



Índice

1. Contexto de la política.....	3
1.1. Propósito	3
1.2. Alcance.....	3
1.3. Definiciones	3
1.4. Relación con otras políticas y leyes locales	4
2. Declaración de la política.....	4
2.1. Funciones y responsabilidades.....	4
2.2. Requisitos de la política	5
2.3. Desviaciones.....	8
2.4. Referencias	8
3. Responsabilidad de la política.....	9
3.1. Propiedad	9
3.2. Advertencia de incumplimiento	9
3.3. Revisión.....	9

1. Contexto de la política

1.1. Propósito –

Esta política está dirigida al usual ofrecimiento y aceptación de atenciones, comidas, obsequios, invitaciones, viajes y gastos relacionados con viajes, y gastos asociados con eventos como conferencias, seminarios, ferias universitarias y capacitación (en conjunto, “atenciones empresariales”). Esta política se refiere específicamente a las atenciones que se dan o se reciben por parte de terceros; por ejemplo, recibir invitaciones de comidas por parte de proveedores, regalos de alumnos, u ofrecer invitaciones a un funcionario de una escuela de educación media. Todos estos casos se pueden en una práctica legítima y valiosa, pero también pueden representar riesgos de conducta indebida o incluso ser una infracción de leyes contra el soborno y la corrupción.

1.2. Alcance –

Esta política se aplica a todo funcionario, director, empleado a tiempo parcial y completo, miembro del cuerpo académico, contratista y empleado estudiante de Laureate. También se aplica a todos los agentes, representantes, consultores, distribuidores, comerciantes y demás terceros que hagan negocios en nombre de Laureate o de sus filiales. Las referencias que se hacen a “Laureate” en esta política incluyen a Laureate Education, Inc., y sus subsidiarias y afiliadas, que abarcan a todos los miembros de la red Laureate International Universities.

1.3. Definiciones –

Atenciones empresariales: Comidas, obsequios, invitaciones, viajes y gastos relacionados con viajes, y gastos asociados con eventos como conferencias, seminarios, ferias universitarias y capacitación ofrecidos a, o recibidos de terceros.

Invitaciones: Eventos deportivos, obras y similares a los cuales también asistirá un empleado de la parte que hace la oferta. Ofrecer o recibir entradas a uno de los eventos antes mencionados sin que asista un empleado de la parte que hace la oferta es un obsequio, y se aplican las reglas relativas a obsequios.

Funcionario del gobierno: Incluye:

- Un empleado, un funcionario o un oficial de cualquier gobierno, agencia, ministerio o departamento de gobierno (a cualquier nivel)
- Toda persona que actúe en nombre de un gobierno
- Un partido político o cualquier funcionario de un partido político, incluidos candidatos a cargos públicos
- Un funcionario o un empleado de una empresa, compañía de servicios públicos u organizaciones controladas en forma total o parcial por el gobierno (por ejemplo, una empresa de telecomunicaciones estatal)
- Un funcionario o un empleado de una organización gubernamental internacional, como Naciones Unidas o el Banco Mundial



Tercero: Cualquier persona que no es empleado de Laureate.

Eventos patrocinados: Seminarios patrocinados por Laureate, conferencias para el desarrollo de planes de estudios u otras reuniones organizadas para promover los intereses de Laureate o el desarrollo de oportunidades educativas en una institución, país o región. Dichos eventos se pueden llevar a cabo para promover las metas de Laureate, para fomentar metas educativas en un país o región y/o para promover la buena imagen de Laureate.

1.4. Relación con otras políticas y leyes locales –

Esta política cumple y respalda los requisitos del Código de conducta y ética de Laureate. Esta política respalda y complementa otras políticas, como la Política anticorrupción (ETC.02), y la Política para la contratación de terceros (ETC.04), que ofrecen información adicional y normas más específicas sobre cómo prevenir y detectar soborno y corrupción.

Muchas instituciones de Laureate han creado políticas locales que establecen requisitos adicionales relacionados, por ejemplo, con aceptar obsequios o invitaciones. En caso de que exista diferencias entre esta política y las políticas locales, se aplicará la norma más restrictiva.

De igual manera, las leyes anticorrupción de algunos países pueden establecer determinados requisitos o restricciones; Por ejemplo, en relación a la interacción con determinados funcionarios gubernamentales. Dado que debemos cumplir con todas las leyes anticorrupción vigentes, debemos acatar las restricciones y los requisitos más específicos de esos países.

