

1 Introducción

El Código de Conducta de BMC (el "Código") proporciona orientación sobre el comportamiento comercial que se espera de la comunidad de BMC en el trabajo y la interacción con compañeros de tareas, clientes, proveedores, socios comerciales y otras partes interesadas.

El Código está sustentado por políticas a nivel corporativo, que están disponibles en el [Sitio de Políticas Corporativas](#) de BMC. Usted también puede estar sujeto a otras políticas regionales y/o departamentales. No obstante lo anterior, el Código y las políticas no pueden responder a todas las preguntas o abordar todas las posibles situaciones de negocios. Por lo que, se espera que usted haga uso de un buen criterio y solicite orientación a los recursos identificados en la Sección 3.1.1, en caso de que tenga alguna duda acerca del curso de acción apropiado.

2 Alcance y cumplimiento

El Código es aplicable a todos los funcionarios, directores y empleados de BMC Software, Inc. y sus empresas controladas y/o afiliadas ("BMC"). El Código de Conducta de Terceros rige la conducta de trabajadores contingentes y socios comerciales que actúan en nombre de BMC.

La falta de cumplimiento del Código, comprende el no informar casos o sospechas de infracción de las que usted tenga conocimiento y puede tener como consecuencia acciones disciplinarias, que de manera enunciativa más no limitativa incluyen el despido.

3 Declaración de política

El éxito del negocio de BMC depende de nuestra capacidad de construir relaciones de confianza entre nosotros, y nuestros clientes, proveedores, entidades de gobierno y comunidades. Esto significa que usted es responsable de:

Hacer preguntas e informar inquietudes;

Realizar las actividades comerciales con honestidad e integridad;

Cumplir con la letra y el espíritu de la ley;

Tratar a los demás con dignidad y respeto; y

Proteger los activos y la reputación de BMC.

3.1 HAGA PREGUNTAS E INFORME INQUIETUDES.

3.1.1 PLANTEE SUS INQUIETUDES DE INMEDIATO.

La Oficina de Ética y Cumplimiento de BMC está dedicada a brindarle el apoyo y asesoramiento que necesita para cumplir con el Código, las políticas a nivel corporativo y las leyes y reglamentaciones aplicables.

Si usted tiene algún motivo para creer que ha ocurrido o podría ocurrir una infracción del Código, las políticas corporativas y las leyes y reglamentaciones aplicables, se espera que usted denuncie de inmediato esa actividad ante cualquiera de los siguientes recursos:

- La Gerencia local;
- Recursos Humanos;
- La Oficina de Ética y Cumplimiento;
- El Departamento Legal;
- Auditoría Interna;
- Seguridad Global; o
- La línea de Asistencia de Ética (Ethics HelpLine) de BMC.

La Línea de Asistencia de BMC es una opción para realizar denuncias de manera confidencial provista por un servicio externo, está disponible por teléfono y en Internet:

- www.bmcHelpLine.com
- 1-800-461-9330
- Los números de teléfono locales están disponibles en muchos países y se pueden encontrar en www.bmcHelpLine.com.

3.1.2 **NO SE TOLERARÁN LAS REPRESALIAS.**

BMC no permite represalias contra empleados que informaron de buena fe una sospecha de comportamiento inapropiado, hacen preguntas o plantean inquietudes. Consulte la Política de Protección de Informantes ([Whistleblower Policy](#)) para mayor información.

3.1.3 **COOPERE CON INVESTIGACIONES, ACCIONES JUDICIALES Y PROCEDIMIENTOS LEGALES.**

El compromiso de BMC de realizar negocios con integridad requiere que tomemos en serio todas las denuncias fidedignas de sospechas de mala conducta realizadas de buena fe, que las investiguemos de manera razonable y confidencial y que tomemos medidas cuando sea necesario. Usted debe cooperar plenamente en las investigaciones y auditorías internas autorizadas por BMC, llevadas a cabo por representantes del Departamento Legal, de Cumplimiento y Ética, Auditoría Interna, Seguridad y Recursos Humanos, así como por miembros de las firmas legales y de auditoría externa de BMC.

Las demandas, los procedimientos legales y las investigaciones por parte de organismos gubernamentales o entes reguladores que involucren a BMC deben ser manejados con celeridad y de manera adecuada. Usted debe transmitir todas estas cuestiones de inmediato al Departamento Legal.

