

## POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GLOBAL ANTICORRUPCIÓN DE SAMSONITE GROUP S.A.

### Introducción

Samsonite Group S.A. y cada una de sus divisiones, subsidiarias, empresas conjuntas y filiales (colectivamente, “Samsonite”) se comprometen a realizar todos los aspectos de sus negocios manteniendo los más altos estándares legales y éticos. Samsonite espera que todas las personas que actúan en su nombre mantengan este compromiso. Para ayudar a Samsonite a mantener dicho compromiso en lo referente a asuntos relacionados con sobornos, Samsonite ha diseñado e implementado la siguiente Política Global Anticorrupción (esta “Política”).

### Política

Samsonite tiene como norma que todos sus asociados (como se define más abajo) desarrollen sus actividades cumpliendo a cabalidad todas las leyes anticorrupción pertinentes, incluyendo sin limitaciones la Ley de Estados Unidos sobre Prácticas Corruptas Extranjeras (U.S. Foreign Corrupt Practices Act, “FCPA”); la Ley del Reino Unido contra el Soborno (UK Bribery Act) y cualquier otra ley anticorrupción en vigor en los países en los cuales operen asociados de Samsonite. El no hacerlo podría perjudicar la reputación de Samsonite y el éxito de sus negocios y podría exponer a Samsonite y a las personas involucradas a asumir por ello responsabilidad civil y penal. Para evitar cualquier fallo en el cumplimiento es necesario mantener permanentemente una conducta ética. **En otras palabras, debe evitar conductas que impliquen solicitar, aceptar, dar u ofrecer cualquier cosa de valor a cualquiera o de cualquiera para recompensar comportamientos inadecuados en el desempeño de un deber oficial o para obtener una ventaja comercial indebida.** Las páginas a continuación describen los requisitos de Samsonite para el desarrollo de negocios de manera de conformidad con todas las leyes anticorrupción procedentes, incluyendo la FCPA y la Ley del Reino Unido contra el Soborno.

#### ¿A quién está dirigida esta Política?

Esta Política está dirigida a todos los directores, directivos, empleados, agentes, representantes y otras personas asociadas que actúan en nombre de Samsonite (colectivamente, “Asociados de Samsonite”).

#### ¿Qué transacciones u otras relaciones abarca esta Política?

Esta Política abarca todas las relaciones o transacciones que: a) involucren a cualquier empleado, agente o instrumentalidad de cualquier gobierno, incluyendo departamentos o agencias de cualquier gobierno, partidos políticos, candidatos a cargos, negocios que sean propiedad total o parcial del estado y cualquier empleado de tales negocios (colectivamente, “Funcionarios gubernamentales”); o (b) tengan una conexión con el Reino Unido, incluidos sus Territorios de Ultramar, incluidos entre otros, las Islas Caimán, las Islas Vírgenes Británicas y las Bermudas (el “Reino Unido”).

Por favor, tenga en cuenta que, además de los requisitos de esta Política, el Código de Conducta de Samsonite prohíbe a los asociados de Samsonite ofrecer, solicitar o aceptar sobornos, rebajas ilícitas o comisiones de cualquier tipo, independientemente de si esta conducta involucra a funcionarios del gobierno o tiene alguna conexión con el Reino Unido. Los asociados de Samsonite tienen que cumplir con los requisitos del Código de Conducta así como con esta Política.

### **¿Adónde me dirijo para preguntar sobre la aplicación de esta Política?**

Los asociados de Samsonite que tengan cualquier pregunta respecto a los requisitos de esta Política o ley pertinente deben consultar al departamento legal de Samsonite en su región o acudir al Abogado General de Samsonite.

### **¿Cuáles son mis obligaciones según esta Política?**

Los asociados de Samsonite no pueden solicitar, aceptar, hacer, ofrecer o prometer hacer pagos o dar nada de valor directa o indirectamente a o de ningún tercero, incluidos entre otros, funcionarios gubernamentales con el propósito de ayudar a Samsonite a obtener negocios o asegurar una ventaja comercial indebida.

Si se le hace una solicitud o exigencia de pago indebido u otra conducta que infrinja esta Política, la solicitud o exigencia tiene que ser rechazada e informada de inmediato al Abogado General de Samsonite. Por otro lado, los empleados pueden reportar infracciones o sospecha de infracciones anónimamente a través del sitio web y la Línea de Denuncias de Ética Comercial como se describe en el Código de Conducta de Samsonite. La estricta Política de Samsonite contempla que no se tomará acción laboral adversa contra ningún miembro del personal en represalia por informar de buena fe sobre una infracción o sospecha de infracción de leyes anticorrupción o de esta Política.