Si tiene alguna duda con respecto a la aplicabilidad de las diferentes leyes y políticas, acuda con su Responsable Local de Cumplimiento o el Departamento Legal.

2. Declaración de la política

2.1. Funciones y responsabilidades –

Director de Ética y Cumplimiento: es el Propietario de la Política y responsable por supervisar y garantizar el cumplimiento de esta política, y puede delegar estas actividades a otros, incluidos los Responsables Locales y Regionales de Cumplimiento, según considere apropiado. El Director de Ética y Cumplimiento puede informar en forma directa al Comité de Auditoría de la Junta Directiva, según considere necesario, sobre asuntos que atañen al cumplimiento de esta política.

Auditoría Interna: realiza auditorías anticorrupción, hace recomendaciones para mejorar los controles, y supervisa la eficacia de los controles diseñados para mitigar los riesgos de corrupción.

Asesor Legal: proporciona experiencia y asesoramiento en leyes anticorrupción.

Responsables Locales de Cumplimiento: responden a las solicitudes de aprobación en virtud de esta política, consultas sobre conducta apropiada relacionadas a esta política y reciben reportes de presuntas infracciones a la política.

Gerentes: supervisan la conducta de los empleados y confirman las presuntas infracciones a esta política con su Responsable Local de Cumplimiento o con el departamento de Ética y Cumplimiento Corporativo.

2.2. Requisitos de la política –

2.2.1. Guía básica

No debemos ofrecer ni recibir atenciones empresariales, bajo ningún concepto, que puedan o parezcan influir en la toma de cualquier decisión. Las atenciones empresariales que se dan o se reciben de proveedores, alumnos y otras instituciones o empresas fuera de Laureate deben responder a un fin legítimo, sin buscar a cambio influir en una decisión favorable o ventaja desleal.

De acuerdo con el Código de conducta y ética de Laureate, el personal de Laureate puede ofrecer o recibir atenciones empresariales siempre y cuando:

- estén relacionadas con un fin legítimo, como promoción, demostración o explicación de productos y servicios;
- se ofrezcan sin la intención de influir en una decisión favorable, ni acción especial del funcionario o ventaja desleal;
- sean razonables, ocasionales y de bajo costo;
- no se paguen en efectivo o equivalentes;
- sean de carácter adecuado (p. ej., ningún espectáculo para “adultos”) y sean consecuentes con las prácticas y costumbres empresariales locales;
- estén registradas con recibos y contabilizadas correctamente en nuestros libros y registros;
- estén autorizadas según lo requieran las políticas y los procedimientos vigentes, incluida la Política sobre viajes e invitaciones de Laureate; y
- consistentes con las leyes vigentes.

Documentación y aprobación. Todos los gastos relacionados con atenciones empresariales se deben documentar correctamente para reflejar (a) el fin del obsequio u otra atención, (b) la persona que lo recibe, (c) la organización y el cargo de la persona que lo recibe, (d) una descripción de la atención empresarial, (e) la identidad de otros asistentes (si se trata de una comida u otro evento) y (f) el importe. Todos esos gastos deben ser aprobados por el gerente de la persona que ofrece la atención. Si varios miembros del personal de Laureate asisten a un evento, deberá pagar la persona con el puesto más alto y la aprobación debe provenir del gerente de esa persona.

2.2.2. Requisitos de aprobación

Además de la guía básica expuesta anteriormente, los siguientes requisitos de aprobación se aplican al pago, reembolso, ofrecimiento o aceptación de atenciones empresariales.

La guía básica expuesta anteriormente se aplica a todas las atenciones empresariales. A continuación, se exponen requisitos de aprobación adicionales, límites monetarios y una guía para casos específicos. Al igual que con otros aspectos de esta política, y con la aprobación del Director de Ética y Cumplimiento de Laureate, las instituciones de Laureate pueden desarrollar políticas locales sobre atenciones empresariales que se adapten a las operaciones y leyes locales, y el personal de Laureate deberá seguir la direcciones que se apliquen a sus operaciones.

