracción de la Política o de la ley.
- c. El cumplimiento de la Política es obligatorio. La Empresa no autorizará, no se involucrará ni tampoco tolerará ninguna práctica que no sea acorde a esta Política.

2. ALCANCE Y APLICABILIDAD

- a. La Política se aplica a todos los ejecutivos, directores y empleados de la Empresa, incluidos los empleados de cualquier filial, subsidiaria u otra entidad controlada por la Empresa (conjuntamente, el "Personal de la Empresa"). Esta Política también se aplica a los representantes no empleados, agentes, consultores, contratistas, distribuidores, revendedores, socios de empresas conjuntas y otras partes que actúan, se comunican o participan en actividades comerciales en nombre de la Empresa (colectivamente, los "Socios comerciales de la Empresa"). En consecuencia, esta Política cubre todas las actividades realizadas por, en nombre de, o relacionadas con la Empresa por el Personal de la Empresa y los Socios comerciales de la Empresa (colectivamente, "Partes contempladas" o "Parte contemplada") en cualquier parte del mundo.

- b. Todas las Partes contempladas deben comprender y cumplir esta Política, así como todas las leyes anticorrupción vigentes en los Estados Unidos y en otros países en los que la Empresa realice sus actividades comerciales. Las Partes contempladas deberán certificar tal cumplimiento completando y firmando (o firmando y reconociendo electrónicamente una versión similar) el Certificado de Cumplimiento de la Normativa Anticorrupción de la Empresa, al que se puede acceder en línea. Asimismo, todos los Socios comerciales de la Empresa quedan sujetos a los requisitos de la sección 4.h. de la Política.

3. POLÍTICA

a. Anticorrupción

- i. Las Partes contempladas no sobornarán ni realizarán ningún pago indebido a ninguna Persona o en beneficio de la misma y cumplirán con todas las leyes y reglamentos anticorrupción aplicables en los EE. UU. y de otros países, incluidos aquellos que prohíben el soborno hacia funcionarios públicos (definidos a continuación), así como el soborno comercial.
- ii. Soborno a un funcionario público: las Partes contempladas no ofrecerán, prometerán, autorizarán o pagarán directa o indirectamente "algo de valor" (definido a continuación) a ningún funcionario público (definido a continuación), cónyuge o pariente de un funcionario público, o a cualquier otra Persona, sabiendo o sospechando que todo o parte de ese "algo de valor" se ofrecería, daría o prometería con el propósito de inducir al funcionario público a usar su influencia para asegurar una ventaja, o para obtener, retener o dirigir actividades comerciales a la Empresa o a cualquier otra Persona o entidad.
- iii. El concepto "algo de valor" se interpretará de forma amplia, e incluye los pagos u ofertas de dinero en cualquier cantidad (es decir, no hay un umbral mínimo de dólares estadounidenses) y en cualquier forma, incluido el dinero en efectivo, los equivalentes al dinero en efectivo (por ejemplo, las tarjetas de regalo), las comisiones, los corretajes, las comisiones ilegales, los reembolsos, los préstamos u otras compensaciones, así como las donaciones políticas y benéficas, los servicios que no se valoran en términos monetarios, las comidas, los viajes y el entretenimiento, los regalos, los derechos o intereses contractuales, otras ventajas comerciales y cualquier otro aspecto de cualquier valor económico.
- iv. El término "funcionario público" incluye: (i) cualquier funcionario electo o nombrado de cualquier gobierno nacional o extranjero, federal, estatal, local o municipal (incluidos, por ejemplo, presidentes, ministros, miembros de la realeza, miembros de parlamentos o legisladores, gobernadores, alcaldes, etc.); (ii) directores, funcionarios o empleados de cualquier rango o nivel de una institución, departamento, agencia o instrumento gubernamental nacional o extranjero, incluidas las empresas comerciales públicas o controladas por el gobierno; (iii) directores, funcionarios o empleados de una organización

internacional pública (por ejemplo, organismos afiliados a las Naciones Unidas, la Organización Mundial del Comercio y la Unión Europea); o (iv) partidos políticos nacionales o extranjeros o sus funcionarios, así como candidatos a cargos políticos en cualquier jurisdicción.

