

# Política de Socios y Agentes Comerciales

Publicación actual : 22-08-2019

Versión : 2

Tipo de documento : Política

Alcance : Global

## Nombre de la política

Política de Socios y Agente Comercial

## Propósito

El propósito de este documento es proporcionar normas y procesos obligatorios que se apliquen a la selección y colaboración con Agentes Comerciales según se define en esta Política.

Antes de entablar una relación con un Agente Comercial, todas las entidades legales de Steck deben asegurarse de que el Agente Comercial designado sea debidamente evaluado, examinado y aprobado de conformidad con el proceso establecido en la política. La Dirección debe seleccionar cuidadosamente, monitorear adecuadamente y administrar de forma continua a sus Agentes Comerciales durante todo el curso de una relación comercial.

## Objetivos

Como se establece en nuestros Principios de Responsabilidad y en el Código de Conducta Anticorrupción, Steck se compromete a cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables, especialmente las de Anticorrupción, como la Convención de la OCDE sobre la Lucha contra el Cohecho de Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, la Ley de Prácticas de Corrupción Extranjera de los Estados Unidos (FCPA), la Ley contra el Soborno del Reino Unido y la Ley Sapin II francesa.

Esta Política determina el uso de Agentes Comerciales y está diseñada para evitar el soborno y otras conductas poco éticas por parte de Agentes Comerciales.

## Público

Todos los empleados y entidades de Steck.

## Contenido

1. Nuestra visión
2. Definición de Agente Comercial
3. Selección, diligencia debida y aprobación de un Agente Comercial
4. La relación con el Agente Comercial
5. Monitoreo
6. Roles - Matriz RACI

## Estado de confidencialidad

Restringido

## Autorización de adaptación local

Únicamente idioma

## Propietario del documento

Audrey Morin, Group Compliance Director

## Revisor de documentos

Peter Wexler, SVP Chief Legal & Compliance Officer (SVP CLCO)

## Persona que aprueba los documentos

Emmanuel Babeau, Group Deputy Chief Executive Officer and Chief Financial Officer

# 1. Nuestra visión

*Los Socios y Agentes Comerciales están prohibidos a menos que sean seleccionados y aprobados de conformidad con la Política de Socios y Agentes Comerciales*

Esta Política establece las normas para la selección, examen, aprobación, gestión, pago y cese de Agentes Comerciales (según se define a continuación). Se aplica a todos los empleados de Steck, incluidos los colaboradores internos, y a todas las empresas controladas por Schneider en el Grupo Steck. Esta política reemplaza todas las políticas anteriores relacionadas con Agentes Comerciales y pagos relacionados a la fecha de publicación.

Si bien los Agentes Comerciales pueden usarse para muchos propósitos legítimos para realizar tareas que no podemos realizar o que no podemos realizar con la misma eficiencia, la experiencia ha demostrado que el uso de Agentes Comerciales puede ser muy riesgoso. El riesgo de cumplimiento más grave que surge en relación con nuestro uso de Agentes Comerciales es que intenten obtener una ventaja comercial para nosotros (por ejemplo, una venta) mediante el pago o la oferta de sobornos. Muchos de los casos de soborno y corrupción más grandes procesados por organismos encargados de velar por el cumplimiento de las leyes en todo el mundo han involucrado no sólo los actos de grandes empresas multinacionales, sino también los de los Agentes Comerciales que han designado. Las leyes contra el soborno no diferencian entre los actos de Steck y los actos de un Agente Comercial que opera en nuestro nombre. Para la mayoría de los fines, esto es así aunque no seamos conscientes de que el Agente Comercial está involucrado en un soborno u otra actividad ilícita.

Las sanciones por soborno son severas, entre ellas, largas condenas a prisión para los individuos, multas sustanciales para las empresas, inhabilitación de contratos gubernamentales e impacto en la reputación. Por lo tanto, es fundamental que solo tratemos con Agentes Comerciales que realizan sus negocios de conformidad con los mismos principios y estándares de Steck.

La política de Steck es que se utilicen Agentes Comerciales únicamente con fines comerciales legítimos. Bajo ningún concepto se podrá utilizar un Agente Comercial, sea en forma directa o indirecta, para proporcionar sobornos, regalos, incentivos u otros elementos de valor intrínseco o monetario (aunque sea nominal) a algún funcionario o empleado gubernamental, público o privado, o para realizar alguna actividad ilegal de cualquier tipo con el fin de obtener, mantener o asegurar un negocio o influir en alguna acción o inacción que pueda beneficiar a Steck.

