



TRIMAS
CORPORATION

Fecha de entrada en
vigencia:

1 de julio de 2011

Fecha de la última
revisión:

1 de junio de 2011

Aprobado por:

Comité de Cumplimiento de la Alta Gerencia

Página 1 de 6

Título: POLÍTICA GLOBAL DE ANTICORRUPCIÓN

ALCANCE:

Esta Política se aplica a todos los empleados en todas las ubicaciones de TriMas Corporation (“TriMas”) y sus empresas subsidiarias (conjuntamente, la “Empresa”). La Política también se aplica a todos los directores, funcionarios, miembros del directorio, accionistas, empresas conjuntas y otros individuos o entidades que actúan en nombre o representación de la Empresa. Todos los terceros, incluidos distribuidores, representantes de ventas, agentes, intermediarios, consultores, corredores y socios de empresas conjuntas (conjuntamente, “Terceros”) deben conocer esta Política y acordar su cumplimiento y el de todas las leyes anticorrupción aplicables, como requisito previo para actuar en nombre de la Empresa o en forma conjunta con esta.

(1) **OBJETIVO:**

- (2) TriMas se compromete a mantener un entorno de trabajo ético y llevar a cabo la actividad comercial de conformidad con las leyes anticorrupción en todos los países en los que opera la Empresa, incluidas, entre otros, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, Foreign Corrupt Practices Act) de los EE. UU., la Ley sobre Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá, la Ley Antisoborno del Reino Unido de 2010, la Ley Penal de RPC y demás leyes de anticorrupción aplicables.

POLÍTICA:

Requisitos antisoborno

DEFINICIONES

- “Algo de valor” incluirá dinero en efectivo, tarjetas de regalo, obsequios, ofertas de empleo, patrocinio de eventos, contratos de consultoría, contribuciones de caridad realizadas en forma directa o indirecta por un funcionario del Gobierno o para su beneficio propio, el de su familia o de otra persona con quien esté relacionado, incluso cuando se realizan a una organización benéfica legítima.
- “Pagos” incluyen los pagos y los reembolsos por servicios personales o profesionales, comidas, viajes, concesiones, patrocinio, reuniones profesionales, servicios por desarrollo de productos, contribuciones en especie (p. ej. uso de aeronave), publicidad, promociones y gastos o apoyo de comercialización, y regalías u otros pagos por la transferencia de propiedad intelectual documentada.
- “Entidades gubernamentales” hace referencia a empresas comerciales, instituciones, agencias, departamentos, dependencias controladas por el gobierno o de propiedad de este y a otras entidades públicas (independientemente si son propiedad del gobierno o si están controladas por este en forma total o parcial).
- “Funcionario del gobierno” incluye (1) funcionarios y empleados de las Entidades del Gobierno; (2) funcionarios y empleados de las organizaciones internacionales no gubernamentales (p. ej. ONU, Banco Mundial); (3) toda persona con la



Fecha de entrada en vigencia: 1 de julio de 2011	Fecha de la última revisión: 1 de junio de 2011
---	--

Aprobado por: Comité de Cumplimiento de la Alta Gerencia	
---	--

Página 2 de 6	
---------------	--

Título: POLÍTICA GLOBAL DE ANTICORRUPCIÓN

responsabilidad de asignar o influenciar los gastos de los fondos del gobierno, incluidas personas que tengan cargos en puestos sin salario, ad honorem o de consultoría; y (4) funcionarios y candidatos de partidos políticos para la administración pública.

- Prohibiciones antisoborno

TODO LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA, ASÍ COMO TODA PERSONA O ENTIDAD QUE TRABAJE EN NOMBRE DE LA EMPRESA, NO DEBEN OFRECER NI PROMETER PAGOS (INDEPENDIEMENTE DE QUE EL PAGO SE HAYA REALIZADO) NI ENTREGAR OBJETOS DE VALOR, EN FORMA DIRECTA O INDIRECTA, A UN TERCERO, INCLUIDOS LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO, CON EL FIN DE (1) AYUDAR A QUE LA EMPRESA OBTENGA O RETENGA UNA VENTAJA COMERCIAL INADECUADA, SEA QUE SE RECIBA UN BENEFICIO O QUE NO SE RECIBA; O (2) PROVOCAR QUE UN DESTINATARIO VIOLE SU DEBER DE LEALTAD PARA CON SU EMPLEADOR O QUE SEA PROBABLE QUE TENGA ESE EFECTO.