- b. Soborno comercial: las Partes contempladas no ofrecerán, prometerán, autorizarán o pagarán directa o indirectamente "algo de valor" a cualquier empleado, agente o representante de otra empresa, o a cualquier otra Persona, con la intención de inducir o recompensar el "desempeño indebido" (definido a continuación) de una "función o actividad relevante" (definida a continuación). Del mismo modo, las Partes contempladas no solicitarán, estarán de acuerdo en recibir, o aceptarán "algo de valor" de cualquier otra Persona como incentivo o recompensa por el desempeño indebido de una función o actividad relevante.
 - i. El término "desempeño indebido" incluye la realización o no realización de un acto, o la toma de una decisión, incumpliendo la expectativa o el deber de que el acto o la decisión se lleven a cabo de buena fe, de forma imparcial o en consonancia con un cargo de confianza.
 - ii. El término "función o actividad relevante" incluye cualquier función o acción que sea: (1) de carácter público (es decir, llevada a cabo por una organización privada en nombre de una autoridad pública); (2) realizada en el propio empleo o capacidad oficial; (3) relacionada con una actividad comercial, comercio o profesión; o (4) realizada por o en nombre de una entidad gubernamental o empresarial.
- c. Las Partes contempladas evitarán toda acción o conducta que pudiera ser interpretada como un soborno o pago indebido.
- d. Si recibe una solicitud o demanda para llevar a cabo un pago indebido u otra infracción de esta Política, la solicitud o demanda debe rechazarse inmediatamente y comunicarse al Departamento Legal de la Empresa, que es el principal responsable a nivel corporativo de la ejecución del Programa Anticorrupción de la Empresa. De la misma manera, si una Parte contemplada conoce o considera que se ha hecho o se hará un pago indebido, dicha persona debe informar también acerca de dicho pago al Departamento Legal de la Empresa. Si tiene preguntas sobre el cumplimiento, comuníquese con el Departamento Legal o si desea denunciar una posible infracción de la ley, de esta Política o de cualquier otra política de OrthoPediatrics, comuníquese con la Línea Directa de Cumplimiento en <https://www.whistleblowerservices.com/kids> o llame al +1-844-421-4762.
 - i. Las denuncias anónimas están permitidas en la medida en que lo permita la legislación local aplicable, y en la política estricta de la Empresa se establece que no se tomará ninguna medida laboral adversa contra ningún miembro del Personal de la Empresa como represalia por denunciar de buena fe una infracción o sospecha de infracción de las leyes anticorrupción o de esta Política.

- e. Los pagos pueden realizarse de forma excepcional en situaciones de vulnerabilidad, incluidas las situaciones que implican una amenaza de detención o daño corporal inminente para las Partes contempladas si no se realiza el pago. Sin embargo, una vez efectuados dichos pagos, deben comunicarse rápidamente por escrito al Departamento Legal de la Empresa y registrarse con exactitud en los libros de la Empresa.
- f. Libros y registros: controles internos
 - i. La Empresa y todo el Personal de la Empresa crearán y mantendrán libros, registros y cuentas que, con un detalle razonable, reflejen con exactitud y equidad las transacciones y disposiciones de los activos de la Empresa. Como mínimo, todas las transacciones financieras deben:
 - 1. producirse solo con la correspondiente autorización de la Empresa;
 - 2. registrarse según los principios de contabilidad generalmente aceptados; y
 - 3. analizarse de forma periódica para detectar y corregir cualquier discrepancia, error u omisión en cuanto a la contabilidad.
 - ii. Está terminantemente prohibido el uso secreto, o el uso consciente no registrado o registrado incorrectamente de cuentas, fondos o activos de la Empresa. Asimismo, la Empresa implementará y mantendrá controles y sistemas internos de contabilidad, incluida la capacitación del Personal pertinente de la Empresa, para mantener la integridad de sus extractos financieros.
 - iii. La Empresa espera que sus socios comerciales elaboren y mantengan al día libros, registros y cuentas que, con un nivel de detalle razonable, reflejen con exactitud y equidad las transacciones entre ellos y la empresa. Además, está terminantemente prohibido el uso secreto, o el uso consciente no registrado o registrado incorrectamente de cuentas, fondos o activos relativos a las transacciones entre la Empresa y un Socio comercial de la Empresa.

