

ORACLE CORPORATION

POLÍTICA GLOBAL ANTICORRUPCIÓN Y PAUTAS SOBRE CORTESÍAS PROFESIONALES

INTRODUCCIÓN

Oracle ha adoptado el compromiso de mantener unos altos estándares de ética profesional y de cumplir con la legislación mientras lleva a cabo sus operaciones comerciales en todo el mundo. La legislación de EE. UU. e internacional, así como los reglamentos de organizaciones internacionales públicas como el Banco Mundial y bancos regionales de desarrollo, prohíben las prácticas profesionales corruptas como el soborno y la falsificación de los libros y registros en las relaciones con las entidades gubernamentales. En un número cada vez mayor de países en los que Oracle lleva a cabo actividades comerciales, las leyes anticorrupción se han ampliado para tipificar como delito las prácticas profesionales poco éticas en las relaciones con empresas del sector privado también.

El objetivo de esta Política anticorrupción es establecer las normas y los procedimientos que deben seguir los empleados de Oracle para asegurarse de que la empresa cumple con las leyes anticorrupción mundiales cada vez más extensas, a fin de mantener su reputación de realizar prácticas profesionales éticas.

RESPONSABILIDAD

La presente Política anticorrupción sirve de complemento al Código de ética y conducta profesional de Oracle y abarca a todos los consejeros, directores y empleados de Oracle Corporation, sus subsidiarias y afiliadas (colectivamente, los “empleados”). Cada empleado de Oracle tiene la responsabilidad de leer, entender y cumplir esta Política. Asimismo, se le pedirá que rellene y entregue un certificado cada año durante su trabajo con Oracle como reconocimiento de que ha leído, entendido y cumplido esta Política.

Los gerentes de Oracle son responsables de asegurarse de que los empleados que están bajo su supervisión, tanto directa como indirectamente, cumplen esta Política y completan todos los requisitos de certificación y formación necesarios. Si tiene alguna pregunta o duda relacionada con esta Política, dirijase a su gerente, al Departamento Jurídico de Oracle o algún miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética que figura en la lista de la última página de esta Política. Si descubre alguna conducta que crea que puede estar infringiendo esta Política, notifíquelo de inmediato a través de alguno de los medios que figuran en la sección “Denuncias y ausencia de represalias”.

POLÍTICA

Ningún empleado podrá autorizar, ofrecer, prometer ni hacer ningún pago monetario ni ofrecer nada de valor, directamente o a través de un tercero, corruptamente a un funcionario público o empleado de una empresa del sector privado o a su cónyuge, pareja, hijo/a u otro familiar de dicha persona con el fin de influir o recompensar alguna acción o decisión del funcionario del gobierno o empleado de la empresa privada, o bien, para obtener alguna ventaja indebida. De forma parecida, ningún empleado ni ningún miembro de la familia inmediata del empleado pueden, en relación con la actividad comercial de Oracle, directamente o a través de un tercero, solicitar, aceptar recibir o aceptar un pago monetario o cualquier otra cosa de valor salvo que esté autorizado de conformidad con la sección “Cortesías profesionales que se pueden recibir”.

Para el objeto de esta Política, los términos que aparecen a continuación se definen de la siguiente manera:

- **“Cualquier cosa de valor”** se refiere a cualquier incentivo, sin importar su forma, incluidos, entre otros, tarjetas de regalo o certificados, comidas, refrigerios, entretenimiento, viajes, alojamiento, atenciones, acceso gratuito a una convención de marketing, como Oracle OpenWorld, entradas gratuitas a espectáculos deportivos, partidas de golf, patrocinio de actos, préstamos gratuitos de equipamiento o el uso gratuito de las instalaciones de Oracle, premios de concursos o rifas, ofertas de empleo o la promesa de empleo en el futuro, becas para ponencias, préstamos, avales para préstamos, favores personales o donaciones a una causa política o benéfica. Además, no importa si la cosa de valor se financia con los recursos de Oracle, un tercero o con los propios recursos o fondos personales de un empleado.

- **“Tercero”** se refiere a cualquier persona o entidad, incluidos los intermediarios con los cuales o a través de los cuales Oracle lleve a cabo actividades comerciales, como un socio estratégico, distribuidor, revendedor, agente, asesor, representante, vendedor o proveedor, siempre y cuando la persona o entidad esté actuando bajo las órdenes de un empleado de Oracle o con su conocimiento. Se puede considerar que un empleado de Oracle tiene conocimiento de un acto indebido si tiene alguna razón para sospechar que cualquier cosa de valor se autorizará, ofrecerá, prometerá, entregará, solicitará, aceptará o recibirá, lo que infringirá esta Política.
- Un **“funcionario del gobierno”** es:
 - a. Cualquier funcionario público, ya sea administrativo, legislativo o judicial y si ha sido elegido o nombrado, independientemente de su rango o función.
 - b. Cualquier empleado de algún gobierno nacional, estatal, provincial o local, o de cualquier departamento o agencia de este, independientemente de su posición.
 - c. Cualquier persona que actúe en una capacidad oficial para cualquier gobierno nacional, estatal, provincial o local o en su nombre, o de cualquier departamento o agencia de este.
 - d. Cualquier empleado o funcionario de una entidad contratada para preparar una solicitud de propuesta o una invitación de licitación, o para revisar y/o aceptar licitaciones para algún gobierno nacional, estatal, provincial o local, o cualquier departamento o agencia de este.
 - e. Cualquier empleado o funcionario de una organización pública internacional, como el Banco Mundial o un banco de desarrollo regional, las Naciones Unidas, el Comité Olímpico Internacional, la Cruz Roja o la Media Luna Roja.
 - f. Cualquier empleado o funcionario de alguna empresa que sea propiedad, en su totalidad o en parte, o esté controlada por algún gobierno nacional, estatal, provincial o local, o cualquier departamento o agencia de este.
 - g. Cualquier partido político o funcionario de este.
 - h. Cualquier candidato a un cargo político.
- Una **“empresa del sector privado”** es una compañía que *no* sea propiedad, en su totalidad o en parte, ni esté controlada por ningún gobierno nacional, estatal, provincial o local, o cualquier departamento o agencia de este.
- Un **“empleado de una empresa del sector privado”** es cualquier accionista, consejero, director, mandatario o empleado de alguna empresa del sector privado.
- **“Ventaja indebida”** incluye, entre otras cosas, actos como el acceso no autorizado a información confidencial de una empresa de la competencia o sobre precios durante un proceso de adquisición, una oportunidad para influir en las especificaciones de licitación que no esté disponible para la competencia o el acceso inicial a una solicitud de propuesta antes de que se haga público.

***P:** La empresa tiene una vacante para cubrir un puesto de prácticas sin remuneración. Un ejecutivo de uno de sus clientes ha mencionado que tiene una hija con la formación académica y experiencia que la empresa busca. Puesto que su hija está calificada para el puesto y este no tiene remuneración, ¿puede ofrecerle el puesto de prácticas?*

***R:** Tal vez. Incluso aunque no estén remuneradas, las prácticas en Oracle podrían ser consideradas una cosa de valor, aunque solo sea porque el trabajador puede adquirir la experiencia y referencias profesionales necesarias para lograr una posición remunerada en otra empresa. Como veremos más adelante, puede ser apropiado ofrecer el puesto de prácticas no remuneradas a la hija del ejecutivo, pero solo con la aprobación previa por escrito de un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética de su región, que tendrá en cuenta cuestiones como si el cliente está en el proceso de hacer o ha hecho recientemente una compra de productos o servicios de Oracle, si el ejecutivo tiene algún papel o influencia en las decisiones de adquisiciones informáticas de sus clientes y si esa oferta estaría en consonancia con las políticas del cliente y las leyes vigentes.*

***P:** Ha descubierto que, para celebrar la formalización de un gran acuerdo en el sector privado, un socio estratégico está planeando llevar al director de informática del cliente de Oracle y a su familia a un complejo turístico en una isla, pagar por su alojamiento y asegurarse de que tienen dinero para gastos. Puesto que el viaje lo tramitará y correrá a cuenta del socio estratégico y no de Oracle, ¿está permitido?*

***R:** No. Cualquier observador razonable podría llegar a la conclusión de que unas vacaciones familiares lujosas sin ningún fin empresarial aparente tienen como objetivo recompensar al director de informática por haber ayudado indebidamente a Oracle con la operación, lo que se prohíbe claramente en esta Política. Si el socio estratégico está actuando bajo las órdenes o con el conocimiento de algún empleado de Oracle, tanto Oracle como el empleado podrían ser considerados responsables del comportamiento del socio. Si sabe o sospecha de que algún socio, u otro intermediario tercero, ofrecerá, prometerá o proporcionará alguna cortesía profesional inadecuada en relación con las actividades comerciales de Oracle, deberá ponerse en contacto inmediatamente con un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética de su región para solicitar ayuda.*

CORTESÍAS PROFESIONALES QUE PUEDE OFRECER

En muchas culturas es costumbre ofrecer cortesías, incluidas comidas, refrigerios y entretenimientos, así como obsequios modestos, a los clientes o socios con el fin de fortalecer unas relaciones profesionales fructíferas. Sin embargo, lo que antes era un simple acto de protocolo profesional, en la actualidad podría conllevar riesgos. En particular, cuando las circunstancias en las cuales se ofrece una cortesía profesional o cuando la naturaleza, el valor o la frecuencia de las cortesías ofrecidas podría hacer que un observador razonable pensase que la cortesía tenía la intención de influir o recompensar una acción o decisión del beneficiario o a obtener una ventaja indebida, la cortesía profesional podría dejar de ser vista como un gesto cortés y ser considerada un soborno penal. **En consecuencia, los empleados de Oracle que ofrezcan, prometan, realicen, faciliten o autoricen gastos para cortesías profesionales de cualquier tipo son responsables de asegurarse de que todas las cortesías, tanto si se ofrecen a un empleado de una empresa del sector privado como a un funcionario del gobierno, cumplen los siguientes requisitos obligatorios:**