### **¿Cómo se aplica esta Política a regalos, hospitalidad, entretenimiento y otros artículos de valor?**

Esta Política reconoce que una conducta comercial cortés, especialmente en ciertos países, puede incluir que asociados de Samsonite ofrezcan modestos regalos a sus homólogos como un gesto de cortesía empresarial o costumbre local. De igual modo, hospitalidad o entretenimiento pudiera usarse para consolidar relaciones cordiales sin ninguna intención indebida. En consonancia con esto, las siguientes reglas se aplicarán a regalos, hospitalidad y entretenimiento:

#### **Regalos**

##### *Regalos dados por Asociados de Samsonite*

Las siguientes directrices generales respecto a regalos son válidas para todas las relaciones o transacciones con funcionarios gubernamentales, así como para todas las relaciones y transacciones que tengan conexión con el Reino Unido:

- No se permiten regalos en efectivo ni equivalentes de efectivo.

- El regalo debe ser de valor razonable.
- El regalo debe ser permitido en virtud de la ley local.
- El regalo tiene que ser permitido por las directrices o políticas del empleador de quien lo recibe (si las hay), según su leal saber y entender.
- El regalo debe ser entregado abiertamente y con total transparencia.
- El regalo debe ser ofrecido como una muestra de estima, cortesía o a cambio de hospitalidad, y debe atenerse a la costumbre local.

*Regalos recibidos por asociados de Samsonite*

Todos los regalos que excedan un valor de U.S. \$250 (o su equivalente en moneda local) de cualquier parte que haga negocios o compita con Samsonite, tienen que ser informados a su supervisor inmediato, así como al departamento legal en su región o al Abogado General de Samsonite.

### **Hospitalidad y Entretenimiento**

Las restricciones antes mencionadas respecto a la entrega de regalos no impiden que los asociados de Samsonite participen en “entretenimiento empresarial normal y usual” cuando una persona de Samsonite acompañe a clientes, posibles clientes u otros asociados comerciales en una comida, un evento deportivo, una producción teatral o un evento de entretenimiento comparable ocasional. La persona perteneciente a Samsonite que ofrezca el evento tiene que estar presente en el mismo. De igual modo, las restricciones para recibir regalos no excluyen que los asociados de Samsonite acepten “entretenimiento empresarial común y usual”. En todo caso, es probable que los entretenimientos no sean tan frecuentes o espléndidos y extensos como para despertar dudas respecto a su adecuación.

*Directrices generales para proveer hospitalidad y entretenimiento*

- Todos los gastos de entretenimiento empresarial deben tener un valor razonable. Esto incluye gastos individuales y una serie de gastos pagados a nombre de una sola entidad oficial. El entretenimiento empresarial no puede ser lujoso o indebido para la ocasión.
- Los gastos de entretenimiento empresarial tienen que estar permitidos según las leyes locales.
- Los gastos de entretenimiento empresarial tienen que estar permitidos a tenor de las directivas o políticas del empleador de quien lo recibe (si las hay), a su leal saber y entender.
- Los gastos de entretenimiento empresarial tienen que corresponder a las costumbres y prácticas locales.

- Cuando sea posible, el pago de entretenimiento empresarial debe hacerse directamente por Samsonite al proveedor del servicio y no a través del gobierno, ni pagado directamente al funcionario gubernamental, por ejemplo, como reembolso.
- Los gastos de entretenimiento empresarial deben evitar la apariencia de inadecuación.
- Hospitalidad o entretenimiento relacionado con negocios que ocurra cuando asociados de Samsonite no asistan y casos en los que Samsonite paga por viaje y gastos afines de un funcionario gubernamental serán considerados “regalos” y están sujetos a los reglamentos y requisitos para regalos especificados en esta Política.

*Directrices generales para proveer o recibir entretenimiento combinado con viaje*

Sin limitar la sección precedente, es necesario obtener consentimiento previo del supervisor inmediato siempre que los Asociados de Samsonite deseen aceptar o hacer una oferta de entretenimiento que implique viaje fuera del área metropolitana donde el empleado (o quien recibirá la atención) trabaja y tener un valor que no exceda los U.S. \$1.000 o su valor equivalente en la moneda local.