4. ESTÁNDARES DE CONDUCTA

- a. Regalos
 - i. Se prohíbe al Personal de la Empresa proporcionar un "regalo" (definido a continuación) con un valor superior a \$25 directa o indirectamente a cualquier Persona en nombre de la Empresa.
 - ii. Un regalo incluye cualquier gratificación, favor, hospitalidad, préstamo, indulgencia u otro objeto o bien con valor monetario que se otorgue voluntariamente a una Persona. La empresa puede proporcionar artículos

como placas, certificados, dinero en efectivo o su equivalente o un objeto o bien que tenga cualquier valor monetario a las Partes contempladas que no sean consultores de atención médica (definidos a continuación) para reconocer los logros y los éxitos o para mejorar una relación de trabajo o contribuir a la moral empresarial; estos artículos no se considerarán regalos según la Política y, por ende, están permitidos. Además, el apoyo de la Empresa a la investigación médica de buena fe, la educación y la mejora de las habilidades profesionales o las donaciones monetarias y de productos con fines benéficos, como el apoyo a la atención de las personas indigentes, así como la educación de los pacientes y del público, no se consideran un regalo en virtud de la Política y, por lo tanto, están permitidos. Adicionalmente, los siguientes artículos **no** se consideran regalos según la Política y, por tanto, están permitidos: artículos proporcionados a un profesional de la atención médica que: a) beneficien a los pacientes o cumplan una función educativa genuina y se ajusten al Código de Ética de AdvaMed sobre las Interacciones con los Profesionales de Atención Médica; o b) comidas y refrigerios modestos proporcionados por la Empresa a un profesional de la atención médica incidentalmente a una presentación de buena fe para información científica, educativa o comercial.

iii. Todos los regalos deberán cumplir las siguientes normas:

1. no se harán regalos en efectivo o en su equivalente;
2. no se ofrecerá ni proporcionará ningún regalo (o regalos) a un profesional de atención médica que no sea empleado de OrthoPediatrics ni a un funcionario público;
3. el regalo debe estar permitido tanto por la legislación local como por las directrices del empleador del destinatario del regalo;
4. el regalo se entregará abiertamente y con total transparencia;
5. el regalo debe estar debidamente registrado y su valor no debe superar los \$25;
6. el regalo debe entregarse como muestra de estima, cortesía o a cambio de hospitalidad, y debe ajustarse a las costumbres locales;
7. las preguntas relativas a la legislación local aplicable deben dirigirse al Departamento Legal de la Empresa o a la persona que este designe;
8. el límite monetario pretende servir de orientación, y se insta al Personal de la Empresa a que hable con su supervisor, gerente o jefe de departamento antes de ofrecer cualquier regalo de un valor superior al nominal.

- iv. Un profesional de atención médica es una persona o entidad que:
1. participa en la prestación de servicios y/o la entrega de artículos de salud a los pacientes; y
 2. compra, alquila, recomienda, utiliza, organiza la compra o el alquiler, o prescribe los productos de la Empresa.
 3. El término "profesional de atención médica" incluye tanto a las personas que prestan servicios (como los médicos) como a las personas que no prestan servicios directamente, sino que participan en la decisión de comprar, alquilar o recomendar los productos de la Empresa. Algunos ejemplos de profesionales de atención médica son, entre otros, médicos, auxiliares médicos, enfermeros y personal de adquisición.
- v. Recibir regalos u otros artículos de valor por parte del Personal de la Empresa
1. Además de las normas relativas a la entrega apropiada de regalos, existen normas sobre lo que el Personal de la Empresa puede aceptar. El Personal de la Empresa no aceptará efectivo ni regalos equivalentes a dinero en efectivo de un proveedor de bienes o de servicios. El Personal de la Empresa podrá recibir un regalo nominal de un proveedor como muestra de aprecio o cortesía siempre que el regalo:
 - a. no supere el valor de \$100;
 - b. esté permitido tanto por la legislación local como por las pautas del empleador del proveedor; y
 - c. se entregue abiertamente y con total transparencia; además,
 - d. dicho regalo se repartirá entre un departamento de la Empresa, una unidad de negocio o toda la Empresa.
 2. Si tiene preguntas sobre la legislación local aplicable, consulte a su supervisor o al Departamento Legal de la Empresa.