- a. la cortesía profesional está justificada por un fin comercial de Oracle claro y legítimo, como la promoción, demostración o explicación de productos o servicios de Oracle o la ejecución o cumplimiento de un contrato;
- b. la cortesía profesional no se ofrece para influir o recompensar una acción o decisión del beneficiario ni para obtener ninguna ventaja indebida;
- c. la naturaleza y el valor de la cortesía profesional es razonable y apropiada para el cargo del beneficiario y la ocasión, y no debe dar la impresión al beneficiario o a algún observador razonable de que es un soborno;
- d. cuando se observe junto con otras cortesías profesionales ofrecidas anteriormente al mismo beneficiario, la cortesía profesional propuesta no dará lugar a una apariencia de incorrección debido a su naturaleza, valor o frecuencia;
- e. la cortesía profesional no impondrá un sentido de obligación para el beneficiario, ni existe ninguna expectativa de que Oracle o cualquier otra persona tenga que recibir nada a cambio, y
- f. la cortesía profesional está permitida en virtud de la legislación vigente¹ y el receptor no se encuentra en la [Lista de obsequios no permitidos de Oracle](#).

A. CORTESÍAS PROFESIONALES PARA EMPLEADOS DE COMPAÑÍAS DEL SECTOR PRIVADO

Se permite ofrecer comidas, refrigerios y entretenimientos, así como obsequios modestos, a empleados de empresas del sector privado siempre que cumplan con los requisitos obligatorios establecidos anteriormente en negrita en la sección de “Cortesías profesionales que puede ofrecer” y con la [Oracle’s Global Travel and Expense Policy](#). No se pueden ofrecer obsequios en metálico. Además, ningún obsequio individual podrá superar los 100 USD de valor, ni los obsequios ofrecidos a un solo beneficiario durante un periodo de seis meses podrán superar los 100 USD de valor en total, excepto cuando se cuente en cada caso con la aprobación previa por escrito de un

¹ Contact the Oracle Legal Department or a member of the Compliance and Ethics Organization for information concerning the laws of the country in which you do business. Many countries impose limitations on gifts that may be exchanged, even among employees of private-sector companies. For example, in Hong Kong it is unlawful for an employee of a private-sector company to accept a gift without the prior written approval of his or her employer. The employer must not grant approval if the gift is intended to improperly influence or reward an action or decision of the employee.

miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética. Asimismo, ninguna comida o gasto por entretenimiento individual puede superar los 150 USD (sin incluir impuestos y una propina razonable y habitual) por beneficiario, excepto cuando se cuente con la aprobación previa por escrito de un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética. Cuando una cortesía profesional, como una oferta de prácticas no remuneradas en la empresa o una carta de recomendación a la oficina de admisiones de su gerente, no tenga ningún valor establecido, deberá obtener primero la aprobación de un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética, antes de ofrecer o prometer dicha cortesía. Si la cortesía profesional propuesta excede los límites de gastos o frecuencia establecidos anteriormente, o requiere la aprobación previa, deberá completar el [Business Courtesy Request Form](#) y enviarlo a complianceprogram-appr_ww@oracle.com².

El efecto acumulativo de ofrecer múltiples cortesías profesionales a la misma persona podría dar lugar a una apariencia de incorrección. Ningún empleado de Oracle puede exceder a sabiendas los límites de gastos o frecuencia, ni puede celebrar ningún tipo de acuerdo con un tercero para exceder dichos límites. Los límites de gastos y frecuencia se aplican incluso aunque el evento se organice conjuntamente con un tercero o lo organice un tercero bajo las órdenes o a costa de Oracle.

El empleado que ofrezca la cortesía profesional es responsable de obtener todas las aprobaciones previas necesarias y de llevar a cabo de forma completa y exacta cualquier solicitud de reembolso, cheque o compra, según sea el caso, incluso aunque el formulario lo prepare una persona delegada. La naturaleza de la cortesía profesional ofrecida, el nombre y cargo de cada beneficiario, el nombre de la empresa de cada beneficiario, el número de beneficiarios en una comida o acontecimiento o el número de destinatarios de un regalo, según proceda, y los costes totales y por persona se deben indicar de forma completa y precisa, ya sea en el informe de gastos del empleado que solicite el reembolso o en la solicitud de cheque o de compra, según sea el caso. Toda solicitud de reembolso, cheque o compra, según sea el caso, deberá ir acompañada de la aprobación previa por escrito que exija esta Política. Los gerentes de Oracle que autoricen o aprueben cualquier cortesía profesional, independientemente de su cantidad, serán responsables de asegurarse de que cumple con esta Política.

Por lo general, el pago de gastos de viaje y alojamiento para empleados de empresas del sector privado no se permite salvo en circunstancias limitadas. Los empleados que deseen solicitar dicha excepción deben completar un [Customer/Partner Travel Process Global Authorization Form](#), indicar el nombre, cargo y empresa de la persona que viaja, justificar un fin comercial de Oracle adecuado y legítimo, y obtener la aprobación escrita del vicepresidente sénior y del miembro responsable de la Organización de Cumplimiento y Ética antes de enviar el formulario al [Chief Customer Officer](#) para su revisión y aprobación. Únicamente los gastos de viaje y alojamiento reales y razonables recibirán la aprobación a tenor de esta excepción. Los gastos de viaje y alojamiento para el cónyuge, la pareja, el hijo o algún otro familiar de la persona que viaje por lo general no se aprobarán.

Los empleados que actúen según esta Sección A (“Cortesías profesionales para empleados de compañías del sector privado”) deben asegurarse bien de que la entidad con la que llevan a cabo actividades comerciales es efectivamente una compañía del sector privado. Los gobiernos de todo el mundo tienen intereses sustanciales en empresas comerciales. Si tiene alguna pregunta acerca de si alguna entidad es total o parcialmente de propiedad estatal o está controlada por el gobierno, póngase en contacto con el Departamento Jurídico de Oracle o un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética de su región.

P: *Tiene la intención de invitar a un cliente del sector privado para sentarse en una mesa redonda de unas jornadas de tres días con el objetivo de describir el uso de la tecnología de Oracle en su negocio y responder a las preguntas de los clientes potenciales y otros clientes que asistan. La mesa redonda está programada para el segundo día de las jornadas. ¿Puede ofrecer al cliente alojamiento en hotel para los tres días que dura la jornada?*

R: *Tal vez. Puede ofrecer al cliente alojamiento en hotel para los tres días de las jornadas si: (a) el cliente acude a los tres días de las jornadas, (b) las jornadas están dedicadas en su totalidad a la promoción, demostración o explicación de productos y servicios de Oracle, (c) la cortesía profesional cumple de otro modo con los requisitos obligatorios establecidos en negrita en la sección “Cortesías profesionales que puede ofrecer” incluida más arriba,*

² Please note that events organized by Oracle Marketing or by the Alliances & Channels organization are subject to a separate approvals process; please contact your Marketing Operations Lead or the A&C marketing manager or director responsible for your region for further information.

y (d) ha obtenido la aprobación de su vicepresidente sénior, un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética y el director ejecutivo de clientes.

***P:** Le gustaría enviar una buena botella de oporto “Vintage Port” de 2007 valorada en 80 USD a un cliente del sector privado para conmemorar la formalización de un acuerdo tras largas negociaciones. ¿Puede enviar un obsequio de este tipo?*

***R:** Sí, siempre que el cliente no haya recibido un obsequio similar de Oracle en los últimos seis meses. Si el cliente ha recibido un obsequio de Oracle valorado en más de 20 USD en los últimos seis meses, deberá obtener la autorización previa por escrito de un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética de su región antes de ofrecer o prometer la botella de oporto. Tenga en cuenta que, en el caso de los funcionarios del gobierno, los obsequios de “agradecimiento” inmediatamente después de la formalización de un acuerdo están por lo general prohibidos.*

***P:** Un gran acuerdo del sector privado lleva varias semanas a punto de concretarse, pero el cliente aún está negociando un par de puntos importantes. A medida que se acerca el final del trimestre, le gustaría invitar a todo el equipo de negociación del cliente a cenar al mejor restaurante de la ciudad, ofreciendo además varias botellas de vino caro, para finalizar las conversaciones y “cerrar el acuerdo”. ¿Es esto apropiado?*

***R:** No. Cualquier observador razonable podría llegar a la conclusión de que una comida lujosa para todo el equipo de negociación del cliente justo antes de la formalización tiene como objetivo influir en la postura del equipo, lo que supone una violación de esta Política. Una cena de trabajo en una mesa de conferencias, con sándwiches o comida preparada, para tratar y resolver los términos definitivos sería apropiada en esta circunstancia.*

B. CORTESÍAS PROFESIONALES PARA FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO

Las actividades que pueden ser aceptables en las relaciones con empleados de empresas del sector privado son a menudo inapropiadas o ilegales al tratar con funcionarios del gobierno. Todos los empleados que lleven a cabo actividades comerciales con cualquier entidad del gobierno, incluidas las organizaciones internacionales públicas como el Banco Mundial o un banco de desarrollo regional, son responsables de aprender y cumplir las [rules](#) que rigen los contratos con el gobierno, la financiación de proyectos del gobierno y las interacciones con los funcionarios del gobierno. Normalmente, estas normas *restringen en gran medida* y, en algunos casos, *prohíben del todo* ofrecer, prometer o entregar cortesías comerciales a funcionarios del gobierno. Además, por norma general se prohíbe a los funcionarios del gobierno solicitar, aceptar o recibir cortesías profesionales.