*Directrices generales sobre entretenimiento de funcionarios gubernamentales*

De acuerdo con las directrices generales, antes de ofrecer cualquier tipo de hospitalidad, entretenimiento o viaje y alojamiento a un funcionario de gobierno, todos los asociados de Samsonite tienen que consultarlo con el departamento legal en su región o con el Abogado General de Samsonite.

## **Muestras de Productos**

*Directrices generales sobre entrega de muestras a funcionarios o clientes gubernamentales*

Samsonite produce y vende varios productos que son valiosos en un marco comercial. De vez en cuando, Samsonite puede confeccionar muestras de sus productos para consideración o evaluación de posibles clientes o para otros fines. Cuando la compañía provea una muestra para referencia de sus productos a una agencia gubernamental extranjera o a un funcionario de gobierno, o alguno de estos la solicite, los asociados de Samsonite y terceros (como se define abajo) tienen que ser cautelosos. Las muestras no deben proveerse directamente a funcionarios gubernamentales para su uso personal. Cualquier producto de Samsonite entregado a funcionarios de gobierno para su uso personal debe considerarse como un regalo, y ofrecer cualquier regalo de este tipo tiene, por otra parte, que cumplir con las disposiciones de esta Política aplicables a los mismos. Las muestras sólo pueden ser suministradas a los funcionarios de gobierno cuando se cumplan todas y cada una de las siguientes directrices:

- La entrega de estas muestras tiene que ocurrir durante el transcurso normal de las negociaciones de Samsonite.
- La entrega de estas muestras es razonablemente necesaria para permitir al funcionario de

gobierno evaluar si compra el (los) producto(s) de Samsonite en cuestión, o de otro modo es razonablemente necesario, para permitir al funcionario de gobierno llevar a cabo sus deberes oficiales (por ejemplo, ayudar a los funcionarios de aduana o personal encargado de hacer cumplir las leyes a identificar productos genuinos de Samsonite en comparación con falsificaciones de los mismos).

- Las muestras serán entregadas a entidades (negocio relacionado con el gobierno o agencia del gobierno), no a un individuo o funcionario gubernamental para su uso personal.
- La entrega de muestras debe estar permitida a tenor de las leyes locales pertinentes.
- La entrega de muestras tiene que ser consignada clara y fielmente en los libros y registros de la compañía.

### **Pasantías/Empleo**

En ocasiones, la compañía puede enterarse de que familiares de clientes o funcionarios del gobierno están buscando empleo o solicitando hacer pasantías en Samsonite.

La política de Samsonite es: (1) Los asociados de Samsonite no tienen permiso para ofrecer una pasantía o empleo a un familiar de un cliente o funcionario gubernamental con el fin de influir en una acción cualquiera por parte del cliente o funcionario gubernamental; (2) si asociados de Samsonite reciben una solicitud de un cliente o funcionario gubernamental para contratar a un familiar de ese cliente o funcionario gubernamental, los asociados de Samsonite que reciban la solicitud tienen que contactar de inmediato al departamento legal en su región o al Abogado General de Samsonite y recibir asesoría; (3) si en el desarrollo normal del proceso se determina que un candidato que está siendo considerado para una pasantía o empleo es familiar de un cliente o funcionario gubernamental, el departamento legal regional o el Abogado General de Samsonite tienen que ser informados de la relación entre el familiar del candidato (o de una entidad en la que un miembro de la familia está empleado o a la que está afiliado) y Samsonite; y (4) si se determina que un candidato para una pasantía o empleo es familiar de un cliente o funcionario gubernamental y el candidato está siendo evaluado en un proceso no ordinario para ocupar un puesto, cualquier oferta de pasantía o empleo tiene que ser preaprobada por el departamento legal regional o el Abogado General de Samsonite.

### **Contribuciones Caritativas**

Las autoridades encargadas de hacer cumplir las leyes han asumido la posición de que en algunas circunstancias, hacer una donación a una organización caritativa que esté asociada o se identifique con un funcionario gubernamental confiere un beneficio a esa persona para fines de leyes anticorrupción. En consonancia con ello, las donaciones hechas a organizaciones en las que un funcionario gubernamental o cualquier individuo o entidad -con poder de decisión o influencia en las actividades comerciales de una compañía- tenga un papel clave (por ejemplo como miembro de una junta o fiduciario), o hechas a instancias de tal individuo, pueden dar lugar a problemas según las leyes anticorrupción y a esta Política. La simple participación de un funcionario gubernamental, no obstante, no significa necesariamente que una donación no deba ser hecha. Lo que indica es que ha de obtenerse por anticipado la revisión y aprobación legal

del cumplimiento apropiado.