Usted debe conservar documentos vinculados a cualquier juicio, proceso legal o investigación conforme a la Política de Gestión de Registros ([Records Management Policy](#)). Todas las solicitudes externas de información deben reenviarse al Departamento Legal. Éste supervisará la recolección de información y coordinará la respuesta de BMC a la entidad externa. Cuando le soliciten que suministre registros relevantes, usted debe entregarlos de inmediato al Departamento Legal.

Debe evitar hablar sobre cualquier juicio, proceso legal o investigación con ninguna persona dentro o fuera de BMC sin la previa aprobación del Departamento Legal.

3.2 REALICE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES CON HONESTIDAD E INTEGRIDAD.

3.2.1 CUMPLA CON LAS PRÁCTICAS DE CONTRATACIÓN ACEPTABLES PARA EVITAR ACUERDOS PARALELOS

Los acuerdos paralelos están estrictamente prohibidos. Es política de BMC celebrar contratos con clientes y otros terceros únicamente a través de acuerdos formales por escrito, que hayan sido aprobados por el Departamento Legal de BMC y hayan sido formalizados por firmantes autorizados, según lo descrito en mayor detalle en la Política de Aprobación de Contratos y Autoridad de Firma ([Contract Approval and Signature Authority Policy](#)) y la Política de Compras ([Procurement Policy](#)).

Los acuerdos paralelos comprenden todo compromiso, ya sea verbal o por escrito (incluso por transmisión electrónica, p. ej., correo electrónico), que no fuese parte del acuerdo original con la contraparte para concretar una venta, compra o la transacción que corresponda. Los acuerdos paralelos suelen cambiar sustancialmente los términos del acuerdo original y posiblemente exponer a BMC al riesgo de infringir el acuerdo y afectar su tratamiento contable. Toda modificación a un acuerdo original debe reflejarse: (i) en un nuevo contrato por escrito o (ii) como una enmienda o convenio modificatorio escritos respecto del contrato original y en cualquiera de los dos casos, estas opciones deben ser aprobadas y formalizadas de manera adecuada por un firmante autorizado o representante legal según sea el caso.

3.2.2 EVITE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Debe evitar todo tipo de actividad que esté en conflicto, o parezca estar en conflicto, con los intereses de BMC. Un conflicto de interés es una situación en la cual usted o un miembro de su familia tiene intereses profesionales o personales que pueden afectar su objetividad para tomar decisiones como empleado de BMC. Los conflictos de interés pueden surgir si usted o un miembro de su familia reciben beneficios personales inadecuados como consecuencia de su cargo en BMC. Los préstamos a un empleado o a un familiar de un empleado, o las garantías de obligaciones de éstos, también pueden crear conflictos de interés.

Por lo general, existe un conflicto de interés cuando un empleado de BMC trabaja simultáneamente para un competidor, cliente o proveedor. No se permite a los empleados trabajar para un competidor en carácter de asesor o miembro del directorio. La mejor práctica es evitar cualquier conexión comercial

directa o indirecta con los competidores, clientes o proveedores de BMC, salvo que sea en nombre de BMC.

Los conflictos de interés no siempre son evidentes en forma inmediata. Si tiene alguna duda o si tiene conocimiento acerca de un conflicto de interés real o posible, comuníquese con la Oficina de Ética y Cumplimiento.

3.2.3 **FACILITE LA GENERACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS EXACTOS.**

Como empresa estadounidense que cotiza en bolsa y posee muchas empresas controladas en el mundo, BMC debe cumplir con diversas leyes y reglamentaciones y obligaciones de presentación de informes en materia de títulos valores, así como también con leyes y reglamentaciones aplicables a la generación de informes financieros e impositivos locales de cada país. BMC debe dar a conocer información completa, razonable, exacta, oportuna y comprensible acerca de su negocio, situación financiera y resultados de operaciones en comunicados financieros públicos y otras comunicaciones relacionadas, incluidas aquellas presentadas ante la Comisión de Títulos Valores (SEC) de EE.UU. y otros organismos de control. Por ello, usted debe mantener registros comerciales exactos, respetar todos los controles internos y cooperar en todas las auditorías internas y externas.