NOTA 1: este límite monetario pretende servir de orientación, y se insta al Personal de la Empresa a que hable con su supervisor, gerente o jefe de departamento antes de aceptar cualquier regalo de un valor superior al nominal. De ninguna manera es apropiado que el Personal de la Empresa solicite un Regalo. No se aceptará en ningún caso un regalo en efectivo o su equivalente (por ejemplo, valores).

NOTA 2: en el caso de algunas transacciones comerciales internacionales, es habitual y legal que los directivos empresariales de un país anfitrión entreguen regalos al Personal de la Empresa. Es posible que estos regalos tengan un valor mayor que el nominal y, en estas circunstancias, devolver el regalo (o los regalos) o pagarlo puede ser un insulto para el donante. En esta situación, el regalo debe comunicarse al supervisor del empleado. En todos los demás casos en los que un regalo no pueda devolverse y en los que ofrecer el pago del mismo pueda dañar la relación comercial, debe notificar a su supervisor. En algunos casos, la Empresa puede quedarse con un regalo que haya recibido una persona, a discreción exclusiva de la Empresa. Es importante que los regalos no influyan, o parezcan influir, en las decisiones empresariales.

- vi. La Empresa espera que los Socios comerciales de la Empresa cumplan las restricciones sobre los regalos establecidas por la Empresa y detalladas anteriormente, en la medida en que esto sea posible, cuando se realicen actividades comerciales en nombre de la Empresa.

b. Comidas y entretenimiento

- i. En determinadas circunstancias, se puede permitir que el Personal de la Empresa ofrezca comidas y entretenimiento por razones comerciales a una Persona o en beneficio de la misma, siempre que se respeten las siguientes normas:
 - 1. **No se ofrecerán comidas a un funcionario público sin la aprobación previa del Departamento Legal de la Empresa.**
 - 2. **No se ofrecerá entretenimiento ni actividades o eventos recreativos a ningún profesional de atención médica que no sea empleado de OrthoPediatrics ni a un funcionario público.**
 - 3. Todas las comidas de negocios autorizadas proporcionadas por la Empresa a cualquier profesional de la atención médica que no sea empleado de OrthoPediatrics deberán ser de un valor modesto e incidentales a una presentación de buena fe para información científica, educativa o comercial.
 - 4. Todas las demás comidas e invitaciones de negocios autorizadas deben estar directamente relacionadas con uno de los siguientes propósitos:
 - a. la promoción, demostración o explicación de los productos y servicios de la Empresa;

- b. la ejecución o desempeño de un contrato; u
 - c. otras actividades comerciales de buena fe de la Empresa.
 - 5. Todos los gastos autorizados por comidas y entretenimiento por actividades comerciales deben ser de un valor razonable.
 - 6. Las comidas y entretenimiento comerciales permisibles deben tener lugar con una frecuencia razonable.
 - 7. Los gastos deben estar permitidos por la ley local y por las pautas del empleador del destinatario.
 - 8. Los gastos deben estar en consonancia con las prácticas y costumbres locales.
 - 9. Siempre que sea posible, el pago debe realizarse directamente por parte de la Empresa al prestador del servicio y no se debe pagar directamente al destinatario a modo de reembolso.
 - 10. Se debe evitar que los gastos parezcan ser impropios.
- ii. Todos los gastos, independientemente del importe, estarán siempre sujetos a la aprobación de la razonabilidad por parte de la Empresa.
 - iii. Todos los gastos por comidas y entretenimiento por razones de actividades comerciales, independientemente del importe o los asistentes, deben estar adecuadamente documentados en un informe de gastos. En dicho informe de gastos se enumerará a los asistentes, incluido el nombre de cada uno, su cargo y el lugar donde trabaja, y se informará sobre un objetivo comercial detallado por el que se ofrece el entretenimiento.
 - iv. Las comidas y el entretenimiento comerciales proporcionados por la Empresa a las Partes contempladas para reconocer logros y éxitos se consideran autorizados según la Política.
 - v. Aceptar ofertas de comidas y entretenimiento
 - 1. El Personal de la Empresa podrá aceptar gastos por entretenimiento siempre que:
 - a. sean de un valor razonable;
 - b. estén permitidos por la ley local y por las pautas del empleador del proveedor;
 - c. estén en consonancia con las prácticas y costumbres locales;