- Los pagos que se prohíben específicamente incluyen los siguientes:
Pagos que aseguren, o intenten asegurar, una ventaja inadecuada, incluida la decisión de seleccionar a la Empresa como proveedora de productos o servicios, o facilitarle a la Empresa condiciones más preferenciales, incluidas, entre otras, proporcionarle información confidencial, privilegiada o de la competencia que pueda otorgarle a la Empresa una ventaja inapropiada.
- Honorarios, comisiones, acuerdos de participación en las ganancias u otros pagos inadecuados a terceros con el fin de realizar pagos inadecuados en nombre de la Empresa en contra de esta Política.
- Obsequios inadecuados, actos de hospitalidad y otros elementos no monetarios que excedan los límites designados en los Lineamientos de Hospitalidad a Funcionarios Extranjeros (**Anexo A**).

Pagos destinados a influenciar los actos o las decisiones de un funcionario del Gobierno en su capacidad oficial.

Pagos destinados a influenciar a un funcionario del Gobierno para que este abuse de sus facultades para beneficio personal.

Pagos destinados a inducir a un funcionario del Gobierno a realizar o no realizar algún acto.



TRIMAS
CORPORATION

Fecha de entrada en
vigencia:

1 de julio de 2011

Fecha de la última
revisión:

1 de junio de 2011

Aprobado por:

Comité de Cumplimiento de la Alta Gerencia

Página 3 de 6

Título: POLÍTICA GLOBAL DE ANTICORRUPCIÓN

Pagos destinados a inducir a un funcionario del Gobierno a utilizar su influencia con un gobierno o la dependencia de un gobierno, con el objetivo de afectar o influenciar actos o decisiones de un gobierno o dependencia.

Pagos realizados fuera del curso ordinario de los negocios con el objetivo de asegurar la realización de una acción por parte de un funcionario del Gobierno; dichas “gratificaciones” pueden solamente realizarse con la aprobación expresa del Departamento de Asuntos Legales.

1. Obsequios o entretenimientos que se brinden a funcionarios públicos, funcionarios de aduanas u otros funcionarios del Gobierno de igual categoría a modo de incentivo para realizar o no realizar acciones que beneficien a la Empresa.
2. Gastos por viajes de funcionarios públicos, funcionarios de aduanas u otros funcionarios del Gobierno de igual categoría; a menos que el Departamento de Asuntos Legales lo apruebe expresamente con anterioridad según las necesidades comerciales legítimas, como inspecciones reglamentarias de una instalación de la Empresa.
3. Contribuciones políticas
4. Gastos de promoción y comercialización que no cumplen los Lineamientos de Hospitalidad de Funcionarios Extranjeros (**Anexo A**).
 - a. **Requisitos sobre libros y registros**
 - b. Como emisor de valores de los Estados Unidos, la Empresa debe confeccionar y conservar los libros, los registros y las cuentas que reflejen con detalles razonables, de manera precisa y justa las transacciones y los activos de la Empresa. Debe mantener un sistema adecuado de controles de la contabilidad interna. Ninguna cuenta debe quedar “sin registrar” para facilitar u ocultar pagos inadecuados. Todos los gastos, obsequios, artículos educativos, actos de hospitalidad, donaciones de caridad y todos los demás pagos se deben informar y registrar de manera precisa y confiable. Todos los registros contables, informes de gastos, facturas, comprobantes y otros registros comerciales se deben completar de manera precisa y completa, se deben conservar de la manera correcta y se deben informar y registrar de manera confiable y puntual. Los fondos, las cuentas, los bienes o los pagos no divulgados o no registrados no deben establecerse ni conservarse con ningún otro fin. Se prohíbe evitar o evadir, o intentar evitar o evadir, los controles de la Empresa.
 - c. Respecto de los negocios con funcionarios públicos u otras transacciones internacionales identificadas en esta Política, los empleados deben obtener todas las aprobaciones que exige el Departamento de Asuntos Legales y, cuando corresponda, las Entidades Gubernamentales. Antes de realizar o autorizar un pago a un funcionario del Gobierno, los empleados o