Las contribuciones caritativas hechas por Samsonite o sus empleados a organizaciones benéficas que poseen auspicio importante o bien conocido de un funcionario gubernamental o cualquier individuo o entidad que tiene el poder de decidir o influir en actividades comerciales de Samsonite tienen que ser aprobadas con anticipación por el departamento legal regional o el Abogado General de Samsonite.

Las donaciones caritativas serán aprobadas solo por razones filantrópicas legítimas, tales como servir a intereses humanitarios y apoyar a instituciones educacionales o culturales. Puede ser apropiado hacer una donación con la esperanza de generar en la comunidad buena voluntad en general para con Samsonite. No obstante, donaciones caritativas, cuyo propósito es influir inapropiadamente en una decisión, jamás serán permitidas, independientemente de su monto.

### **Contribuciones Políticas**

La posición de Samsonite respecto a contribuciones se establece en el Código de Conducta de Samsonite.

### **Diligencia debida para Asesores y otros Terceros**

El compromiso de Samsonite de respetar las leyes anticorrupción se extiende a actividades de los agentes, asesores, representantes y otras personas asociadas (colectivamente llamados “Terceros”) cuando dichas terceras se relacionen o estén involucradas en nombre de Samsonite con funcionarios gubernamentales, o participen en relaciones o transacciones que tengan vínculos con el Reino Unido. Los asociados de Samsonite deben ejercer cautela y evitar cualquier situación que involucre a terceros que pueda llevar a una infracción de esta Política o cualquier ley anticorrupción. Dado que las acciones ilegales o indebidas de agentes pueden en detrimento de Samsonite y su personal y tener graves consecuencias, requerimos que nuestros terceros cumplan con los principios contenidos en esta Política y todas las leyes pertinentes.

Teniendo en cuenta que Samsonite trabaja con una amplia variedad de terceros, la compañía aplica un enfoque basado en el riesgo a nivel de diligencia debida y evaluación necesaria antes de involucrar a terceros. Por favor, contacte al departamento legal en su región o al Abogado General de Samsonite para cualquier duda respecto a efectuar cualquier diligencia debida para con terceros.

Se requiere diligencia debida relacionada con anticorrupción para las siguientes categorías de relaciones de terceros:

- Todos los contratos con proveedores de servicio terceros donde una porción significativa de los servicios a ser suministrados requieran interacción con o directamente relacionada con funcionarios o agencias gubernamentales [*p.ej.*, intermediarios aduaneros, asesores fiscales (diferentes a proveedores de servicios internacionales de renombre), asesores respecto a obtener subsidios gubernamentales, etc.)].

- Todos los contratos con representantes o distribuidores de ventas que se supone establezcan relaciones de venta con funcionarios o agencias gubernamentales.
- Todos los nuevos socios de empresas conjuntas.

La diligencia debida relacionada con anticorrupción generalmente no es requerida para las siguientes categorías de relaciones con terceros:

- Contratos con proveedores de servicios internacionalmente reconocidos (bufetes de abogados, firmas contables, firmas consultoras, bancos de inversión, etc.).
- Contratos con representantes de ventas o distribuidores que no se espera hagan negocios significativos con agencias o funcionarios gubernamentales - *p.ej.*, partes que comprarán y revenderán o simplemente venderán productos Samsonite.

**Cuando evaluamos riesgos de corrupción, ¿cuáles son las “señales de peligro” que indican potencial corrupción?**

Las “señales de peligro” son ciertas acciones o hechos que deben alertar a los asociados de Samsonite acerca de una elevada posibilidad de que la presente Política sea infringida. Cada situación tiene que ser evaluada caso por caso para determinar si existen señales de peligro. Una señal de peligro no significa que haya ocurrido algo ilegal. Más bien sirve como señal de que es necesario investigar más. Todos los asociados de Samsonite deben estar vigilantes para advertir estas señales y llamar la atención del departamento legal regional o el Abogado General de Samsonite sobre cualquier preocupación. Ejemplos de señales de peligro incluyen:

- acusaciones de prácticas comerciales indebidas que están siendo llevadas a cabo asociados de Samsonite;
- relaciones familiares o de otro tipo entre cualquier asociado de Samsonite y un funcionario gubernamental que pudiera influir inadecuadamente en decisiones tomadas por ese funcionario del gobierno;
- un tercero relacionado con o recomendado por un funcionario del gobierno;
- un funcionario gubernamental o su representante demanda retención de una parte en particular o sugiere que tal retención facilitará la obtención de negocios;
- solicitudes de un funcionario gubernamental o cliente de una pasantía o empleo para amigos/familiares;
- el país involucrado tiene reputación de corrupción y soborno;
- un tercero solicita ser pagado en efectivo o en un país diferente;

- facturas no documentadas adecuadamente o por montos o cantidades mayores de lo normal;
- un tercero tiene condenas previas o cargos por infracción de leyes locales;
- insistencia de un asesor en recibir pago de comisión antes del anuncio de un contrato o decisión;
- pagos por servicios no especificados o cuestionables;
- comisiones, cargos o bonos desproporcionados en relación al valor de los servicios ofrecidos (p.ej., “cuotas por éxito”);
- exigencias de entretenimientos, regalos o viajes fastuosos, asociados a las negociaciones;
- negativa de un tercero a acatar la ley pertinente o la presente Política; o
- declaraciones de terceros como “No poseo experiencia en su industria pero conozco a las personas idóneas”.

#### **¿Cuáles son los castigos por infracciones de esta Política?**

Además de poner en peligro la reputación empresarial de Samsonite, las infracciones de leyes anticorrupción pueden implicar castigos civiles y penales sustanciales tanto para asociados de Samsonite como para la propia compañía. Además de esas multas, las infracciones de la presente Política pueden resultar en medidas disciplinarias por parte de Samsonite, incluyendo amonestación, suspensión o terminación. Samsonite puede también denunciar infracciones de esta Política a las autoridades supervisoras, reguladoras o encargadas del cumplimiento de leyes apropiadas.

#### **¿Cuáles son los requisitos de mantenimiento de registros según esta Política?**

Los empleados de Samsonite deben seguir las normas, principios, leyes y prácticas correspondientes para los informes financieros y contables. En particular, los asociados de Samsonite deben garantizar que ninguna parte de ningún pago vaya a hacerse para otro propósito diferente al que esté completa y detalladamente descrito en los libros y registros de Samsonite. Ninguna cuenta reservada o no registrada se establecerá para propósito alguno. Entradas falsas o artificiales no serán hechas por ningún motivo en los libros y registros de Samsonite. Los asociados de Samsonite tienen que garantizar que todos los informes y registros requeridos por la administración sean efectuados a tiempo y estén completos. Finalmente, no pueden utilizarse fondos personales para cumplir lo que por otra parte está prohibido por esta Política.

#### **¿Qué tipo de documentación, reconocimientos y formación caen dentro de esta Política?**

Samsonite proveerá recordatorios periódicos a todos los asociados de Samsonite recordándoles

sus obligaciones según esta Política, y si corresponde, informando a sus asociados de cualquier actualización de la misma. Dado que esta Política forma parte del Código de Conducta de

**Política de Cumplimiento Global Anticorrupción de  
Samsonite Group S.A.**

Samsonite, todos sus asociados tienen que reconocer su cumplimiento en el formulario de reconocimiento que deben presentar de acuerdo con el Código de Conducta. Además, puede que Samsonite requiera que ciertos de sus asociados reconozcan el cumplimiento periódico de la presente Política, y cada cierto tiempo, puede pedir a determinados asociados realizar más formación correspondiente con los requisitos de esta Política.

Por último, los requisitos de la FCPA y la Ley del Reino Unido contra el Soborno están descritos en un Apéndice adjunto a la presente Política. El Apéndice es una parte importante de esta Política y todos los asociados de Samsonite tienen que leerlo y entenderlo. Pueden dirigir sus preguntas a su departamento legal regional o al Abogado General de Samsonite.

## Apéndice

### 1. Requisitos Básicos de FCPA

#### 1.1. Disposiciones

La FCPA está dividida en dos secciones principales – las disposiciones antisoborno y las disposiciones de mantenimiento de registros.