- d. se paguen directamente por un tercero al proveedor del servicio y no se pague en efectivo al Personal de la Empresa; y
 - e. no parezcan ser impropios.
 - 2. Si usted recibe una comida u otro tipo de entretenimiento comercial de un tercero que excede un valor razonable y no es práctico rechazar dicha oferta de hospitalidad, debe informarlo inmediatamente al Departamento Legal de la Empresa, quien determinará la mejor manera de proceder.
 - vi. La Empresa espera que sus Socios comerciales cumplan con las restricciones de comidas y entretenimiento de la Empresa descritas anteriormente, en la medida en que sean aplicables, cuando participen en actividades comerciales en nombre de la Empresa.
- c. Viajes, alojamiento y transporte local y las Partes contempladas
 - i. En determinadas y limitadas circunstancias, está permitido que la Empresa ofrezca viajes, alojamiento o transporte local a las Partes contempladas o en beneficio de las mismas siempre y cuando los gastos:
 - 1. sean de un "importe razonable" (definido a continuación); y
 - 2. se relacionen directamente con:
 - a. la promoción, demostración o explicación de los productos y servicios de la Empresa;
 - b. la ejecución o desempeño de un contrato; u
 - c. otras actividades comerciales de buena fe de la Empresa.
 - d. Asimismo, que estén permitidos por las leyes y reglamentos escritos del país del que se es ciudadano o residente.
 - ii. Para determinar si el pago del viaje, el alojamiento o el transporte local por parte de la Empresa es de una cuantía razonable, el solicitante buscará la tarifa aérea más económica y con el mínimo número de escalas (es decir, no más de dos escalas, si es posible). La ubicación y la duración del evento deben considerarse para determinar el aeropuerto de destino y la duración máxima de la estancia. La tarifa aérea Economy Comfort solo está permitida en los vuelos internacionales de más de doce (12) horas de duración, a menos que el director financiero (CFO) de la Empresa o la persona que este haya designado aprueben lo contrario por adelantado. Se considerará razonable el alojamiento equivalente al reservado por las Partes contempladas que asistan al evento. La Empresa no pagará ni reembolsará a una Persona ningún viaje

secundario, no organizará ni pagará servicios de limusina para una Persona, y no proporcionará pagos de dietas ni distribuciones en efectivo a una Persona.