Fecha de entrada en vigencia: 1 de julio de 2011	Fecha de la última revisión: 1 de junio de 2011
---	--

Aprobado por: Comité de Cumplimiento de la Alta Gerencia

Página 4 de 6

Título: POLÍTICA GLOBAL DE ANTICORRUPCIÓN

representantes de la Empresa deben garantizar que ninguna parte de dicho pago se realice con fines distintos a los que se describirán en forma completa y precisa en los libros y registros de la Empresa. Los fondos personales no se deben utilizar para lograr aquello que la política de la Empresa prohíbe.

d. **Requisitos para la selección de terceros**

En muchas instancias, el uso de un representante de ventas local, consultor, distribuidor o socio de empresa conjunta es un elemento esencial para conducir los negocios en un país extranjero. En general, un representante es una persona contratada específicamente para asegurar o conservar un negocio. Como se mencionó anteriormente, los pagos realizados por representantes o intermediarios en nombre de la Empresa se consideran pagos conforme al Requisito antisoborno. Los representantes locales se seleccionan y retienen, en parte, porque conocen y pueden contactar a personas en el mercado relevante y por su capacidad de contribuir al éxito de los esfuerzos de desarrollo. Por esta razón y debido a que los pagos realizados a un representante local pueden ser significativos, es necesario estar alerta ante posibles abusos. La Empresa debe tener cuidado para evitar situaciones que involucren a terceros que podrían derivar en la violación de las leyes anticorrupción y de esta Política. Es mucho mejor no contratar un representante ni un consultor, por ejemplo, en vez de llevar a cabo un negocio a través del uso de pagos cuestionables de un tercero.

Por lo tanto, antes de retener un agente, representante, consultor u otro contratista EXTERNO, O DE ASOCIARSE A UNA EMPRESA CONJUNTA (CONJUNTAMENTE “CONTRATISTAS EXTERNOS”), QUIENES ACTÚEN EN NOMBRE DE LA EMPRESA CON RESPECTO A EL DESARROLLO O LA RETENCIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES Y GOBIERNOS EXTRANJEROS, LA EMPRESA REALIZARÁ IMPLEMENTARÁ UN PROCESO DE DILIGENCIA DEBIDA ADECUADO Y APROPIADO, Y OBTENDRÁ DE LOS CONTRATISTAS EXTERNOS CIERTAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.

Dicho proceso de diligencia debida debe incluir, cuando corresponda, lo siguiente:

- VERIFICAR LAS FUENTES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN, INCLUIDOS LOS INFORMES DE PRENSA PUBLICADOS RELACIONADOS CON EL REPRESENTANTE, EL AGREGADO COMERCIAL EN LA EMBAJADA EXTRANJERA EN EL PAÍS EXTRANJERO RELEVANTE Y/O LOS ASISTENTES DEL PAÍS RELEVANTE EN EL DEPARTAMENTO DE ESTADO Y EL DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE LOS EE. UU.

- Verificar las referencias comerciales provistas por el potencial contratista externo.

Entrevistar al contratista externo.



TRIMAS
CORPORATION

Fecha de entrada en
vigencia:

1 de julio de 2011

Fecha de la última
revisión:

1 de junio de 2011

Aprobado por:

Comité de Cumplimiento de la Alta Gerencia

Página 5 de 6

Título: POLÍTICA GLOBAL DE ANTICORRUPCIÓN

- Obtener información de las instituciones (bancos, empresas contables, estudios de abogados) en el país de operaciones del contratista externo.