Nota sobre la entrega de atenciones empresariales a funcionarios del gobierno

Si bien esta política se aplica a la entrega de atenciones empresariales a cualquier tercero, el personal de Laureate debe actuar con especial prudencia en el caso de pago, reembolso u entrega de atenciones empresariales a funcionarios del gobierno, ya que a menudo están sujetos a requisitos legales más restrictivos. Estos gastos pagados directamente o reembolsados deben ser genuinos y razonables, deben estar directamente relacionados con una actividad empresarial legítima de Laureate, y deben estar permitidos por las leyes locales y de los EE. UU. En muchos países, a los funcionarios del gobierno no se les permite aceptar ningún obsequio ni otra atención empresarial, por lo que estos no se deben ofrecer a menos que se haya confirmado que dicha acción no infringirá ninguna ley.

- A. **Obsequios y artículos promocionales:** El personal de Laureate puede ofrecer artículos promocionales que tengan el logotipo institucional o de Laureate, u otros obsequios de bajo costo que no superen el valor de \$50 USD, a la misma persona en un año calendario sin aprobación previa, siempre y cuando dichos artículos se ofrezcan de acuerdo a la guía básica descrita anteriormente. El pago, reembolso u entrega de otros tipos de obsequios y artículos promocionales requieren la aprobación previa del Responsable Local de Cumplimiento.

El personal de Laureate puede aceptar obsequios que no superen un valor de \$50 USD de cualquier fuente (fuera de Laureate) por año calendario, siempre y cuando dichos artículos se ofrezcan de acuerdo a la guía básica descrita anteriormente. La aceptación de obsequios que excedan un total de más de \$50 USD de cualquier fuente (incluidos los alumnos) por año calendario requiere la aprobación del Responsable Local de Cumplimiento.

Si existen políticas locales vigentes que establecen diferentes importes, el personal deberá cumplir con esas políticas.

- B. **Comidas e invitaciones:** El personal de Laureate puede ofrecer comidas de bajo costo, como almuerzos, cenas u ofrecer invitaciones a eventos deportivos, que no excedan el valor de \$75 USD en total, y siempre y cuando las comidas e invitaciones que se ofrezcan a un mismo individuo no superen un valor acumulado de \$300 USD por año calendario y la comida e invitación sea conforme a la guía básica descrita anteriormente. El pago, reembolso o entrega de todas las demás comidas e invitaciones requieren la aprobación previa del Responsable Local de Cumplimiento.



POLÍTICA SOBRE OBSEQUIOS, COMIDAS, INVITACIONES, VIAJES PATROCINADOS Y OTRAS ATENCIONES EMPRESARIALES

El personal de Laureate puede aceptar comidas de bajo costo, como almuerzos, cenas u ofrecer invitaciones a eventos deportivos, que no excedan un valor de \$75 USD en total por evento y que no superen un valor de \$300 USD (acumulado, de cualquier origen) por año calendario, y la aceptación a las comidas e invitaciones se realicen conforme a la guía básica descrita anteriormente. La aceptación de todas las demás comidas e invitaciones de parte de terceros (incluidos los alumnos) requiere la aprobación del Responsable Local de Cumplimiento.

Si existen políticas locales vigentes que establecen diferentes importes, el personal deberá cumplir con esas políticas.

- C. **Comidas y otras atenciones relacionadas con eventos patrocinados:** El objetivo principal del evento patrocinado deberá ser acorde a los objetivos de Laureate o al desarrollo de oportunidades educativas; no se debe llevar a cabo con fines de entretenimiento, para otorgar un beneficio personal, o como recompensa o incentivo para hacer negocios con Laureate o asistir a una institución de Laureate. Es permitido si el objetivo incluye el hecho de destacar el enfoque de Laureate sobre la educación, y no para incentivar específicamente a los participantes a hacer negocios con Laureate a cambio de comidas, invitaciones u obsequios lujosos o excesivos.

Los importes y requisitos de aprobación de la guía para la entrega de obsequios, comidas e invitaciones a eventos patrocinados son los mismos que los que se establecen en las secciones 2.2.2.A y 2.2.2.B.