## 2. Definición de Socio o Agente Comercial

*Cualquier tercero que coincida con una de las definiciones de la Política debe seguir estrictamente el procedimiento descrito en esta Política.*

A menos que se excluya de forma explícita a continuación, esta Política y el término "Agente Comercial" tal como se usa en este documento abarca a todos los intermediarios, agentes comerciales, consultores de negocios, agentes de ventas o cualquier otro tercero contratado en forma parcial o total para ayudar a Steck en sus operaciones comerciales, incluida la obtención de una orden de venta, adjudicación de contratos, permisos, licencias u otra ventaja comercial para Steck.

Algunos ejemplos de estas relaciones incluyen:

- **Consultor de negocios:** persona o empresa que presta servicios de consultoría a Steck para ayudar a presentarle clientes potenciales a Steck, participar en actividades de preventa, obtener ventas o ganar licitaciones o solicitudes de propuestas (RFP), o participar en etapas de ejecución del contrato de un proyecto.
- **Agente/representante de ventas en base a comisiones:** persona o empresa que respalda las actividades de ventas de Steck, ya sea negociando las ventas o vendiendo productos en su propio nombre. También puede designarse a dicho agente/representante de ventas para cumplir con un requisito de la ley local de que todas las ventas en un territorio deben realizarse a través de un ciudadano o entidad de propiedad local.
- **Buscador de negocios:** persona o empresa que proporciona su información comercial o sus contactos a Steck para comenzar a operar, o para continuar operando en un territorio o mercado en el que el Buscador de Negocios es un experto o posee buenas relaciones.
- **Patrocinador:** persona o empresa a la cual la ley exige contratar para tener acceso al mercado local. Pueden realizar tareas adicionales para Steck, tales como la gestión de permisos/visado para extranjeros.
- **Cabildero:** persona o empresa que se comunica con un gobierno, una organización pública (por ejemplo, la Comisión de la Unión Europea) o una autoridad pública (autoridad de protección de datos, organizaciones profesionales nacionales) sobre la formulación de la legislación o una norma, reglamentación o política para influir en la formulación en beneficio de Steck o para ayudar a Steck a realizarlo.
- **Intermediario:** persona o empresa que interactúa con un cliente potencial y ofrece servicios intermediarios a Steck. En la mayoría de los casos, la interacción se realiza con funcionarios públicos en relación con transacciones con entidades o departamentos gubernamentales.

Quedan EXPRESAMENTE EXCLUIDOS de esta Política:

- Integradores de sistemas, fabricantes de tableros, fabricantes OEM y otros socios que obtienen pedidos de nuestros productos en relación con la integración, productos o servicios de valor agregado que brindan a los usuarios finales SIEMPRE QUE no reciban ninguna comisión u otra recompensa por dichos pedidos de parte de Steck.
- Distribuidores de productos de Steck designados en el curso normal de los negocios SIEMPRE QUE el Departamento Legal pueda acceder en todo momento a una base de datos actualizada de dichos distribuidores mantenida por el negocio correspondiente para la debida diligencia ad hoc del distribuidor o el monitoreo de la relación contractual.

- Abogados designados por el Departamento Legal Global de Steck.
- Lista de proveedores de publicidad y marketing que utilizan los equipos de marketing.

Estas exclusiones no significan que no exista riesgo asociado con la designación de dichos terceros. En todos los casos, es importante saber con quién estamos tratando y tener un nivel adecuado de confianza en que dichas partes tienen buena reputación y realizarán negocios de conformidad con la ley aplicable y nuestros propios altos estándares. La Política excluye a estos terceros para que podamos concentrar la mayor parte de nuestra atención en donde el riesgo de cumplimiento es mayor.

En todos los casos, lo que es importante es la ESENCIA o NATURALEZA de la relación, no cómo se denomina. Si hay alguna duda en cuanto a si una relación está cubierta por esta Política, debe pedirle a su VP del Consejo General Regional que tome una decisión final.

### 3. Selección, diligencia debida y proceso de aprobación de un Socio o Agente Comercial

*No se designará a ningún Agente Comercial a menos que haya sido objeto de diligencia debida y haya sido aprobado por la autoridad competente de acuerdo con esta Política*

La unidad de negocios de Steck que obtenga beneficios de las actividades del Agente Comercial es responsable de seleccionar al Agente Comercial y de notificar al Departamento Legal su deseo de designar al Agente Comercial.