Para garantizar el cumplimiento de estas normas, cualquier empleado que ofrezca, prometa, proporcione o autorice una cortesía profesional a un funcionario del gobierno deberá cumplir los requisitos obligatorios establecidos anteriormente en negrita en la sección “Cortesías profesionales que puede ofrecer”. Para evitar incluso la apariencia de incorrección, no se podrá ofrecer, prometer ni entregar ningún tipo de cortesía profesional a ningún funcionario del gobierno involucrado en una decisión reciente o inminente relacionada con Oracle, su actividad comercial o bienes, a menos que la cortesía profesional se apruebe previamente por escrito por un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética (complianceprogram-appr_ww@oracle.com) de su región o, para EE. UU. y Canadá, por el director de cumplimiento político. Además, los regalos a funcionarios del gobierno no pueden incluir dinero en efectivo, equivalentes en efectivo o tarjetas de regalo. Asimismo, cuando una cortesía profesional, como una oferta de prácticas no remuneradas en la empresa o una carta de recomendación a la oficina de admisiones de su gerente, no tenga ningún valor establecido, deberá obtener primero la aprobación de un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética o, para EE. UU. y Canadá, del director de cumplimiento político, antes de ofrecer o prometer dicha cortesía.

Si la cortesía profesional propuesta se ajusta a los criterios anteriores, se podrá ofrecer a los funcionarios del gobierno las cortesías comerciales que figuran en la tabla de límites de gasto y frecuencia de las cortesías profesionales para la región y el país donde esté ubicada la entidad del gobierno ([EMEA](#), [JAPAC](#), [LAD](#), [América del Norte](#)), siempre que el ofrecimiento de dicha cortesía se limite a la cantidad y frecuencia establecida en la tabla correspondiente. Si la cortesía profesional propuesta no figura en la lista correspondiente en su caso, supera los límites de gasto y frecuencia establecidos en la tabla o requiere aprobación previa, deberá completar el [Business Courtesy Request Form](#) y presentarlo a un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética de su región o,

para EE. UU. y Canadá, al director de cumplimiento político, para su aprobación previa³. En algunas circunstancias, puede que deba notificar al beneficiario u obtener su aprobación antes de ofrecer o proporcionar la cortesía propuesta.

El empleado que ofrezca la cortesía profesional es responsable de obtener todas las aprobaciones previas necesarias y de completar de forma completa y exacta cualquier solicitud de reembolso, cheque o compra, según sea el caso, incluso aunque el formulario lo rellene una persona delegada. La naturaleza de la cortesía profesional ofrecida, el nombre y cargo de cada beneficiario, el nombre de la empresa de cada beneficiario, el número de beneficiarios en una comida o acontecimiento o el número de destinatarios de un regalo, según proceda, y los costes totales y por persona se deben indicar de forma completa y precisa, ya sea en el informe de gastos del empleado que solicite el reembolso o en la solicitud de cheque o de compra, según sea el caso. Los gastos de cualquier funcionario del gobierno se deben designar como tal, ya se presenten para reembolso manualmente o a través de la aplicación de gastos en Internet de Oracle. Toda solicitud de reembolso, cheque o compra, según sea el caso, deberá ir acompañada de la aprobación previa por escrito que exija esta Política. Los gerentes de Oracle que autoricen o aprueben cualquier cortesía profesional, independientemente de su cantidad, serán responsables de asegurarse de que cumple con esta Política.

El pago de gastos de viaje y alojamiento para funcionarios del gobierno únicamente se permite en ocasiones muy aisladas. Los empleados que deseen solicitar dicha excepción deben completar un [Customer/Partner Travel Process Global Authorization Form](#), indicar el nombre, cargo y empresa de la persona que viaja, justificar un fin comercial de Oracle adecuado y legítimo y obtener la aprobación escrita del vicepresidente sénior y del responsable de la Organización de Cumplimiento y Ética o, para EE. UU. y Canadá, del director de cumplimiento político, antes de enviar el formulario al [Chief Customer Officer](#) para su revisión y aprobación. Únicamente los gastos de viaje y alojamiento reales y razonables recibirán la aprobación a tenor de esta excepción. En ningún caso se aprobarán los gastos de viaje y alojamiento para el cónyuge, pareja, hijo o algún otro familiar del funcionario del gobierno.

P: *Oracle está participando en un proceso de licitación por un proyecto de infraestructura informática para un país en desarrollo. Una empresa del sector privado está gestionando el proceso de licitación. Le gustaría invitar a los empleados de la empresa del sector privado a jugar una partida informal de golf en un campo local a un precio razonable para que pueda empezar a establecer una relación con ellos. ¿Puede hacerlo?*

R: *No. Aunque la empresa que gestiona el proceso de licitación es del sector privado, los empleados de esa compañía son considerados funcionarios del gobierno, ya que han sido contratados por una entidad del gobierno para llevar a cabo el proceso de licitación. Normalmente, las reglas que se aplican a los funcionarios gubernamentales restringen en gran medida o prohíben del todo la aceptación de cortesías profesionales.*

P: *Tiene previsto llevar a un funcionario del gobierno a cenar para hablar de negocios de Oracle. Ha revisado la Política anticorrupción y la cena reúne todos los requisitos obligatorios, así como los límites monetarios de la región y el país donde está ubicada la entidad gubernamental. Además de la cena, le gustaría pedir una buena botella de vino, pero esta supera el límite aprobado para la cena. Le gustaría pagar el vino con su propio dinero y que la empresa corra solo con los gastos de la cena. ¿Está eso permitido?*

R: *No. El límite monetario establecido en la tabla de límites de gasto y frecuencia de las cortesías profesionales se aplica independientemente de si el pago se hace con los fondos de Oracle, los recursos de un tercero o su propio bolsillo. Si desea superar el límite, debe obtener la autorización previa por escrito de un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética de su región o, en EE. UU. y Canadá, del director de cumplimiento político.*

C. PAGOS DE FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación son pequeños pagos a funcionarios del gobierno de bajo rango hechos para acelerar o garantizar el cumplimiento de una acción rutinaria gubernamental no discrecional, como el despacho de aduanas, la recogida y entrega de correo, inspecciones de edificios, la tramitación de permisos, licencias u otros documentos oficiales necesarios para llevar a cabo actividades comerciales en un país y acciones de naturaleza similar. Ningún

³ Please note that events organized by Oracle Marketing or by the Alliances & Channels organization are subject to a separate approvals process; please contact your Marketing Operations Lead or the A&C marketing manager or director responsible for your region for further information.

empleado podrá autorizar, ofrecer, prometer ni proporcionar un pago de facilitación, excepto con la aprobación expresa del vicepresidente sénior y asesor jurídico, el director ejecutivo de cumplimiento y ética global o un director de ética y cumplimiento regional de Oracle, quienes otorgarán la aprobación únicamente en casos urgentes en los que sea necesario y apropiado para proteger la salud o la seguridad de alguna persona. Dichos pagos de facilitación se deben documentar de forma precisa y transparente en los libros y registros de Oracle.

D. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Ni Oracle ni ninguna persona que actúe en su nombre podrán realizar contribuciones políticas, excepto a través del Departamento de Asuntos Gubernamentales de Oracle y únicamente con la aprobación previa por escrito de un vicepresidente sénior o un vicepresidente ejecutivo, según proceda, el vicepresidente sénior de asuntos gubernamentales de Oracle y el vicepresidente de asuntos jurídicos y asesor jurídico asociado del sector público o el director de cumplimiento político. No se aprobará ninguna contribución política que tenga como intención influir o recompensar una acción oficial u omisión o conseguir una ventaja indebida con respecto a Oracle, su negocio o patrimonio, o que pudiera parecer que tiene estas intenciones para un observador razonable. Asimismo, ningún empleado podrá hacer ninguna contribución política con su propio dinero, ni solicitar una contribución de esta índole a un tercero, que tenga como intención influir o recompensar una acción oficial u omisión o conseguir una ventaja indebida con respecto a Oracle, su negocio o patrimonio, o que pudiera parecer que tiene estas intenciones para un observador razonable. Consulte la [“Supplemental Policy on Government Contracting and Dealing with Government Officials and Employees”](#) para obtener información más detallada acerca de las contribuciones y actividades políticas. También puede ponerse en contacto con el director de cumplimiento político para más información y asesoramiento.