Según la Política de Protección de Informantes ([Whistleblower Policy](#)), cualquier preocupación que puedan suponer una violación de las leyes de valores de Estados Unidos o un fraude contra los accionistas o tenedores de deuda BMC deberían elevarse a la gestión, el Departamento de Finanzas, Auditoría Interna, el Departamento Legal a la Oficina de Ética y Cumplimiento.

También podrá comunicarse con la línea de asistencia [BMC Ethics Helpline](#) según lo indicado en la Sección 3.1.1, Plantee sus inquietudes de inmediato.

3.2.4 **MANTENGA LOS REGISTROS DE BMC COMO CORRESPONDE.**

BMC es responsable de garantizar que sus registros comerciales, incluidos aquellos electrónicos y en papel, sean creados, administrados y eliminados de manera apropiada. Un programa eficiente y efectivo de gestión de registros permite a BMC satisfacer las necesidades del negocio y cumplir con todas las obligaciones legales y regulatorias. Usted es responsable de revisar periódicamente los registros que tenga en su poder y de asegurarse de cumplir con la Política de Gestión de Registros ([Records Management Policy](#)) y toda orden de conservación vigente.

3.2.5 **LAVADO DE DINERO**

BMC prohíbe todas las formas de lavado de dinero y cumple con las leyes regionales contra el lavado de dinero. BMC mantiene controles internos diseñados para garantizar el cumplimiento de las regulaciones aplicables contra el lavado de dinero que se describen con más detalle en la Política anticorrupción.

3.3 CUMPLA CON LA LETRA Y EL ESPÍRITU DE LA LEY.

Obedecer las leyes, tanto en la letra como en su espíritu, constituye la base de las normas éticas de BMC. Debemos actuar conforme a las leyes y reglamentaciones aplicables en los sitios donde BMC opera comercialmente. Si usted considera que los requisitos del Código contradicen las leyes locales, consulte con la Oficina de Ética y Cumplimiento o el Departamento Legal de BMC.

3.3.1 RESPETE LAS LEYES ANTICORRUPCIÓN APLICABLES.

Pagos inapropiados

BMC tiene una política de tolerancia cero respecto del soborno y la corrupción y está comprometida a operar y aplicar sistemas y políticas para detectar e impedir casos de soborno, según se describe en mayor detalle en la Política Anticorrupción ([Anti-Corruption Policy](#)). No está permitido entregar o prometer entregar ningún elemento de valor directa o indirectamente a un tercero en relación con negocios de BMC para asistir a BMC en la obtención de una ventaja comercial inapropiada, ya sea que se reciba o no un beneficio.

Ofrecer obsequios, atenciones y otras cortesías

Por lo general, están permitidos los obsequios, atenciones u otras cortesías normales, ocasionales y apropiadas, ofrecidas a clientes, posibles clientes, proveedores u otras personas relacionadas con el negocio de BMC para promover la buena voluntad y mejorar las relaciones comerciales, según se describe en mayor detalle en la Política Anticorrupción ([Anti-Corruption Policy](#)). Sin embargo, los siguientes obsequios, atenciones y otras cortesías están estrictamente prohibidos, aunque usted no someta los gastos para que sean reembolsados por BMC:

- Ofrecer algo a cambio de otra cosa;
- Obsequios en la forma de dinero en efectivo o equivalentes de dinero en efectivo (p. ej., tarjetas de obsequio);
- Obsequios, atenciones u otra cortesía inmediatamente antes de, durante o después de una licitación real o prevista lanzada por una entidad de gobierno u otro proceso formal de licitación similar si (i) estuviera prohibido por los documentos de la licitación o la oferta formal o las políticas, pautas o normas del empleador/patrón del beneficiario; (ii) estuviera prohibido por las leyes locales; o (iii) su entrega diera lugar a la apariencia de algo inapropiado;
- Atenciones de carácter indeseable o potencialmente ofensivo; u
- Obsequios, atenciones u otras cortesías que se sabe violan las políticas, directrices o normas del empleador/patrón del beneficiario.

Usted no podrá solicitar ni alentar a un tercero que actúe en nombre de BMC para que efectúe o entregue ninguno de los obsequios, atenciones o cortesías prohibidos, mencionados más arriba. Si desea conocer más información acerca de obsequios, atenciones u otras cortesías aceptables e inaceptables, así como también acerca del proceso de aprobación relacionado, vea la Sección 4.2 de la Política Anticorrupción

([Anti-Corruption Policy](#)). Comuníquese con la Oficina de Ética y Cumplimiento para analizar y resolver situaciones ambiguas.