No todas las designaciones de Agentes Comerciales conllevan el mismo riesgo. En reconocimiento a este hecho, la Política de Agente Comercial de Steck contempla diferentes niveles de diligencia debida. El objetivo del proceso de diligencia debida es identificar y mitigar los riesgos de cumplimiento de normas relacionados con el uso del negocio.

Es necesario realizar el proceso de diligencia debida y todas las aprobaciones necesarias antes de que el equipo legal redacte el Contrato de Agente Comercial y ambas partes firmen el Contrato. Está estrictamente prohibido que el Agente Comercial comience a trabajar con Steck sin haber completado todo el proceso de diligencia debida.

#### 3.1 Selección del Agente Comercial y materiales de calificación requeridos

La unidad de negocios de Steck que solicita el uso de un Agente Comercial debe proporcionar justificación documentada de la necesidad de contratar a un Agente Comercial, que incluye, entre otras, lo siguiente:

- Criterios de selección:
  - El Agente Comercial debe tener buen prestigio, experiencia profesional en el campo en el que se le está solicitando apoyo, conocimiento de las costumbres y condiciones locales y ningún conflicto de intereses reales o aparentes; referencias comerciales externas;
  - El Agente Comercial no debe ser (o haber sido en los tres años anteriores) un funcionario del gobierno o partido político, ni un empleado de un cliente actual o potencial;
  - El Agente Comercial debe tener la capacidad de proporcionar servicios esenciales y derivados que Steck no puede brindar internamente o que no puede realizar con la misma eficiencia.
- Documentación requerida: Archivo de calificación de Agente Comercial

Es necesaria la siguiente documentación antes de continuar con cualquier proceso de calificación:

- Formulario de solicitud/Perfil de Agente Comercial: Este formulario deberá completarlo la empresa, y expondrá la razón de la contratación del posible Agente Comercial, las condiciones de compensación, el alcance del trabajo, la duración propuesta del acuerdo y cualquier otro criterio comercial importante;
- Cuestionario del Agente Comercial: el Agente Comercial potencial deberá completarlo, firmarlo y enviarlo de vuelta;
- Certificado de cumplimiento: el Agente Comercial potencial deberá firmarlo y enviarlo de vuelta;
- Para el Consultor de negocios e Intermediario, según se define en la sección 2: Preaprobación por escrito por parte del miembro de Excom del negocio de SE que solicita la contratación de un posible Agente Comercial, en la que se confirma la justificación comercial para contratar a un Agente Comercial y el acuerdo para continuar.

El Archivo de Calificación de Agente Comercial deberá enviarse al Departamento Legal, que a cambio proporcionará el Acuerdo de Agente Comercial pertinente, sujeto a la finalización del nivel relevante de diligencia debida. La empresa no se quedará con ningún Agente Comercial a menos que se ejecute el contrato de Agente Comercial.

### **3.2 Proceso de diligencia debida y aprobación**

Antes de quedarse con un Agente Comercial y de que se ejecute un contrato, se realizará la diligencia debida de todos los Agentes Comerciales potenciales. El alcance de la diligencia dependerá del tipo de Agente Comercial, la ubicación geográfica y la naturaleza de los servicios que se prestarán y de la información que figura en los documentos y sobre la información que figura en los documentos provistos en el punto 3.1 anterior.

#### **3.2.1 Primer nivel de diligencia debida**

El Departamento Legal revisa el Archivo de Calificación de Agente Comercial en su totalidad para asegurarse de que esté completo.

En base a esta revisión, el Departamento Legal llevará a cabo un primer nivel de diligencia debida sobre el Agente Comercial, que consta de:

- Verificación de la finalización y firma del Archivo de Calificación de Agente Comercial;
- Investigar al Agente Comercial contra listas de partes sancionadas y bases de datos de medios adversos.

Para que un Agente Comercial potencial sea considerado inicialmente de bajo riesgo, se deben cumplir los siguientes criterios mínimos:

- Archivo de Calificación de Agente Comercial completo y debidamente firmado;
- Que no se hayan identificado Alertas rojas (según se indica en 3.2.3);
- Que no surjan conclusiones negativas de la diligencia debida básica;
- Que no haya alteración del Contrato de Agente Comercial estándar;
- Que el Agente Comercial haya demostrado una actitud positiva y cooperación al proporcionar información durante el proceso de diligencia debida.