E. DONACIONES BENÉFICAS

Oracle se esfuerza por mejorar la calidad de vida de las comunidades donde lleva a cabo sus actividades comerciales y fomenta el voluntariado entre sus empleados y las donaciones de fondos, incluidas las donaciones en especie, a las organizaciones no lucrativas que trabajan para promover la educación, proteger el medio ambiente y enriquecer la vida de la comunidad. Únicamente se considerarán las propuestas de subvención mediante invitación. Oracle también puede optar por hacer donaciones a organizaciones sin ánimo de lucro previa petición de las líneas de negocio o unidades de negocio globales de Oracle, con la condición, no obstante, de que las donaciones a una organización religiosa solo se considerarán si están destinadas a un programa continuado de servicio a la comunidad laica patrocinado por la organización y no pretenden defender o promulgar puntos de vista religiosos específicos. Para solicitar una donación en nombre de su línea de negocio o unidad de negocio global, deberá completar un formulario de solicitud de donación benéfica y obtener la aprobación escrita de su vicepresidente sénior o vicepresidente ejecutivo, según proceda en función de la cantidad de la donación solicitada, antes de enviar el formulario para la revisión y aprobación del Departamento de Ciudadanía Corporativa. Cualquier donación que vaya destinada a una organización benéfica con una relación con alguna entidad del sector público o un funcionario del gobierno deberá también ser aprobada por su director de cumplimiento y ética regional o, para EE. UU. y Canadá, el director de cumplimiento político. Cualquier donación que vaya destinada a una organización benéfica que no tenga relación con ninguna entidad del sector público ni ningún funcionario del gobierno pero que exceda un valor de 1000 USD también deberá ser aprobada por su director de cumplimiento y ética general. No se aprobará ninguna donación benéfica que tenga como intención influir o recompensar una acción u omisión, o bien, conseguir una ventaja indebida con respecto a Oracle, su negocio o patrimonio, o que pudiera parecer que tiene estas intenciones para un observador razonable. Las donaciones requeridas por algún funcionario del gobierno, incluido su cónyuge, pareja, hijo/a o familiar, o que pudieran beneficiar a alguna de estas personas, directa o indirectamente, se desaconsejan totalmente y solo se aprobarán si no tienen ninguna apariencia de incorrección. Por último, ningún empleado podrá hacer ninguna donación benéfica con su propio dinero, ni solicitar una donación de esta índole a un tercero, que tenga como intención influir o recompensar una acción oficial u omisión o conseguir una ventaja indebida con respecto a Oracle, su negocio o patrimonio, o que pudiera parecer que tiene estas intenciones para un observador razonable.

P: *Un cliente acepta adquirir el servicio de Soporte Preferente de Oracle en relación con una venta de sistemas inminente, pero únicamente si usted permite a la organización benéfica favorita de su esposa utilizar las instalaciones de Oracle para un acto próximo. Dado que es por una buena causa, ¿es esto aceptable?*

R: *No, puesto que se trata de un soborno. Su cliente le ha pedido que se ofrezca un beneficio a una organización*

benéfica elegida por él a cambio de su decisión de adquirir los servicios de Oracle. Supone un incumplimiento claro de esta Política anticorrupción.

CORTESÍAS PROFESIONALES QUE PUEDE RECIBIR

Está permitido aceptar comidas, refrigerios, entretenimientos y obsequios de empresas del sector privado con las que Oracle lleva a cabo actividades comerciales, siempre que cada cortesía profesional (a) no se solicite, (b) esté justificada por un fin empresarial claro y legítimo, como la promoción, demostración o explicación de productos o servicios del socio comercial o la formalización de un contrato, (c) no se ofrezca para influir o recompensar una acción o decisión del empleado ni para obtener ninguna ventaja indebida, (d) sea de naturaleza y cantidad razonable, apropiada para la ocasión y no sea considerada por un observador razonable como un soborno, (e) cuando se observe junto con cortesías profesionales previamente ofrecidas al empleado por el mismo socio comercial, en su naturaleza, valor o frecuencia, no dé lugar a una apariencia de incorrección, (f) no imponga un sentido de obligación para el empleado, ni dé lugar a una expectativa de que se recibirá nada a cambio y (g) cumplan con las leyes locales⁴. Además, ningún empleado puede aceptar una cortesía profesional cuyo valor supere los 150 USD (sin incluir impuestos y una propina razonable y habitual) en el caso de comidas, refrigerios o entretenimientos, ni los 100 USD en el caso de obsequios, tampoco podrá aceptar obsequios del mismo socio comercial durante un periodo de seis meses cuyo valor supere en conjunto los 100 USD, excepto con la aprobación previa por escrito en cada caso del vicepresidente sénior correspondiente, así como de la Organización de Cumplimiento y Ética (complianceprogram-appr_ww@oracle.com) de la región del empleado.

OTRAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Para luchar contra la corrupción, las leyes anticorrupción prohíben los pagos indebidos que se realicen no solo directamente, sino también indirectamente a través de intermediarios, como socios estratégicos, distribuidores, revendedores, agentes, asesores, representantes, vendedores, proveedores y otros terceros. Para controlar el riesgo que supone llevar a cabo actividades comerciales a través de terceros intermediarios y fortalecer la red de socios con los que Oracle realiza sus negocios, Oracle ha establecido una serie de normas y procedimientos, como los que se incluyen a continuación, cuyo objetivo es excluir a los terceros que no cumplan con las normas de la conducta empresarial con las que Oracle se ha comprometido.

Las leyes anticorrupción también exigen que las empresas mantengan libros, registros y cuentas en los que, con un detalle razonable, se reflejen de forma precisa y justa las transacciones y disposiciones de los activos de la empresa, independientemente de la cantidad de dinero involucrada o la naturaleza de la transacción. Oracle ha adoptado una serie de normas y procedimientos, como los que se incluyen a continuación, para garantizar que las transacciones en las que participamos sean transparentes, estén perfectamente documentadas e incluidas en cuentas que reflejen con exactitud su naturaleza.

A. NEGOCIACIONES COMERCIALES CON SOCIOS, AGENTES Y OTROS TERCEROS

Ningún empleado podrá contratar o retener a un tercero si no existe una base razonable para creer que el tercero no iniciará o participará de alguna manera en actividades corruptas. Esta normativa se aplica con particular vigor a la participación o la retención de agentes o asesores con el fin de “abrir puertas” o asegurar negocios para Oracle. Los modelos de contrato autorizados de Oracle contienen disposiciones que obligan a los signatarios a cumplir con las leyes en general y con el código de conducta del socio o proveedor de Oracle, según corresponda. Oracle también ha implementado modelos de contrato que imponen normas de conducta empresarial más estrictas para situaciones en las que se espera que sus socios lleven a cabo actividades comerciales con alguna entidad gubernamental. Con el fin de garantizar que Oracle cumple con todas estas disposiciones, toda transacción comercial debe estar documentada de forma clara y precisa utilizando un modelo autorizado para la transacción en cuestión y deberá estar debidamente autorizada de conformidad con los procedimientos establecidos en la [Oracle's Global Approval Matrix](#). Se prohíben

⁴ Póngase en contacto con el Departamento Jurídico de Oracle o con algún miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética para más información sobre la legislación del país en el cual lleva a cabo sus actividades comerciales. Muchos países imponen limitaciones en los obsequios que se pueden intercambiar, incluso entre empleados de empresas del sector privado. Por ejemplo, en Hong Kong es ilegal que un empleado de una empresa del sector privado acepte un obsequio sin la autorización previa por escrito de su jefe, quien no debe conceder la autorización si el obsequio está destinado a influir indebidamente o premiar una acción o decisión del empleado.

los contratos que no se hayan presentado para su aprobación o que no hayan recibido la aprobación necesaria, así como las cartas adjuntas y otros acuerdos extraoficiales (escritos o verbales), puesto que podrían eludir los controles o carecer de la protección de la que depende Oracle para mitigar los riesgos empresariales.

La Organización de Alianzas y Canales Mundiales de Oracle se encarga de gestionar la diligencia debida para los distribuidores, revendedores y otros socios estratégicos. La organización obtiene informes de diligencia debida para los socios estratégicos nuevos y existentes en función de criterios diseñados para mitigar sustancialmente el riesgo de llevar a cabo actividades comerciales con terceros que trabajan con entidades gubernamentales. Si un informe de diligencia debida identifica “señales de alarma” que indiquen que el socio podría no ser el adecuado para Oracle, cualquier decisión de contratar o retener a dicho socio requiere de la aprobación de un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética.

Es importante estar alerta durante la relación con un socio para detectar “señales de alarma” y vigilar y evitar las conductas indebidas en un acuerdo. De no hacerlo, tanto Oracle como cualquier empleado involucrado podrían estar sujetos a responsabilidad penal. Entre los ejemplos de “señales de alarma” en donde debería obtener información adicional o llevar a cabo una investigación acerca de las credenciales o el comportamiento de un socio se incluyen situaciones donde el socio:

- está ubicado en un país con una reputación de prácticas empresariales corruptas
- ha aparecido en informes de prensa que sugieran actividades ilícitas
- ha sido despedido por otra compañía multinacional del sector tecnológico
- parece no estar cualificado, carecer de empleados, estar mal equipado o situado inoportunamente para llevar a cabo las actividades comerciales por las que se le contrata
- la empresa es de propiedad estatal o está controlada por el gobierno
- se niega a revelar la identidad de todos los dueños, socios o directores
- tiene directores o empleados que están relacionados con algún funcionario del gobierno de alto rango o son capaces de tomar decisiones relevantes para las actividades del socio
- es nombrado o recomendado por un funcionario del gobierno
- no cuenta con experiencia en el sector pero asegura tener grandes contactos
- no es sincero o transparente en el proceso de diligencia debida
- indica una dirección que se demuestra que está desocupada o es indebida para el negocio
- hace comentarios que sugieran sobornos, conductas poco éticas o la falta de compromiso con las leyes anticorrupción
- se niega a firmar un acuerdo de cumplimiento con las leyes anticorrupción
- se niega a aceptar los derechos de auditoría
- solicita un acuerdo paralelo, por ejemplo, para proporcionar un año adicional de servicio sin cargo
- solicita una contraprestación inusualmente elevada en relación con el valor de los servicios prestados
- presenta una solicitud de descuento no estándar, sin una justificación adecuada o creíble de otro modo por escrito
- solicita un pago a otra parte o mediante otra parte, en un nombre diferente o en una divisa o país diferente
- ofrece el acceso a documentos de licitación privados
- solicita documentación falsa o incompleta, como una factura por un importe superior al precio real de venta
- solicita el reembolso de gastos inusualmente elevados, mal definidos o indocumentados

Cuando descubra estas u otras señales preocupantes, ya sea a través de un artículo de periódico o un informe de otros medios o durante una conversación con un socio o sus compañeros, es imprescindible que tome medidas inmediatas para asegurarse razonablemente de que el socio no ha participado ni participará en prácticas empresariales indebidas. Deberá notificar sus preocupaciones inmediatamente a un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética de su región para que se lleve a cabo la investigación debida o, en el caso de un socio existente, para que se tomen las medidas correctivas apropiadas.