Recibir obsequios, atenciones y otras cortesías

Todas las comidas de negocios y atenciones deben ser habituales, no solicitadas, no frecuentes, de buen gusto, de valor razonable y deben ser brindadas por motivos legítimos del negocio. Adicionalmente, salvo lo que se indique a continuación, usted podrá aceptar obsequios ocasionales y no solicitados de valor modesto, tales como artículos promocionales o conmemorativos. Usted deberá recibir aprobación previa de su vicepresidente respecto de obsequios, atenciones o cortesías que superen US\$ 100 (o su equivalente), lo que comprende, entre otras cosas, viajes y honorarios por conferencias. Si usted es vicepresidente u ocupa un cargo superior, deberá recibir aprobación previa de su supervisor directo antes de aceptar ningún obsequio, atención o cortesía que supere US\$ 100 (o su equivalente). Si usted adquiere bienes y servicios para BMC (p.ej., empleados de Compras), no podrá aceptar obsequios de proveedores que superen US\$ 25 (o su equivalente).

Nunca deberá aceptar:

- Beneficios personales tangibles o intangibles que sean entregados –ya sea de modo expreso o implícito– a cambio de obtener un negocio para BMC;
- Beneficios personales tangibles o intangibles que podrían crear o dar la apariencia de que crean un sentido de obligación de su parte;
- Dinero en efectivo o equivalentes de dinero en efectivo (p. ej., tarjetas de obsequio); o
- Descuentos personales para los productos o servicios de un proveedor o cliente, salvo que tales descuentos sean ofrecidos a todos los empleados de BMC o al público en general.

Restricciones a las contribuciones y actividades políticas

Usted no podrá contribuir fondos, bienes o servicios por o en nombre de BMC a ningún candidato político, partido político, organización benéfica u otra similar, a menos que tal contribución esté expresamente permitida por ley y autorizada por BMC, según lo establecido en la Política Anticorrupción ([Anti-Corruption Policy](#)).

3.3.2 PROMUEVA LA COMPETENCIA LEAL.

BMC tendrá éxito en un mercado leal y competitivo al brindar productos y servicios superiores a los clientes a precios razonables. Cumplimos las leyes creadas para proteger la competencia libre y abierta, las cuales suelen denominarse “leyes antimonopolio”.

Por lo general, las leyes antimonopolio aplicables prohíben las siguientes conductas:

- Fijación de precios, lo que comprende acuerdos verbales, tácitos o implícitos entre competidores acerca de los precios;

- Manejos ilegítimos de licitaciones, a través de los cuales una parte conviene no ofertar, ofertar a un determinado precio o presentar una oferta que es intencionalmente menos favorable que la de un competidor;
- Asignación de territorios o clientes, por la cual los competidores dividen o asignan clientes o territorios donde operarán; y
- División del mercado entre competidores, para asignar clientes, territorios o productos.

Las leyes de regulación antimonopolio y del comercio pueden diferir entre países, y cualquier pregunta sobre conductas particulares o una situación específica debe dirigirse al Departamento Legal de BMC.

3.3.3 CUMPLA CON LOS CONTROLES A LAS EXPORTACIONES.

BMC interactúa con un público global. Por lo tanto, cumplimos con las leyes locales de cada país respecto de la importación y exportación de bienes, servicios, software y tecnología.

Cualquier persona asociada a BMC que participe en la exportación, reexportación e importación de bienes, servicios, tecnología o software es responsable de conocer y cumplir las normas de control de exportaciones que correspondan a sus funciones laborales. Consulte el [sitio de Cumplimiento en las Exportaciones de BMC](#) para mayor información.

3.3.4 EVITE LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES BURSÁTILES CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Ocasionalmente, usted podrá obtener información material no pública (por ejemplo, datos financieros no anunciados, fusiones o adquisiciones, divisiones de acciones, productos no anunciados, planes de comercialización, contratos con vendedores o planes de compras) relacionados con BMC u otras empresas. Tal como se detalla en la Política de Negociación de Valores ([Securities Trading Policy](#)), no está permitido utilizar o compartir información confidencial para negociar o influir en la negociación de acciones, ni de otra forma utilizar o compartir la información para obtener una ventaja personal o para terceros.