- iii. No se ofrecerán viajes, alojamiento ni otros transportes a un funcionario público sin la aprobación previa del Departamento Legal de la Empresa.
- d. Cónyuges, familiares, invitados y las Partes contempladas
 - i. No está permitido el pago de regalos, comidas, viajes, alojamiento, transporte local, otros tipos de entretenimientos ni otros gastos al cónyuge, familiar o invitado de una Parte contemplada, a menos que:
 - 1. exista una finalidad comercial de buena fe para llevar al cónyuge o a otra persona; o
 - 2. el cónyuge o el acompañante sea empleado de la Empresa y participe en actividades comerciales relacionadas con la Empresa; o
 - 3. el gasto incurrido fuese reembolsable de todos modos.
 - ii. Se obtendrá aprobación previa por parte del CFO indicando las circunstancias y la necesidad comercial específica de la presencia del cónyuge o acompañante. Es necesario adjuntar la aprobación original al informe de gastos.
- e. Donaciones políticas y benéficas y las Partes contempladas
 - i. No están permitidas las contribuciones de "algo de valor" por parte de la Empresa, o de las Partes contempladas en nombre de la Empresa, a un funcionario público que no sean las que figuran en la sección 4.b.i.1. de la Política.
 - ii. Las Partes contempladas no podrán hacer donaciones políticas ni benéficas, ya sea en su propio nombre o el de la Empresa, para obtener o retener negocios o lograr una ventaja comercial inapropiada para la Empresa.
- f. Pagos de facilitación y las Partes contempladas
 - i. Los pagos de facilitación, o "de engrase", son pagos de un importe bajo que se hacen a un funcionario público para incitar a un funcionario público a que realice o acelere una labor de rutina y no discrecional que el funcionario público, de lo contrario, está obligado a realizar en el ejercicio habitual de sus funciones. Los ejemplos de pagos de facilitación pueden incluir pagos: para obtener permisos, licencias o visas; para obtener protección policial; para recibir servicios telefónicos, servicios públicos o del correo postal; o para cargar, descargar o inspeccionar una mercancía. No está permitido que las Partes contempladas realicen un pago de facilitación en nombre o en beneficio de la Empresa.

- g. Obtención de aprobación para gastos excepcionales
 - i. Antes de ofrecer, prometer o pagar "algo de valor" no autorizado por esta Política (ya sea en términos de una cantidad exacta o en servicios que no se valoran en términos monetarios) ("gasto excepcional"), las Partes contempladas que soliciten el gasto excepcional (el "Solicitante") deben enviar por correo electrónico al CFO de la Empresa una solicitud para realizar un gasto excepcional que incluya la siguiente información:
 - 1. el nombre, cargo y demás información de identificación del destinatario y/o beneficiario;
 - 2. una descripción del gasto excepcional, que incluya el importe o valor del artículo en cuestión;
 - 3. el objetivo comercial del gasto excepcional; y
 - 4. cualquier otra información que pudiera ser relevante para considerar si se debe o no autorizar el gasto excepcional.
 - ii. En función de la información contenida en la solicitud, cualquier información adicional del Solicitante, o cualquier otra información adicional, el director financiero (CFO) de la Empresa o la persona que el mismo haya designado autorizará o denegará la solicitud de un gasto excepcional. La decisión, así como la base de la misma, se enviará por correo electrónico al Solicitante, incluyendo cualquier modificación o condición de la aprobación. Asimismo, se debe guardar una copia de la aprobación (o denegación) en los archivos de cumplimiento de la Empresa. El resto de los documentos relacionados con los gastos excepcionales aprobados (por ejemplo, facturas, recibos e informes de gastos) también deben guardarse.
- h. Socios comerciales de la Empresa
 - i. Al participar en actividades comerciales en nombre de la Empresa o en actividades relacionadas con la misma, los Socios comerciales de la Empresa están sujetos a los mismos requisitos de esta Política que el Personal de la Empresa en la medida en que sean aplicables. En muchos casos, la Empresa puede ser responsable de los actos o pagos indebidos realizados por los Socios comerciales de la Empresa. Los siguientes procedimientos describen los requisitos para la relación de la Empresa con dichos Socios comerciales de la Empresa.
 - ii. Diligencia debida: antes de contratar a cualquier Socio comercial de la Empresa (ya sea nuevo o que renueve su contrato), el Personal de la Empresa deberá llevar a cabo un nivel adecuado de diligencia debida para evaluar los posibles riesgos de cumplimiento y para garantizar que la Empresa solo establezca relaciones comerciales con partes acreditadas y calificadas. Los posibles Socios comerciales de la Empresa deben rellenar el

Cuestionario de Solicitud para ser Socio comercial de la Empresa, al que se puede acceder en línea. El Departamento Legal de la Empresa aprobará o rechazará a la persona que solicita ser Socio comercial de la Empresa después de revisar dicho cuestionario y la documentación relacionada.