P: Un socio le ha preguntado si Oracle estaría dispuesta a patrocinar una conferencia de dos días para clientes del sector público. Las reuniones empresariales en las que se demostrarán los productos de Oracle están programadas para la primera mañana y, para el resto de la conferencia, están programados juegos de golf, tiempo en la sauna y una excursión local a lugares de interés, todo ello pagado por el socio. ¿Puede patrocinar Oracle esta conferencia?

R: No. Esta conferencia no tiene un fin empresarial claro y legítimo, porque la agenda está llena principalmente de actividades recreativas. Por consiguiente, la cortesía profesional que se ofrece a los asistentes no cumple con los requisitos obligatorios establecidos en negrita en la sección “Cortesías profesionales que puede ofrecer” incluida más arriba. Oracle no puede eludir estos requisitos actuando indirectamente a través de un tercero.

P: Se acaba de reunir con una compañía nueva que presume de tener contactos de alto nivel con un ministerio del gobierno que se está preparando para emitir una solicitud de licitación en un proyecto de varios millones de dólares, al que Oracle planea responder. El equipo directivo de la compañía incluye una impresionante lista de exfuncionarios de alto rango del gobierno y ha cerrado numerosos acuerdos en el sector público durante el corto tiempo que lleva operando. La compañía le asegura que, si trabaja con ella, el acuerdo estará “en el bote”. Incluso aunque la empresa, aparte de sus contactos, tenga poco más que la avale, ¿debe contratarla como socio empresarial para lograr el acuerdo de todas formas?

R: No. El hecho de que el socio presuma de tener contactos pero poco más que lo avale plantea la posibilidad de que tal vez no obtuviera sus negocios a través de un esfuerzo legítimo, sino mediante prácticas empresariales poco éticas. Cuando existan señales preocupantes de este tipo, ya sea con un socio directo o un subcontratista del socio, deberá alertar a un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética de su región para que se lleve a cabo la diligencia debida necesaria para determinar si es probable que el posible socio cumpla con las normas de ética y conducta empresarial de Oracle.

B. LIBROS Y REGISTROS PRECISOS

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. y otras leyes exigen que los libros, registros y cuentas de Oracle reflejen, de manera precisa y justa y en detalle razonable, todas las transacciones y disposiciones de activos, sea cual sea su cantidad. Para cumplir con estas leyes, ningún empleado podrá realizar manifestaciones falsas, engañosas, incompletas, inexactas o artificiales en los libros, registros o cuentas de la empresa ni establecer o mantener fondos secretos, no registrados o activos para cualquier propósito. En este sentido, cada empleado debe cumplir con la política de Oracle y obtendrá las aprobaciones necesarias con respecto a la fijación de precios y descuentos de productos y servicios de Oracle, así como la prestación de otros beneficios, como los fondos para el desarrollo del mercado. Cualquier descuento o beneficio aprobado debe ser utilizado solamente para el fin descrito y haber sido autorizado, y no para ningún otro propósito, por ejemplo, para establecer un fondo no registrado o no divulgado, ya sea en los libros de Oracle o los libros de un tercero, para pagar gastos de comercialización para los cuales no existe de otro modo presupuesto o para financiar las contribuciones políticas o donaciones benéficas, o bien, entregar obsequios, entretenimientos o viajes no permitidos en esta Política.

La tramitación y el desembolso de los fondos relacionados con las transacciones comerciales de Oracle deben cumplir y ser de conformidad con lo contemplado en los términos de un acuerdo por escrito debidamente autorizado de Oracle. Una vez más, las cartas adjuntas no oficiales u otros acuerdos no aprobados (tanto escritos como verbales) están prohibidos.

Para asegurarse de que la naturaleza de cada transacción es evidente en los libros y registros de Oracle, y para evitar la apariencia de incorrección, no se podrá efectuar ningún pago en efectivo a ningún tercero excepto los desembolsos de caja menor documentados; no se podrán extender cheques corporativos en “efectivo”, “al portador” ni para un tercero designado de la parte con derecho al pago; y no se podrán efectuar pagos fuera del país de residencia del beneficiario sin la autorización previa por escrito del vicepresidente sénior y asesor jurídico de Oracle.

P: Queda poco para fin de año y un socio le notifica que ha recibido un gran pedido de productos y servicios de Oracle. Por desgracia, el usuario final no podrá finalizar el papeleo hasta después de fin de año. El socio le pide que le ayude a hacer el pedido ahora y ocuparse del papeleo más tarde. ¿Puede hacer eso?

R: No. Oracle exige que haya un acuerdo del usuario final válido antes de realizar un pedido. Se prohíbe cualquier acuerdo extraoficial como el que aquí se solicita, ya sea escrito o verbal. Deberá informar oportunamente de dicha solicitud al Departamento Jurídico de Oracle o a un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética.

INVESTIGACIONES Y AUDITORÍAS

Oracle realizará investigaciones y auditorías para verificar que las actividades comerciales se llevan a cabo en

cumplimiento con esta Política. Todos los empleados de Oracle y terceros con los que Oracle realice actividades comerciales deberán cooperar plena y oportunamente con los auditores e investigadores internos y externos de Oracle, y deberán responder a sus preguntas, solicitudes de información y documentos de forma íntegra y verídica. Cualquier incumplimiento por parte de un empleado a cooperar por completo, o cualquier acción para impedir una investigación o auditoría, lo que incluye, por ejemplo, ocultar o destruir cualquier información o documentación, dar información o respuestas falsa, eliminar mensajes de correo electrónico o de otro tipo, o bien, divulgar entrevistas confidenciales con otros, será motivo para el despido, de conformidad con la ley vigente.

DENUNCIAS Y AUSENCIA DE REPRESALIAS

Deberá denunciar toda conducta que crea que supone un incumplimiento de esta Política a un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética, al Departamento de Asuntos Jurídicos, al director ejecutivo de cumplimiento y ética global o al vicepresidente sénior y asesor jurídico de Oracle. También podrá presentar sus denuncias a través de la Línea de Ayuda de Integridad de Oracle llamando al número 800-679-7417 o, para países de la UE, al 866-455-1215, o a través de la [Oracle Integrity Helpline Website](#); en ambos recursos las denuncias se efectuarán de forma anónima en la medida permitida por la ley vigente. Los empleados que no denuncien conductas indebidas reales o sospechadas podrían estar incumpliendo esta Política en la medida permitida por la ley vigente.

Oracle no tolerará represalias contra un empleado que denuncie una preocupación de buena fe o que coopere con una investigación sobre cumplimiento, incluso aunque no se encuentren pruebas para fundamentar la denuncia.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y OTRAS SANCIONES

Toda infracción de esta Política anticorrupción dará lugar a una acción disciplinaria apropiada, incluido hasta el despido, en la medida permitida por la ley vigente. El incumplimiento de las leyes anticorrupción también puede dar lugar a procesos penales, tanto para las personas implicadas como para la empresa. Las sanciones penales son graves y pueden incluir penas de prisión y multas sustanciales. Además, se pueden imponer sanciones civiles tanto por violaciones corporativas como particulares. La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. no incluye ningún principio de “importancia relativa”. Todos los incumplimientos serán punibles, independientemente de la cantidad de dinero en cuestión. Oracle no reembolsará las multas impuestas a los empleados como cuestión de derecho.

A las empresas que infrinjan las leyes anticorrupción también se le pueden imponer otras sanciones. Entre estas sanciones se incluyen, por ejemplo, la inhabilitación de participar en contratos con el gobierno federal de Estados Unidos o los contratos financiados por el Banco Mundial o bancos regionales de desarrollo, la suspensión de las licencias de exportación y la exclusión de las bolsas de valores. Los incumplimientos también podrían causar un daño sustancial a la reputación de la empresa.

ORGANIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y ÉTICA

Vicepresidenta ejecutiva, asesora jurídica y secretaria: Dorian Daley (dorian.daley@oracle.com)

Vicepresidente de asuntos jurídicos y director ejecutivo de cumplimiento y ética global: Greg Vamos (greg.vamos@oracle.com)

Región EMEA: Directora sénior de asuntos jurídicos, directora de cumplimiento y ética regional: David Hudson (david.hudson@oracle.com)

Región JAPAC: Vicepresidente de asuntos jurídicos, asesor jurídico regional y director de cumplimiento y ética regional: Michael Wilde (michael.wilde@oracle.com)

Región LAD: Asesor jurídico regional delegado y director de cumplimiento y ética regional: Marcio Silveira (marcio.silveira@oracle.com)

Región de Norteamérica: Directora de cumplimiento y ética regional: Su Kwak (su.kwak@oracle.com)

Región de Norteamérica, sector público: Vicepresidente de asuntos jurídicos y asesor jurídico asociado para el sector público: Michael Clancy (michael.clancy@oracle.com)

SOLICITUDES DE APROBACIÓN:

- Solicitudes de aprobación EMEA: emeacomplianceprogram-appr_ch@oracle.com
- Solicitudes de aprobación LAD: lad-compliance-appr_ww@oracle.com
- Solicitudes de aprobación Norteamérica: nacomplianceprogram-appr_ww@oracle.com
- Solicitudes de aprobación JAPAC: japacomplianceprogram-appr_ww@oracle.com

ANEXOS

- [Business Courtesy Spending and Frequency Limits Table for Oracle's Europe, Middle East and Africa \("EMEA"\) Region](#)**
- [Business Courtesy Spending and Frequency Limits Table for Oracle's Japan, Asia Pacific and China \("JAPAC"\) Region](#)**
- [Business Courtesy Spending and Frequency Limits Table for Oracle's Latin America Division \("LAD"\)](#)**
- [Business Courtesy Spending and Frequency Limits Table for Oracle's North America \("NA"\) Region](#)**

ANEXO A

Límites de gasto y frecuencia de las cortesías profesionales para la región de Europa, Oriente Próximo y África (“EMEA”) de Oracle

El cuadro en orden alfabético de la Tabla 1 que se incluye a continuación proporciona los límites específicos de cada país para cortesías profesionales que se pueden ofrecer a los funcionarios del gobierno de los países mencionados. Para cualquier país de la región EMEA que no aparezca en la Tabla 1, siga las instrucciones de la Tabla 2. Todas las cantidades que figuran son por beneficiario y año natural y se expresan en euros, a menos que se indique lo contrario. El equivalente en moneda local se debe utilizar, según corresponda.

El efecto acumulativo de proporcionar múltiples cortesías profesionales para el mismo funcionario del gobierno podría dar lugar a una apariencia de actuación indebida. Será responsable de controlar la frecuencia de las cortesías profesionales que ofrezca a funcionarios del gobierno con los lleve a cabo actividades comerciales. Por ejemplo, si está permitido por el país en cuestión, Oracle podrá ofrecer hasta cuatro comidas al beneficiario por año natural, cada una dentro de los límites monetarios aprobados previamente. Ningún empleado de Oracle podrá exceder a sabiendas la frecuencia o límites de gastos aplicables, ni tampoco podrá participar en ningún tipo de acuerdo con un tercero que supere estos límites. Los límites de gastos y la frecuencia se aplican incluso aunque la cortesía esté organizada en conjunto con un tercero o se lleve a cabo por un tercero bajo la dirección o cuenta de Oracle.

Dependiendo de la cortesía profesional propuesta y del país en cuestión, aparecerá uno de los siguientes resultados en las tablas que aparecen a continuación. Siga las pautas que se indican.

- (i) No está permitida: si la cortesía profesional propuesta “no está permitida”, dicha cortesía está prohibida por las leyes y normativas vigentes del país en cuestión y no se aprobará.
- (ii) Requiere aprobación previa: si la cortesía profesional propuesta “requiere aprobación previa”, deberá obtener por escrito la aprobación previa de un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética de la región EMEA antes de ofrecer, prometer o proporcionar la cortesía profesional propuesta. Utilice el [Business Courtesy Request Form](#) para solicitar la aprobación previa.
- (iii) Aprobada previamente: si la cortesía profesional propuesta cumple los requisitos de la Política Anticorrupción y está dentro de los límites de gasto y frecuencia indicados para el país en cuestión, se trata de una cortesía profesional aprobada previamente y podrá ofrecerla al funcionario del gobierno de ese país sin obtener la aprobación de la Organización de Cumplimiento y Ética. Deberá seguir las políticas en materia de reembolsos de Oracle para todas las cortesías profesionales que ofrezca.

Si la cortesía profesional propuesta no aparece en la tabla o supera los límites de gasto o frecuencia establecidos en la tabla, deberá obtener la aprobación previa por escrito de un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética de la región EMEA antes de ofrecer, prometer o proporcionar la cortesía profesional propuesta. Utilice el [Business Courtesy Request Form](#) para este fin.

Tenga en cuenta que los límites de gasto y frecuencia podrían variar. Deberá revisar los límites actuales antes de ofrecer alguna cortesía profesional a un funcionario del gobierno.

TABLA 1

REGIÓN EMEA	Comidas/Frecuencia (sin incluir impuestos y una propina razonable y habitual)	Obsequio único/ Frecuencia	Viaje o alojamiento	Entrada gratuita o con descuento a algún acto (p. ej., entrada gratuita a Oracle OpenWorld, descuento en una feria comercial, etc.)	Entretenimiento de negocios
Angola	Desayuno de 5580 AOA Comida de 9300 AOA Cena de 12000 AOA	4600 AOA por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Argelia	Desayuno de 3300 DZD Comida de 5200 DZD Cena de 7100 DZD	3300 DZD por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Austria	Desayuno de 30 EUR Comida de 50 EUR Cena de 65 EUR	30 EUR por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Bahréin	Desayuno de 15 BHD Comida de 20 BHD Cena de 30 BHD	15 BHD por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Bélgica	Desayuno de 30 EUR Comida de 50 EUR Cena de 65 EUR	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Bosnia-Herzegovina	Desayuno de 20 BAM Comida de 40 BAM Cena de 60 BAM	200 BAM por obsequio/ o más obsequios hasta este valor de la misma persona por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Bulgaria	Desayuno de 20 BGN Comida de 40 BGN Cena de 60 BGN	50 BGN por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Croacia	Desayuno de 75 HRK Comida de 150 HRK Cena de 225 HRK	185 HRK por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Chipre	Desayuno de 10 EUR Comida de 20 EUR Cena de 30 EUR	25 EUR por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
República Checa	Desayuno de 740 CZK Comida de 1230 CZK Cena de 1600 CZK	740 CZK por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Dinamarca	Desayuno de 225 DKK Comida de 375 DKK Cena de 485 DKK	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa

[Convertor de moneda](#)

REGIÓN EMEA	Comidas/Frecuencia (sin incluir impuestos y una propina razonable y habitual)	Obsequio único/ Frecuencia	Viaje o alojamiento	Entrada gratuita o con descuento a algún acto (p. ej., entrada gratuita a Oracle OpenWorld, descuento en una feria comercial, etc.)	Entretenimiento de negocios
Egipto	Desayuno de 100 EGP Comida de 200 EGP Cena de 350 EGP	175 EGP por obsequio/máximo de dos obsequios por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Etiopía	Desayuno de 730 ETB Comida de 1200 ETB Cena de 1600 ETB	730 ETB por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Estonia	Desayuno de 160 EEK Comida de 320 EEK Cena de 480 EEK	400 EEK por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Finlandia	Desayuno de 30 EUR Comida de 50 EUR Cena de 65 EUR	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Francia	Desayuno de 30 EUR Comida de 50 EUR Cena de 65 EUR	30 EUR por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Alemania	Desayuno de 25 EUR Comida de 25 EUR Cena de 25 EUR	25 EUR por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Ghana	Desayuno de 130 GHS Comida de 220 GHS Cena de 290 GHS	210 GHS por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Grecia	Desayuno de 20 EUR Comida de 30 EUR Cena de 50 EUR	30 EUR por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Hungría	Desayuno de 8300 HUF Comida de 13 900 HUF Cena de 18 000 HUF	8300 HUF por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Irlanda	Desayuno de 20 EUR Comida de 30 EUR Cena de 50 EUR	30 EUR por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Italia	Desayuno de 20 EUR Comida de 30 EUR Cena de 50 EUR	30 EUR por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Costa de Marfil	Desayuno de 19 600 XOF Comida de 32 800 XOF Cena de 4 600 XOF	19 600 XOF por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa

REGIÓN EMEA	Comidas/Frecuencia (sin incluir impuestos y una propina razonable y habitual)	Obsequio único/ Frecuencia	Viaje o alojamiento	Entrada gratuita o con descuento a algún acto (p. ej., entrada gratuita a Oracle OpenWorld, descuento en una feria comercial, etc.)	Entretención de negocios
Jordania	Desayuno de 25 JOD Comida de 40 JOD Cena de 55 JOD Se debe obtener aprobación previa del destinatario	25 JOD por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Kazakstán	Desayuno de 6500 KZT Comida de 10 200 KZT Cena de 14 000 KZT	6500 KZT por obsequio/máximo de un obsequio por año natural El valor acumulado de las cortesías de obsequio por ocasión o evento no deben superar 18 520 KZT	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Kenia	Desayuno de 2300 KES Comida de 4600 KES Cena de 6900 KES	3200 KES por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Kuwait	Desayuno de 10 KWD Comida de 15 KWD Cena de 25 KWD No se debe ofrecer alcohol. Cuando sea posible, la invitación para una comida para un funcionario debe efectuarse a través de una secretaria o asistente personal en vez de directamente.	10 KWD por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Letonia	Desayuno de 15 LVL Comida de 25 LVL Cena de 30 LVL	20 LVL por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Lebanon	Desayuno de 38 000 LBP Comida de 75 000 LBP Cena de 105 000 LBP (Se debe obtener aprobación previa del destinatario.)	53 000 LBP por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Lituania	Desayuno de 70 LTL Comida de 105 LTL Cena de 140 LTL	85 LTL por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Luxemburgo	Desayuno de 30 EUR Comida de 50 EUR Cena de 65 EUR	30 EUR por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa

[Convertor de moneda](#)