3.3.5 PROTEJA LA PRIVACIDAD DE INFORMACIÓN PERSONAL.

BMC cumple con leyes aplicables de protección de privacidad y los datos en países donde opera BMC. BMC ha recibido la aprobación vinculante de normas corporativas (BCR) vinculantes normas corporativas para la designación del controlador y el procesador para el procesamiento de datos por las autoridades de protección de datos europeo. Usted tiene la responsabilidad de salvaguardar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información de identificación personal y otra información privada de nuestros empleados, clientes, socios y otras terceras partes en posesión de BMC. Es su responsabilidad seguir la [política de protección de la información confidencial](#), la política de las Normas Corporativas vinculantes de privacidad de datos y otras [políticas de privacidad de datos relevantes](#) para proteger la información personal de otros y evitar su uso o divulgación no autorizada. Usted podrá compartir sólo

para las necesidades comerciales legítimas dentro del ámbito de sus funciones con personas autorizadas y de conformidad con las leyes aplicables.

3.4 TRATE A LOS DEMÁS CON DIGNIDAD Y RESPETO.

3.4.1 VALORE LA DIVERSIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

BMC valora la diversidad de su fuerza laboral. El enfoque de BMC respecto de la diversidad está definido por la inclusión, el respeto y la promoción de una cultura que permita a cada individuo desarrollar su máximo potencial. Los líderes de BMC deben dar un ejemplo firme y ético y generar un ámbito de trabajo civilizado y profesional. Según se establece en la Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo ([Equal Employment Policy](#)) y la Política Contra el Acoso ([Non-Harassment Policy](#)), BMC no tolera ninguna forma de acoso, discriminación o represalias.

3.4.2 GARANTICE UN LUGAR DE TRABAJO SEGURO.

Un lugar de trabajo libre de violencia, armas y otras conductas perturbadoras mantiene seguros a todos los empleados y les permite concentrarse plenamente en el negocio. Están prohibidos todos los actos de violencia u otros actos intencionales que busquen dañar a otra persona o sus bienes, lo que comprende proferir amenazas o intimidaciones. La violencia o amenazas de actos violentos deben informarse de inmediato a Seguridad Global ([Global Security](#)).

Cuando es legalmente exigible, BMC prohíbe la posesión, el ocultamiento, uso o transferencia de los siguientes elementos en instalaciones de BMC, ya sean propias o arrendadas: cualquier tipo de arma de fuego u otra arma, tal como cuchillos, palos, explosivos u otros dispositivos utilizados principalmente para provocar lesiones.

3.4.3 MANTENGA UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS.

El alcohol, las drogas ilegales y las sustancias controladas pueden afectar negativamente la seguridad, productividad, confiabilidad y el sentido común. Está prohibido consumir o estar bajo los efectos de alcohol o poseer, distribuir o estar bajo los efectos de drogas ilegales mientras realiza tareas laborales para BMC, salvo en el caso del consumo legítimo, moderado y prudente de alcohol durante un evento autorizado de negocios. Consulte más detalles en la Política de Prevención del Consumo de Sustancias ([Substance Abuse Prevention Policy](#)).

3.4.4 TRABAJO JUSTO

BMC apoya la libertad de asociación y el derecho de nuestros empleados a ser miembros de un sindicato o comité de empresa.

3.5 PROTEJA LOS ACTIVOS Y LA REPUTACIÓN DE BMC.

3.5.1 USE LOS ACTIVOS Y SISTEMAS DE LA EMPRESA DE MANERA APROPIADA.

Los activos de BMC, tales como equipos, insumos, instalaciones y sistemas, deben ser utilizados para beneficio de BMC. Según lo establecido en la Política de Seguridad y Uso de Sistemas de Comunicaciones ([Communications Systems Use and Security Policy](#)) y sujeto a la legislación aplicable, BMC se reserva el derecho de supervisar sus sistemas y no debe esperarse privacidad. Los empleados de BMC deben seguir los lineamientos de la empresa para proteger sus sistemas, lo que incluye cumplir con las pautas sobre contraseñas e incorporar sistemas de protección contra virus aprobados por BMC.

Además, la publicación de contenidos acerca de su trabajo o el de otras personas en BMC, el negocio o los clientes de BMC en redes sociales y sitios de conexión social siempre debe realizarse conforme a la Política sobre Redes y Conexiones Sociales ([Social Media and Networking Policy](#)).