- iii. Funcionarios públicos: salvo en casos muy puntuales, ningún funcionario público debe ser contratado como Socio comercial de la Empresa y, en cualquier caso, esto solo se permitirá con la aprobación previa del Departamento Legal de la Empresa.
- iv. Contratos escritos: ningún Socio comercial de la Empresa, ya sea nuevo o que renueve su contrato, podrá actuar en nombre de la Empresa a menos que exista un acuerdo por escrito entre la Empresa y el Socio comercial. Todos estos acuerdos incluirán ciertas disposiciones (a menos que se especifique lo contrario) que definan el alcance de las funciones del Socio comercial de la Empresa, las condiciones de pago (por ejemplo, a través de transferencia bancaria, en virtud de un recibo o factura completa y debidamente justificada), y las obligaciones de cumplimiento del Socio comercial de la Empresa.
- v. Pago: todos los honorarios pagados a los Socios comerciales de la Empresa, si los hubiera, deben ser razonables en relación con los servicios prestados de buena fe.
 1. No se realizará ningún pago a los Socios comerciales de la Empresa de ninguna de las siguientes maneras:
 - a. en efectivo, excepto en la medida en que el contrato bajo el cual se hace el pago exija pagos en efectivo por determinados bienes o servicios;
 - b. con cheques corporativos a nombre de "efectivo", "al portador" o de terceros designados por la parte que tiene derecho al pago;
 - c. en nombre de otra persona o entidad o en una cuenta en otro país que no sea el país de residencia del destinatario; o
 - d. sin facturas detalladas que describan de forma completa y exacta los servicios prestados y los gastos incurridos.
 2. Todo el Personal de la Empresa que revise y/o apruebe dichos pagos es responsable de garantizar que no se realice ningún pago de ninguna factura hasta que se comprendan todos los cargos de dicha factura y se documenten adecuadamente mediante recibos originales u otra documentación justificativa.

5. RESPONSABILIDAD Y DENUNCIAS

a. Incumplimiento

- i. El incumplimiento de esta Política, de la FCPA y de otras leyes anticorrupción de los Estados Unidos y de otros países puede tener graves consecuencias tanto para la Empresa como para las Partes contempladas. Las infracciones pueden dar lugar a importantes sanciones monetarias contra la Empresa y pueden suponer procesos judiciales, multas penales y penas de prisión para las Partes contempladas. La Empresa o cualquier entidad comercial para la que una persona física haya actuado no pagará ni directa ni indirectamente las multas impuestas a dicha persona. Además, una infracción de la ley puede provocar también un importante perjuicio a la reputación.
- ii. La Empresa considerará cualquier infracción de esta Política o de la legislación aplicable como un asunto importante que justifica la adopción de medidas disciplinarias, incluyendo el despido en el caso del Personal de la Empresa o la rescisión de un contrato en el caso de un Socio comercial de la Empresa.

b. Denuncias sobre infracciones

- i. Cualquier transacción, por insignificante que sea, que pueda infringir la Política o la ley aplicable se debe notificar rápidamente al Departamento Legal de la Empresa. Todas estas denuncias pueden realizarse de manera anónima a través de la Línea Directa de Cumplimiento de la Empresa que encontrará en <https://www.whistleblowerservices.com/kids> o llamando al +1-844-421-4762 y, en cualquier caso, serán tratadas de forma confidencial, para ser utilizadas únicamente con el fin de abordar el problema o problemas específicos en cuestión. Las denuncias se enviarán a la gerencia de la Empresa y demás personas autorizadas únicamente cuando sea necesario.
- ii. Si una denuncia se realiza de forma honesta y de buena fe, la Empresa no adoptará ninguna medida adversa contra ninguna Persona basándose únicamente en la presentación de dicha denuncia. No denunciar una infracción de cuya existencia se sabe o se sospecha puede, en sí mismo, someter a las Partes contempladas a medidas disciplinarias, incluyendo el despido, o la rescisión de un acuerdo en el caso de un Socio comercial de la Empresa.

6. PREGUNTAS

- a. Si tiene alguna pregunta sobre esta Política o sobre si su conducta o la de otros se ajusta a la misma, comuníquese con el Departamento Legal de la Empresa.