REGIÓN EMEA	Comidas/Frecuencia (sin incluir impuestos y una propina razonable y habitual)	Obsequio único/ Frecuencia	Viaje o alojamiento	Entrada gratuita o con descuento a algún acto (p. ej., entrada gratuita a Oracle OpenWorld, descuento en una feria comercial, etc.)	Entretenimiento de negocios
Mauricio	Desayuno de 1200 MUR Comida de 1800 MUR Cena de 2500 MUR	1200 MUR por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Marruecos	Desayuno de 340 MAD Comida de 530 MAD Cena de 725 MAD	340 MAD por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Países Bajos	Desayuno de 30 EUR Comida de 50 EUR Cena de 65 EUR	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Nigeria	Desayuno de 5000 NGN Comida de 10 000 NGN Cena de 15 000 NGN	7000 NGN por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Noruega	Desayuno de 250 NOK Comida de 405 NOK Cena de 525 NOK	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Omán	Desayuno de 15 OMR Comida de 20 OMR Cena de 30 OMR	15 OMR por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Polonia	Desayuno de 120 PLN Comida de 200 PLN Cena de 255 PLN	200 PLN por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Portugal	Desayuno de 20 EUR Comida de 30 EUR Cena de 50 EUR	30 EUR por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Qatar	Desayuno de 130 QAR Comida de 200 QAR Cena de 275 QAR No se debe ofrecer alcohol.	130 QAR por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Rumania	Desayuno de 85 RON Comida de 130 RON Cena de 180 RON	110 RON por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Rusia	Desayuno de 1260 RUB Comida de 2100 RUB Cena de 2750 RUB	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Arabia Saudita	Desayuno de 105 SAR Comida de 160 SAR Cena de 210 SAR	130 SAR por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa

[Convertor de moneda](#)

REGIÓN EMEA	Comidas/Frecuencia (sin incluir impuestos y una propina razonable y habitual)	Obsequio único/Frecuencia	Viaje o alojamiento	Entrada gratuita o con descuento a algún acto (p. ej., entrada gratuita a Oracle OpenWorld, descuento en una feria comercial, etc.)	Entretenimiento de negocios
Senegal	Desayuno de 20 000 XOF Comida de 32 000 XOF Cena de 43 000 XOF	20 000 XOF por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Serbia	Desayuno de 1100 RSD Comida de 2150 RSD Cena de 3220 RSD	2700 RSD por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Eslovaquia	Desayuno de 905 SKK Comida de 1505 SKK Cena de 2000 SKK	1500 SKK por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Eslovenia	Desayuno de 4600 SIT Comida de 6900 SIT Cena de 9200 SIT	8000 SIT por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Sudáfrica	Desayuno de 200 ZAR Comida de 300 ZAR Cena de 450 ZAR	200 ZAR por obsequio/máximo de dos obsequios por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Sudán del Sur	Desayuno de 25 USD Comida de 50 USD Cena de 70 USD (asumiendo que incluya una bebida. Si no es así, se debe mantener en 50 USD) *Debido a la actual volatilidad de la libra de Sudán del Sur, los límites se expresan en USD	25 USD por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
España	Desayuno de 20 EUR Comida de 30 EUR Cena de 50 EUR	30 EUR por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Suecia	Desayuno de 275 SEK Comida de 475 SEK Cena de 595 SEK	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Suiza	Desayuno de 40 CHF Comida de 70 CHF Cena de 90 CHF	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Tanzania	Desayuno de 73 000 TZS Comida de 122 000 TZS Cena de 160 000 TZS	50 000 TZS por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Turquía	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa

REGIÓN EMEA	Comidas/Frecuencia (sin incluir impuestos y una propina razonable y habitual)	Obsequio único/ Frecuencia	Viaje o alojamiento	Entrada gratuita o con descuento a algún acto (p. ej., entrada gratuita a Oracle OpenWorld, descuento en una feria comercial, etc.)	Entretenimiento de negocios
Ucrania	Desayuno de 330 UAH Comida de 550 UAH Cena de 710 UAH	330 UAH por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Uganda	Desayuno de 110 000 UGX Comida de 180 000 UGX Cena de 245 000 UGX	110 000 UGX por obsequio/máximo de un obsequio por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Emiratos Árabes Unidos	Desayuno de 150 AED Comida de 260 AED Cena de 330 AED	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Reino Unido	Desayuno de 25 GBP Comida de 50 GBP Cena de 65 GBP	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Miembros del Parlamento Europeo	150 EUR en total por año natural.	150 EUR en total por año natural. Se rechazará cualquier solicitud de un obsequio de más de 150 EUR.	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Personal de la Comisión Europea	50 EUR en total por año natural. Se necesita permiso explícito de la autoridad de designación para 50-150 EUR. Se rechazarán más de 150 EUR.	50 EUR en total por año natural. Se necesita permiso explícito de la autoridad de designación para 150 EUR. Se rechazarán más de 150 EUR.	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa

[Convertor de moneda](#)

TABLA 2

REGIÓN EMEA	Comidas/Frecuencia (sin incluir impuestos y una propina razonable y habitual)	Obsequio único/Frecuencia	Viajes	Entrada gratuita o con descuento a algún acto (p. ej., entrada gratuita a OOW, descuento en una feria comercial, etc.)	Entretención de negocios
Todos los demás países de la región EMEA	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa

[Conversor de moneda](#)

Consulte la Global Anti-Corruption Policy and Business Courtesy Guidelines para más información.

ANEXO B

Límites de gasto y frecuencia de las cortesías profesionales para la región de Japón, Pacífico Asiático y China (“JAPAC”) de Oracle

El cuadro en orden alfabético de la Tabla 1 que se incluye a continuación proporciona los límites específicos de cada país para cortesías profesionales que se pueden ofrecer a los funcionarios del gobierno de los países mencionados. Para cualquier país de la región JAPAC que no aparezca en la Tabla 1, siga las instrucciones de la Tabla 2. Todas las cantidades que figuran son por beneficiario y año natural y se expresan en dólares, a menos que se indique lo contrario. El equivalente en moneda local se debe utilizar, según corresponda.

El efecto acumulativo de proporcionar múltiples cortesías profesionales para el mismo funcionario del gobierno podría dar lugar a una apariencia de actuación indebida. Será responsable de controlar la frecuencia de las cortesías profesionales que ofrezca a funcionarios del gobierno con los lleve a cabo actividades comerciales. Por ejemplo, si está permitido por el país en cuestión, Oracle podrá ofrecer hasta cuatro comidas al beneficiario por año natural, cada una dentro de los límites monetarios aprobados previamente. Ningún empleado de Oracle podrá exceder a sabiendas la frecuencia o límites de gastos aplicables, ni tampoco podrá participar en ningún tipo de acuerdo con un tercero que supere estos límites. Los límites de gastos y la frecuencia se aplican incluso aunque la cortesía esté organizada en conjunto con un tercero o se lleve a cabo por un tercero bajo la dirección o cuenta de Oracle.

Dependiendo de la cortesía profesional propuesta y del país en cuestión, aparecerá uno de los siguientes resultados en las tablas que aparecen a continuación. Siga las pautas que se indican.

- (i) No está permitida: si la cortesía profesional propuesta “no está permitida”, dicha cortesía está prohibida por las leyes y normativas vigentes del país en cuestión y no se aprobará.
- (ii) Requiere aprobación previa: si la cortesía profesional propuesta “requiere aprobación previa”, deberá obtener por escrito la aprobación previa de un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética de la región EMEA antes de ofrecer, prometer o proporcionar la cortesía profesional propuesta. Utilice el [Business Courtesy Request Form](#) para solicitar la aprobación previa.
- (iii) Aprobada previamente: si la cortesía profesional propuesta cumple los requisitos de la Política Anticorrupción y está dentro de los límites de gasto y frecuencia indicados para el país en cuestión, se trata de una cortesía profesional aprobada previamente y podrá ofrecerla al funcionario del gobierno de ese país sin obtener la aprobación de la Organización de Cumplimiento y Ética. Deberá seguir las políticas en materia de reembolsos de Oracle para todas las cortesías profesionales que ofrezca.

Si la cortesía profesional propuesta no aparece en la tabla o supera los límites de gasto o frecuencia establecidos en la tabla, deberá obtener la aprobación previa por escrito de un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética de la región JAPAC antes de ofrecer, prometer o proporcionar la cortesía profesional propuesta. Utilice el [Business Courtesy Request Form](#) para este fin.

Tenga en cuenta que los límites de gasto y frecuencia podrían variar. Deberá revisar los límites actuales antes de ofrecer alguna cortesía profesional a un funcionario del gobierno.

[Resto de la página dejada en blanco deliberadamente]

TABLA 1

Región JAPAC	Comidas/Frecuencia (sin incluir impuestos y una propina razonable y habitual)	Obsequio único/Frecuencia⁵	Viaje o alojamiento	Entrada gratuita o con descuento a algún acto (p. ej., entrada gratuita a Oracle OpenWorld, descuento en una feria comercial, etc.)	Entretenimiento de negocios
Australia	Se permite ofrecer comidas modestas que no superen los 40 AUD como cortesía social y que no incumplan las políticas de cumplimiento internas de los clientes	Un obsequio que no supere 20 AUD; de lo contrario, no se permiten normalmente	No se permiten normalmente; cualquier excepción requiere la aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Hong Kong	Se permiten las comidas modestas 200 HKD	Es necesaria la aprobación estatutaria de la autoridad de aprobación ética gubernamental designada, para lo cual se deberá enviar una solicitud de aprobación a la Organización de Cumplimiento y Ética	Es necesaria la aprobación estatutaria de la autoridad de aprobación ética gubernamental designada, para lo cual se deberá enviar una solicitud de aprobación a la Organización de Cumplimiento y Ética	Requiere aprobación previa	Se permite cuando se ofrece junto con comidas modestas (límite de 200 HKD en total para la comida y el entretenimiento)
Macao	Se permiten las comidas modestas para eventos oficiales 200 MOP	Es necesaria la aprobación estatutaria de la autoridad de aprobación ética gubernamental designada, para lo cual se deberá enviar una solicitud de aprobación a la Organización de Cumplimiento y Ética	Es necesaria la aprobación estatutaria de la autoridad de aprobación ética gubernamental designada, para lo cual se deberá enviar una solicitud de aprobación a la Organización de Cumplimiento y Ética	Requiere aprobación previa	Se permite cuando se ofrece junto con comidas modestas (límite de 200 MOP en total para la comida y el entretenimiento)

[Convertor de moneda](#)

⁵ En un número limitado de países (a saber, China, Corea, Japón), durante ceremonias especiales y relativamente poco frecuentes, puede resultar apropiado ofrecer un obsequio de presentación a una organización o departamento gubernamental. Dicho obsequio normalmente se presentaría al representante de la organización o departamento, y no debe ser de naturaleza personal. El director de ética y cumplimiento regional o la persona designada deberán aprobar previamente el obsequio.