3.5.2 PREVENGA EL ROBO Y FRAUDE.

El robo y el fraude son delitos que no serán tolerados. El fraude es un tipo de robo mediante engaño, cuya consecuencia es su beneficio, ganancia o ventaja personal o un perjuicio o pérdida para otra persona o entidad. Se espera que usted denuncie toda actividad sospechosa de inmediato, según lo descrito en la Sección 3.1.1, Plantee sus inquietudes de inmediato.

3.5.3 PROTEJA LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

La Política de Seguridad de la Información ([Information Security Policy](#)) de BMC sirve de base para las políticas, normas y procedimientos de gestión de la información de la empresa. Los empleados son personalmente responsables de garantizar que los activos de información de BMC estén protegidos de manera adecuada y de cumplir con las políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información de BMC.

BMC es propietaria de todos los inventos, conceptos, descubrimientos, mejoras, ideas, trabajos de autoría y secretos industriales creados por usted en el trabajo o creados utilizando los bienes de BMC. Usted es responsable por los secretos industriales y la información confidencial de BMC o terceros que le sean confiados. Por ende, se espera que usted tome las medidas administrativas, físicas y técnicas correspondientes para protegerlos adecuadamente e impedir su acceso, uso o divulgación no autorizados, según se describe en mayor detalle en la Política de Protección de Información Confidencial ([Confidential Information Protection Policy](#)) y en el [Sitio del Departamento Legal](#) de BMC respecto de la protección de propiedad intelectual.

Cuando sea necesario compartir información confidencial de BMC con clientes, socios u otros terceros, usted es responsable de garantizar que se formalicen los convenios de confidencialidad adecuados conforme a la Política de Aprobación de Contratos y Autoridad de Firma ([Contract Approval and Signature Authority Policy](#)) antes de compartir la información.

Asimismo, usted no puede usar sin autorización o hacer copias no autorizadas de otra persona o confidencial de la información de la empresa, no pública, el contenido, los documentos o materiales, ya sea escrita o electrónica, o los programas informáticos. Además, la mayoría de los países ahora posee leyes que rigen los secretos industriales y la información confidencial. Existen graves consecuencias legales para quienes infrinjan estas leyes al hacer mal uso de los secretos industriales de BMC u otra persona o empresa para beneficio económico de alguien distinto del propietario.

3.5.4 VIAJE DE MANERA RESPONSABLE.

Debe asegurarse de que los viajes de negocios tengan como fin favorecer los intereses comerciales de BMC y que los gastos por viajes y entretenimiento sean razonables, prudentes y respeten la Política de Gastos de Viaje y Negocios ([Travel and Business Expense Policy](#)) corporativa.

3.5.5 SEA UN CIUDADANO CORPORATIVO RESPONSABLE.

Para BMC, la responsabilidad corporativa significa lograr el éxito empresarial de manera que demuestren respeto por nuestras comunidades. BMC prohíbe el uso del trabajo infantil, el castigo físico o el trabajo forzoso u obligatorio, así como cualquier otra forma de abuso humano, incluyendo la trata de personas. BMC se compromete a respetar el medio ambiente y conservación de los recursos. En consecuencia, BMC promueve el cumplimiento con todas las leyes ambientales aplicables y regulaciones en los países en los que operamos.

BMC se ha comprometido a la creación de alianzas estratégicas con organizaciones de la comunidad. Las contribuciones caritativas a favor de BMC, incluyendo donaciones de equipos de computación, donaciones en efectivo o la compra de entradas para eventos de recaudación de fondos, sólo pueden ser cometidos por y deben dirigirse a través de la [Comunidad y el Departamento de Relaciones Gubernamentales](#).

4 Información relacionada

Todas las políticas corporativas pueden consultarse en el [sitio web de Políticas Corporativas](#).

5 Información del documento

Categoría:	Corporativo
Ejecutivo de supervisión:	Patrick Tagtow, Vicepresidente Senior, Responsable General de Asuntos Legales y Secretario
Propietario del contenido:	Ética y Cumplimiento

Fecha de creación:	Agosto de 2004
Fecha de última modificación:	Diciembre de 2019
Modificado por:	Joshua Stratmann
Próxima fecha de revisión:	Diciembre de 2021