- D. **Viajes y gastos relacionados a viajes:** Como parte de un evento patrocinado u otra reunión o demostración de productos y servicios, podemos, dadas las circunstancias adecuadas, ofrecer pasajes de avión u otras formas de transporte o alojamiento a terceros. **Todos esos gastos requieren la aprobación previa del Responsable Local de Cumplimiento.** Todos los viajes y gastos relacionados con viajes se deben ofrecer de acuerdo a la guía básica descrita anteriormente y los siguientes requisitos adicionales.
- El viaje debe tener un *fin legítimo*, como reuniones para visitar una universidad de Laureate, o para ver o analizar los programas de Laureate;
 - Los gastos deben estar enteramente relacionados con el fin legítimo (por ej., familiares de la persona que recibe el reembolso legítimo por el viaje no pueden viajar a expensas de Laureate) y no se debe incluir invitaciones lujosas ni excesivas, como viajes adicionales, estadías innecesarias u otras actividades no relacionadas con el fin legítimo del viaje (a menos que la persona en cuestión pague la totalidad del viaje).
 - Los gastos del viaje solo pueden ser reembolsados con la presentación de los recibos correspondientes o documentación equivalente;
 - Siempre que sea posible, los pagos deben hacerse directamente al hotel, línea aérea o prestador de servicios. Si una persona o un funcionario del gobierno cubre los gastos que Laureate estuvo de acuerdo en cubrir, deberá esa persona completar y entregar un informe de gastos a su empleador; una vez hecho esto, Laureate podrá realizar el reembolso al empleador.



Nota: El requisito de aprobación previa no se aplica al pago de viajes relacionados con los siguientes:

- proveedores cuyos gastos de viajes se reembolsarán conforme a un contrato que se ha aprobado, de acuerdo con los procesos habituales de aprobación de contratos
- oradores académicos invitados a dar clases o conferencias en el campus
- viajes de candidatos a entrevistas laborales

El personal de Laureate no puede aceptar viajes ni gastos relacionados con viajes de parte de terceros sin la aprobación del Responsable Local de Cumplimiento.

Este requisito de aprobación previa no se aplica a los pagos de viajes recibidos por miembros del cuerpo docente invitados a dar conferencias en otras instituciones.

2.2.3. Manejo de solicitudes de pago y ofrecimientos de atenciones empresariales

Si algún tercero solicita el pago directo o indirecto de algo de valor que esta política no autorice específicamente, el personal de Laureate deberá rechazarlo de manera cortés, pero firme. El personal de Laureate deberá asegurarse de que todo tercero que actúa en nombre de la Compañía también se niegue a realizar estos pagos. El personal de Laureate que reciba una solicitud de un pago indebido deberá informar rápidamente sobre el asunto al Responsable Local de Cumplimiento, o lo podrá hacer a través de la Línea de ayuda ética de Laureate.

El personal de Laureate que recibe ofrecimientos de obsequios u otras atenciones empresariales que excedan esta política debe rechazarlas cortésmente y explicar la política de Laureate. Si la devolución de un obsequio ofende a la persona que lo ofrece, o las circunstancias impiden que esto sea devuelto, el personal de Laureate podrá aceptar el obsequio, pero deberá notificar al Responsable Local de Cumplimiento. El Responsable Local de Cumplimiento podrá planear la donación del artículo para una organización benéfica, distribuirlo o sortearlo entre un grupo grande de empleados.

2.3. Desviaciones –

En este momento no hay desviaciones aprobadas para la política.

2.4. Referencias –

El personal de Laureate que tenga alguna duda con respecto a si una acción corresponde con esta política y con la ley vigente, o que tenga conocimiento de una conducta que pueda infringir esta política o la ley, deberá informar de la situación a su supervisor, a su Responsable Local de Cumplimiento, a alguna persona del Departamento Legal o al Director de Ética y Cumplimiento de Laureate. El personal de Laureate también puede buscar asesoramiento o informar sobre una posible infracción a través de la Línea de ayuda ética de Laureate de manera confidencial en www.LaureateEthics.net, la denuncia puede ser anónima.

3. Responsabilidad de la política

3.1. Propiedad –

El Director de Ética y Cumplimiento tiene la responsabilidad de supervisar y garantizar el cumplimiento de esta política.

3.2. Advertencia de incumplimiento –

Los empleados que infrinjan esta política estarán sujetos a sanciones disciplinarias, que podrían incluir hasta el cese del empleo.

3.3. Revisión –

Esta política deberá ser revisada por el Consejo de Políticas cada tres años para claridad, exactitud y relevancia.