##### 1.1.1. Disposiciones Antisoborno

Las disposiciones antisoborno de la FCPA estipulan que es ilegal dar, ofrecer o prometer cualquier cosa de valor a cualquier funcionario extranjero con fines de obtener o retener negocios o asegurar una ventaja impropia. La FCPA y esta Política requieren que estos términos sean interpretados con amplitud. Aunque hay una serie de posibilidades que pudieran presentar riesgos de actividad indebida, ejemplos típicos incluyen situaciones como negociar un contrato potencial con un gobierno extranjero o entidad gubernamental o una inversión de uno de estos, o buscar permiso de funcionarios de gobierno para llevar a cabo actividades comerciales en un país extranjero, incluyendo la compra o disposición de un interés de una propiedad en una compañía extranjera. Hay circunstancias limitadas en las que pueden realizarse pagos a funcionarios extranjeros en consonancia con la FCPA. Tales circunstancias incluyen “pagos de facilitación”, que son pagos relativamente insustanciales hechos para facilitar o acelerar acción gubernamental de rutina. Antes de concluir que un pago es permisible pues es un pago para facilitación, por favor, consúltese con el departamento legal en su región o con el Abogado General de Samsonite.

Además de prohibir pagos directos impropios a funcionarios extranjeros, la FCPA y esta Política prohíben pagos hechos por terceros sabiendo que el dinero o productos serán pasados a funcionarios extranjeros para fines inadecuados. Para esta Política, el término “pago” incluye cualquier regalo, oferta o promesa de entregar algo de valor a cualquier funcionario extranjero con el fin de obtener o retener negocios o asegurar una ventaja indebida.

Debido a las estrictas limitaciones en pagos a funcionarios extranjeros impuestas por la FCPA, es estricta política de Samsonite que ningún asociado suyo pueda proveer, ofrecer o prometer procurar nada de valor a ningún funcionario extranjero, excepto en la forma que lo establece la presente Política.

##### 1.1.2. Disposiciones de Mantenimiento de Registros

Las disposiciones para el mantenimiento de registros de la FCPA requieren que las compañías mantengan registros financieros minuciosos que reflejen razonablemente pormenorizadas todas las transacciones y distribuciones de activos. Las disposiciones para el mantenimiento de registros de la FCPA están diseñadas para asegurar que todos los pagos sean reflejados con exactitud en los registros financieros y que todos los pagos hayan sido autorizados adecuadamente. De este modo, la FCPA prohíbe la mala interpretación u omisión de cualquier transacción en los registros financieros, así como el no mantener control de los registros financieros de modo que den pie a malas interpretaciones u omisiones de cualesquiera

transacciones.

La conservación de descripciones minuciosas y detalladas de todos los pagos y gastos es crucial para este componente de la ley.

Si bien Samsonite no está técnicamente sujeto a las disposiciones de mantener registros de la FCPA, Samsonite está comprometido a adoptar voluntariamente estas normas.

## 2. Requisitos Básicos de la Ley del Reino Unido contra el Soborno

### 2.1. Disposiciones

Ley contra del Reino Unido contra el Soborno penaliza cuatro delitos por separado:

- ofrecer, prometer, o dar “una ventaja financiera o de otro tipo” a *cualquier* otra persona con la intención de inducir o recompensar el desempeño impropio de una actividad o función importante;
- solicitar, aceptar recibir o aceptar “una ventaja financiera o de otro tipo” con la intención de que una función o actividad importante sea desempeñada indebidamente;
- ofrecer, prometer o dar “una ventaja financiera o de otro tipo”, directa o indirectamente a un “funcionario público extranjero” con la intención de obtener negocios o una ventaja al hacer negocios;
- no impedir que una “persona asociada” cometa soborno con la intención de obtener negocios o una ventaja en negocios para la organización comercial.

Como se indicó previamente, la conducta prohibida a tenor de la Ley del Reino Unido contra el Soborno es similar a la prohibida según la FCPA, pero es más amplia que ésta en tres aspectos. El primero y más importante es que la ley impone una nueva responsabilidad estricta por delito penal que se aplica a cualquier compañía con vínculos con el Reino Unido que no prevenga que una “persona asociada” (cualquiera que provea servicios a nombre de la compañía) pague un soborno. La única defensa respecto a la responsabilidad es si la compañía puede probar que tenía “procedimientos adecuados” establecidos para impedir que ocurriera el soborno. En segundo lugar, la ley no contiene excepciones para “pagos de facilitación”, aquellos pagos relativamente insustanciales realizados para facilitar o apresurar acción gubernamental rutinaria. Tercero, la ley penaliza soborno “puramente comercial” que no se vincula a ningún funcionario gubernamental, a diferencia de la FCPA, que estipula que el soborno está prohibido para *todas* las personas.

Aprobado por la Junta Directiva de Samsonite Group S.A. el 19 de septiembre de 2013