En base a este primer nivel de diligencia debida, si se considera que el Agente Comercial es de bajo riesgo, el Departamento Legal enviará el Archivo de Calificación del Agente Comercial y el acuerdo redactado al Departamento de Cumplimiento para la evaluación final.

Si todo lo anterior es confirmado por el Departamento de Cumplimiento, éste enviará la solicitud de aprobación al Ejecutivo Legal y de Cumplimiento para su aprobación final.

#### **3.2.2 Segundo nivel de diligencia debida**

Si, luego de la revisión inicial por parte del Departamento Legal, se considera que un Agente Comercial propuesto es de riesgo medio, será necesaria mayor diligencia debida y revisión. Las razones para clasificar a un Agente Comercial propuesto como de riesgo medio incluyen, entre otras:

- Que el archivo de calificación de Agente Comercial no esté completo y/o firmado;

- Que existan algunos hallazgos negativos de la revisión básica de diligencia debida que requieran una investigación más detallada;
- Que se solicite la alteración del Contrato de Agente Comercial estándar;
- Que el país de establecimiento del Agente Comercial tenga una puntuación del índice de percepción de corrupción de entre 30 y 60 inclusive;
- Que se determine en el primer nivel de diligencia debida, ya sea por parte del Departamento de Cumplimiento o del SVP CLCO, que debido a ciertos hechos o circunstancias del Agente Comercial propuesto o al alcance de contratación propuesto existe un riesgo de mayornivel.

Si la clasificación es de riesgo medio, el Departamento de Cumplimiento llevará a cabo una diligencia debida más exhaustiva. Esto puede implicar que el Agente Comercial deba completar un cuestionario más detallado, entrevistas con el Agente Comercial propuesto, y el uso de servicios de investigación de terceros independientes.

Luego, se envían la evaluación y las recomendaciones al SVP CLCO para su revisión y aprobación. Si el SVP CLCO valida la solicitud del Agente Comercial, se enviará para su aprobación al miembro de Excom responsable que supervisa el negocio correspondiente.

Si no se aprueba el uso del Agente Comercial propuesto, se debe realizar una diligencia debida adicional según se establece a continuación.

### **3.2.3 Tercer nivel de diligencia debida**

En caso de que se identifiquen señales de alerta o si el SVP CLCO determina que es necesario en base a una revisión integral, se puede requerir mayor diligencia debida o métodos de mitigación.

Señales de alerta o hechos que pueden plantearse que necesitan mayor revisión:

- La empresa de Agente Comercial propuesta o sus autoridades/propietarios/accionistas se enumeran en las listas de partes denegadas o sujetas a sanciones.
- El país de establecimiento es un país con un índice de percepción de corrupción inferior a 30/100.
- El Agente Comercial propuesto se rehúsa a firmar el Certificado de cumplimiento.
- No hay certificado de constitución.
- El Agente Comercial propuesto es un individuo, sin registro o experiencia pública comprobada.
- La cuenta bancaria del Agente Comercial propuesto se ubica en un país distinto del país en el que opera o donde se va a realizar el trabajo.
- Según el Departamento de Cumplimiento, los hallazgos negativos del 2° nivel de diligencia debida son demasiado numerosos.

El Departamento de Cumplimiento lleva a cabo un 3 tercer nivel de diligencia debida, que implica el uso de servicios de investigación independientes de terceros con verificaciones en el lugar y entrevistas con el Agente Comercial propuesto.

Una vez finalizada la diligencia debida adicional, se envía la evaluación y las recomendaciones al SVP CLCO para su revisión y aprobación. Si el SVP CLCO aprueba la solicitud del Agente Comercial, se le enviará al miembro Excom responsable miembro que supervisa el negocio pertinente para su aprobación y a un segundo miembro de Excom para una validación adicional.

### **3.3 Condiciones de aprobación**

Como condición de aprobación, el equipo comercial a cargo de la relación con el Agente Comercial puede exigir obligaciones imperativas. El Departamento de Cumplimiento monitoreará el cumplimiento de dichos requerimientos.

Dicha obligación puede ser:

- Capacitar al Agente Comercial sobre el riesgo de corrupción;
- Adaptación contractual para reforzar la protección de Steck;
- Revisión del esquema de compensación;
- Limitar la duración de la validez de la aprobación a un año;
- Establecer un calendario de monitoreo de las relaciones con el Agente Comercial;
- Solicitar que el Agente Comercial informe con mayor frecuencia sobre sus actividades mediante informes de actividad específicos;
- Control continuo del Agente Comercial por parte del Departamento de Cumplimiento a través de una herramienta digital.

## 4. La relación con el Agente Comercial

*No se aprobará ningún Agente Comercial activo, excepto que la relación se rija claramente por un acuerdo de Agente Comercial que cumpla con los estándares del grupo y con las posibles recomendaciones adjuntas a la aprobación.*

### 4.1 Contrato de Agente Comercial

Para Agentes Comerciales contratados antes de la fecha de publicación de la política o heredados de operaciones de fusiones y adquisiciones: consulte la sección 4.5.

Una vez que se haya aprobado la contratación de un Agente Comercial, se finalizará y celebrará un Contrato de Agente Comercial entre Steck y el Agente Comercial. El Contrato será redactado y controlado por el Departamento legal.

Todos los Contratos de Agente Comercial deben basarse en el Acuerdo estándar de Agente Comercial de Steck y deben incluir las siguientes disposiciones:

- Disposición con respecto al cumplimiento de las leyes y reglamentaciones;
- Disposiciones relativas a la prevención de conductas comerciales poco éticas, según se define en nuestros Principios de Responsabilidad y en nuestro Código de Conducta Anticorrupción;
- Deben establecerse claramente los servicios y productos relacionados que proporcionará el Agente Comercial. Deben estar en concordancia con los descritos en el Archivo de Calificación del Socio o Agente Comercial;
- Una fecha de terminación;
- La remuneración del Agente Comercial. El monto debe ser acorde a la naturaleza y el alcance del servicio que brinde el Socio o Agente Comercial, y estar en concordancia con el precio de mercado, cuando corresponda. Debe considerar cualquier ajuste que pueda estar vinculado a la decisión de aprobación;
- Las condiciones de pago del Agente Comercial. Todos los pagos deben realizarse mediante transferencia bancaria o cheque al domicilio del Agente Comercial o a su cuenta bancaria en el país de residencia indicado en el Contrato de Agente Comercial y de conformidad con los detalles establecidos en el Contrato de Agente Comercial. Están estrictamente prohibidos los pagos en efectivo, instrumentos al portador o pagos en especie;
- Las obligaciones de información de actividades periódicas o la información detallada de las actividades establecidas del Agente Comercial realizadas de conformidad con el Contrato de Agente Comercial;
- Documentos adjuntos que hacen referencia específica a los Principios de Responsabilidad y Código de Conducta Anticorrupción de Steck y que requieren que el Agente Comercial cumpla con dichas políticas en todo momento;
- Requerimiento de reconfirmar el Certificado de cumplimiento siempre que lo solicite SE y al menos una vez al año en cualquier caso.

### 4.2 Pago del Agente Comercial

Steck debe tener total visibilidad de los pagos realizados al Agente Comercial para garantizar que la remuneración y las condiciones de pago cumplan con las disposiciones contractuales establecidas en el Contrato de Agente Comercial.

No se realizará ningún pago al Agente Comercial a menos que:

- Exista una factura válida enviada por el Agente Comercial y que los detalles de pago de la factura coincidan con los establecidos en el Contrato de Agente Comercial;
- Se verifique la concordancia entre el monto facturado y la obligación de pago según el Contrato de Agente Comercial;
- Confirmación de que los informes de actividad requeridos según el Acuerdo de Agente Comercial fueron enviados correctamente a la empresa, revisados y aprobados por la empresa y archivados correctamente.

El VP de Finanzas de la empresa correspondiente debe aprobar la concordancia entre el monto facturado y la obligación de pago de conformidad con el Acuerdo de Agente Comercial. Esta confirmación deberá documentarse en cada una de las facturas de los Agentes Comerciales.

El VP de Finanzas validará además que los productos y servicios derivados en virtud del Acuerdo de Agente Comercial se hayan proporcionado de acuerdo con las obligaciones contractuales.

Luego de la validación por parte del VP de Finanzas de la empresa, el solicitante del negocio firmará el Formulario de Autorización de Pago (PAF), denominado también Pedido de Compra, y devolverá el PAF firmado al equipo de Finanzas de la empresa.

Para Agentes Comerciales validados de acuerdo con la diligencia debida de la política y el flujo de trabajo de aprobación desde la fecha de publicación de la política:

- Para Agentes Comerciales de riesgo bajo y medio: el equipo de Finanzas de la empresa validará el PAF con el Departamento de Cumplimiento. Una vez validado, el Departamento de Cumplimiento, al confirmar el cumplimiento legal, lo envía nuevamente al equipo de Finanzas de la empresa para el procesamiento de pagos.
- Para Agentes Comerciales de alto riesgo: el equipo de Finanzas de la empresa validará el PAF con el Departamento de Cumplimiento. El Departamento de Cumplimiento lo enviará al SVP CLCO para la validación final antes del procesamiento de pagos.

Una vez que todas las partes interesadas antes mencionadas hayan firmado el PAF, se puede liberar la factura para el pago siguiendo el proceso de desembolso estándar. El equipo de Finanzas de la empresa conservará la copia original del PAF firmado y la confirmación documentada con respecto a la concordancia entre el monto facturado y la obligación de pago y enviará una copia al Departamento de Cumplimiento para su archivo.

Cualquier pago realizado a un Agente Comercial deberá identificarse de manera clara y separada como "honorarios de agente comercial/consultor" y no se ocultará en otros costos.

### **4.3 Proceso de Alerta de Agente Comercial**

El "Proceso de Alerta de Agente Comercial" es el proceso que debe utilizarse cuando tengamos conocimiento de un problema o problemas potenciales con un Agente Comercial y debe activarse cuando:

- Exista una discrepancia entre la factura del Agente Comercial y/o el Contrato de Agente Comercial y las actividades efectivamente realizadas por el Agente Comercial.
- Se identifique un resultado negativo mediante la evaluación continua de un Agente Comercial.
- Cuando tomemos conocimiento de violaciones o posibles violaciones de los Principios de Responsabilidad o del Código de Conducta Anticorrupción de Steck por parte de un Agente Comercial.

El Proceso de Alerta de Agente Comercial, bajo el control del Departamento de Cumplimiento y con la decisión final del SVP CLCO, incluirá diversas acciones:

- Suspender las solicitudes de pago hasta la revisión y aprobación finales;
- Revisión de los informes de actividad y de cualquier documento o información compartida entre el Agente Comercial y el negocio correspondiente;
- Realización de una evaluación actualizada del Agente Comercial; y/o
- Suspensión del contrato con el Agente Comercial hasta que se tome la decisión final sobre la Alerta del Agente Comercial, de conformidad con las condiciones del Contrato del Agente Comercial.

El Departamento de Cumplimiento informará al SVP CLCO cada vez que un Agente Comercial se encuentre bajo el Proceso de Alerta de Agente Comercial y acerca de las acciones que se realizarán.

Una vez que se completan estas acciones, se envía un informe final al SVP CLCO para la decisión final y el cierre del Proceso de Alerta de Agente Comercial. Dicha decisión puede consistir en enviarla al Comité de Cumplimiento del Grupo a través del Sistema Global de Alertas si los resultados preliminares muestran evidencia de que se debe realizar internamente una investigación más profunda y ad hoc (por ejemplo, sospecha de violación de la Política de Agente Comercial o conducta comercial contraria a nuestros Principios de Responsabilidad por parte de un empleado de Steck, sospecha de comportamiento fraudulento por parte del agente comercial...).

#### **4.4 Extinción de Acuerdos de Agente Comercial**

Ninguna empresa deberá rescindir un Contrato de Agente Comercial sin previa notificación por escrito al Departamento legal de Steck y sin la aprobación de dicho departamento.

#### **4.5 Agentes Comerciales preexistentes contratados antes de la fecha de publicación de la política o heredados de operaciones de fusiones y adquisiciones**

En el caso de cualquier Agente Comercial contratado por Steck antes de la fecha de publicación de la política o heredado de una adquisición, se aplicará el siguiente proceso:

- Dichos Agentes Comerciales serán sometidos a una evaluación continua por parte del Departamento de Cumplimiento.
- Cualquier solicitud de pago será bloqueada y estará sujeta a la validación del SVP CLCO luego de la revisión y evaluación por parte del Departamento de Cumplimiento de los materiales contractuales y de diligencia debida disponibles. Cualquier pago procesado sin evidencia de la aprobación por escrito del SVP CLCO dará lugar al Proceso de Alerta de Agente Comercial.

## 5. Monitoreo

### 5.1 Archivo

Dentro de los siguientes 30 días posteriores a la decisión de aprobación emitida con respecto a la relación con el Agente Comercial, el abogado que contactó la empresa para contratar al Agente Comercial debe archivar todos los documentos recopilados en el Archivo de Calificación de Agente Comercial y el contrato debidamente firmado por ambas partes y fechado en una carpeta específica que mencione el nombre del Agente Comercial, en la plataforma de archivo específica.

El Departamento de Cumplimiento deberá transferir los archivos de diligencia debida sobre el Agente Comercial que están disponibles en la herramienta digital de diligencia debida a la carpeta correspondiente de la base de datos de archivo del Agente Comercial.

Los datos relacionados con el Archivo de Calificación de Agente Comercial y la diligencia debida se mantienen en la base de datos de archivo durante 5 años luego de la extinción de la relación. El acuerdo se mantiene durante 10 años luego de la extinción de la relación.

### 5.2 Renovación de la diligencia debida

Antes de la renovación de un Contrato de Agente Comercial, se debe realizar la diligencia debida de confirmación.

El nivel de diligencia debida a realizarse dependerá del riesgo identificado inicialmente, así como de otros factores como el curso de negociación con el Agente Comercial, el alcance de la nueva contratación, los términos de pago o las actividades solicitadas al Agente Comercial. No se puede realizar la renovación de un Agente Comercial sin seguir, como mínimo, el proceso descrito en la Sección 3.2 de esta política.

Para la renovación de cualquier Agente Comercial preexistente contratado antes de la fecha de publicación de la política o heredado de las operaciones de fusiones y adquisiciones, la renovación de la contratación estará sujeta al proceso de diligencia debida tal como se define en la sección 3.2 y será considerada como una nueva solicitud.

### 5.3 Controles

El Departamento Legal garantizará la integridad y la consistencia de la documentación proporcionada durante la fase de calificación, y también que la documentación del Archivo de Calificación de Agente Comercial, incluidas las actualizaciones, y el Contrato de Agente Comercial, se encuentren archivados en su totalidad en una sola carpeta en la Base de Datos de Archivo de Agente Comercial.

Las entidades jurídicas serán auditadas en forma anual en cuanto a su cumplimiento con la Política de Agente Comercial mediante la autoevaluación de Control Interno Clave.

De acuerdo con la aprobación de la dirección o al azar durante la auditoría de la entidad o del país, se auditará el proceso de los Agentes Comerciales y la documentación relacionada.

Además, en caso de que se identifique un riesgo durante la relación con el Agente Comercial, se puede decidir realizar una auditoría sobre el Agente Comercial.

## **5.4 Indicadores**

Para garantizar la implementación adecuada de la presente política, el Departamento de Cumplimiento implementará diversos indicadores para monitorear el sistema de evaluación de terceros.

## 6. Roles: matriz RACI

	Equipo Comercial	EVP	Legal	Departamento de Compliance	SVP Chief Legal & Compliance	Equipo Comercial	Segundo EVP	Finanzas
Preparar Archivo de Calificación de Socio o Agente Comercial	A/R	I	I					
Validar el fundamento comercial para usar Socio o Agente Comercial	C/I	A/R	I					
Revisar el Archivo de Calificación de Socio o Agente Comercial	C/I		A/R	I				
Administrar el 1º nivel de due diligence	I		A/R	C/I				
Administrar el 2º nivel de due diligence	I		C/I	A/R				
Administrar el 3º nivel de due diligence	I		C/I	A/R				
Aprobar a los Socios o Agentes Comerciales – bajo riesgo	I		I	C				
Aprobar a los Socios o Agentes Comerciales – medio riesgo	I		I	C	A/R			
Aprobar a los Socios o Agentes Comerciales – alto riesgo	I		I	C	R	A/R		
Administrar el contrato de Socio o Agente Comercial (clausulas y recomendaciones obligatorias)	A/R		C	C				
Administrar las solicitudes de pago según la clasificación de riesgo de Socio o Agente Comercial	A/R			C	C			R

En base a la Matriz RACI:

R - Responsable: realiza el trabajo. Deben completar la tarea u objetivo o tomar la decisión. A - Responsable: "propietario" del trabajo. Firma que la tarea se completó.

C - Consultado: informado. Proporcionan información antes de que se pueda realizar el trabajo y se pueda firmar.

I - Informado: Necesitan actualizaciones sobre el progreso o la decisión, pero no contribuyen directamente en la tarea.