Región JAPAC	Comidas/Frecuencia (sin incluir impuestos y una propina razonable y habitual)	Obsequio único/Frecuencia⁵	Viaje o alojamiento	Entrada gratuita o con descuento a algún acto (p. ej., entrada gratuita a Oracle OpenWorld, descuento en una feria comercial, etc.)	Entretenimiento de negocios
India	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Indonesia	Desayuno de 20 USD Comida de 30 USD Cena de 45 USD	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Japón	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Malasia	Desayuno de 20 USD Comida de 30 USD Cena de 45 USD	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Nueva Zelanda	Desayuno de 25 USD Comida de 40 USD Cena de 80 USD	25 USD por obsequio/máximo de dos obsequios por año natural	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Pakistán	Se permite ofrecer comidas modestas que no superen los 15 USD como cortesía social y que no incumplan las políticas de cumplimiento internas de los clientes, y no deben ofrecerse en relación a procesos o transacciones pendientes relacionados con el desempeño de sus funciones como funcionario del gobierno	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
República Popular de China	Comidas modestas que no superen 200 RMB	Obsequios modestos que no superen 200 RMB	Normalmente no se permiten	Requiere aprobación previa	Normalmente no se permiten
Filipinas	Desayuno de 20 USD Comida de 30 USD Cena de 45 USD	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Singapur	Desayuno de 65 SGD Comida de 65 SGD Cena de 100 SGD Aperitivos y refrescos de 35 SGD Si se proporcionan comidas no se deben incumplir las políticas de cumplimiento internas de los clientes.	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa

[Convertor de moneda](#)

Región JAPAC	Comidas/Frecuencia (sin incluir impuestos y una propina razonable y habitual)	Obsequio único/Frecuencia ⁶	Viaje o alojamiento	Entrada gratuita o con descuento a algún acto (p. ej., entrada gratuita a Oracle OpenWorld, descuento en una feria comercial, etc.)	Entretenimiento de negocios
Corea del Sur ⁷	<p>Desayuno de 30 000 KRW Almuerzo de 30 000 KRW Cena de 30 000 KRW</p> <p>La finalidad de las comidas que se ofrezcan debe ser parte de la realización normal de las obligaciones habituales, cortesía social o protocolo.</p> <p>Una serie de eventos donde se sirva comida, que estén estrechamente relacionados o puedan considerarse de naturaleza continua, se considerará un único evento y se aplicará el anterior límite de 30 000 KRW a la totalidad de tal serie de eventos.</p> <p>Si dos o más empleados de Oracle ofrecieran al mismo tiempo esta cortesía comercial al mismo funcionario del gobierno, no podrán ofrecer en conjunto una comida cuyo valor sea superior a un total de 30 000 KRW.</p>	<p>Los regalos de efectivo, equivalentes en efectivo y cualquier medio (ya sea en papel, en formato electrónico o cualquier otro) que sean intercambiables por algo de valor como bonos regalo, valores bursátiles negociables, tarjetas regalo, cupones de compras, entradas de cine y eventos, pases para esquiar, etc., están prohibidos en cualquier circunstancia.</p> <p>En todos los demás casos, es necesaria una aprobación previa, excepto para un regalo consistente en una flor o una corona de flores para un funeral que cumpla con todos los requisitos siguientes:</p> <p><u>Requisito 1: Finalidad</u></p> <p>La finalidad del regalo que se ofrezca debe ser parte de la realización normal de las obligaciones habituales, cortesía social o protocolo o la prestación de ayuda socialmente aceptable.</p> <p><u>Requisito 2: Umbral⁸</u></p> <p>El valor de la flor o de la corona de flores debe ser igual o inferior a 100 000 KRW.</p> <p>Si dos o más empleados de Oracle ofrecen una flor o una corona de flores de regalo al mismo funcionario del gobierno en el funeral, el valor total del regalo ofrecido por todos los empleados de Oracle no debe exceder el umbral indicado (100 000 KRW).</p>	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa

[Convertor de moneda](#)

⁶ En un número limitado de países (a saber, China, Corea, Japón), durante ceremonias especiales y relativamente poco frecuentes, puede resultar apropiado ofrecer un obsequio de presentación a una organización o departamento gubernamental. Dicho obsequio normalmente se presentaría al representante de la organización o departamento, y no debe ser de naturaleza personal. El director de ética y cumplimiento regional o la persona designada deberán aprobar previamente el obsequio.

⁷ Sin perjuicio de la generalidad del término “funcionario del gobierno”, según se define en el presente documento, en Corea el término “funcionario del gobierno” incluye, entre otros, a directores y empleados de escuelas públicas o privadas y empresas de medios de comunicación, otras personas que sean funcionarios públicos, etc., y personas que realicen tareas públicas, conforme a la Ley sobre Prohibición de Solicitudes Inapropiadas y Provisión/Recepción de Dinero y Artículos de Valor”, además de sus cónyuges. Con el fin de evitar dudas y a efectos de determinar si una persona puede considerarse un “funcionario del gobierno”, los empleados deberían buscar la definición de “funcionario del gobierno” según la legislación coreana, así como la definición que figure en el cuerpo principal de esta política.

⁸ El valor total de la cortesía comercial ofrecida requiere de revisión legal antes de ser ofrecida, en caso de que i) se ofrezcan en un evento dos o más tipos de obsequios; ii) se ofrezcan juntos en un solo evento un obsequio y una comida; o iii) dos o más empleados de Oracle ofrecieran al mismo tiempo obsequios al mismo funcionario del gobierno.

<p>Taiwán</p>	<p><u>Para aquellos receptores a los que la legislación de Taiwán defina como “funcionarios del gobierno”</u>: Comidas modestas por valor inferior a 1500 TWD (/por persona) servidos con motivo de un festival cultural tradicional (el funcionario del gobierno no participará en ningún sorteo durante el evento y solo podrá recibir un regalo simbólico que se ofrezca a todos los asistentes al evento y tenga un valor inferior a 500 TWD), compromiso/boda, nacimiento de un hijo, mudanza, comienzo de nuevo empleo, ascenso, jubilación, dimisión, enfermedad o lesión (incluida la enfermedad/lesión de un cónyuge o un familiar inmediato) o fallecimiento, y que no se ofrezcan a cambio de una acción o inacción en relación con su deber oficial. El valor de la comida, el regalo o el entretenimiento proporcionado al mismo receptor/individuo no excederá los 10 000 TWD al año.</p> <p><u>Para aquellos receptores a los que la FCPA, y no la legislación de Taiwán, defina como “funcionarios del gobierno” (del sector público)</u>: Comidas modestas por valor inferior a 1500 TWD (/por persona) ofrecidos como parte de una demostración o comercialización de productos o servicios Oracle, y no a cambio de su acción o inacción en relación con su deber oficial.</p>	<p><u>Para aquellos receptores a los que la legislación de Taiwán defina como “funcionarios del gobierno”</u>: Los regalos modestos por valor inferior a 500 TWD o en caso de su compromiso/boda, nacimiento de un hijo, mudanza, comienzo de un nuevo trabajo, ascenso, jubilación, dimisión, enfermedad o lesión (incluida la enfermedad/lesión de un cónyuge o un familiar inmediato), fallecimiento, un regalo modesto por valor inferior a 1500 TWD, están permitidos como etiqueta social siempre y cuando no se hagan a cambio de su acción o inacción en relación con su deber oficial. El valor del regalo, la comida o el entretenimiento proporcionado al mismo receptor/individuo no excederá los 10 000 TWD al año.</p> <p><u>Para aquellos receptores a los que la FCPA, y no la legislación de Taiwán, defina como “funcionarios del gobierno” (del sector público)</u>: Un regalo modesto por valor inferior a 1500 TWD que lleve el logotipo de “Oracle” y no se haga a cambio de su acción o inacción en relación con su deber oficial.</p>	<p>Generalmente prohibido excepto con arreglo a procedimientos legales</p>	<p>Requiere aprobación previa</p>	<p><u>Para aquellos receptores a los que la legislación de Taiwán defina como “funcionarios del gobierno”</u>: Requiere aprobación previa (no se aprobará el entretenimiento no proporcionado como acompañamiento a una comida permitida, según se especifica en la columna de Comidas/Frecuencia, ya que está generalmente prohibido por el Código de Ética y Cumplimiento para funcionarios del gobierno).</p> <p><u>Para aquellos receptores a los que la FCPA, y no la legislación de Taiwán, defina como “funcionarios del gobierno” (del sector público)</u>: El entretenimiento por valor inferior a 1500 TWD proporcionado como etiqueta social que no se haga a cambio de su acción o inacción en relación con su deber oficial.</p>
----------------------	---	---	--	-----------------------------------	---

[Convertor de moneda](#)

Tailandia	<p>Desayuno de 1500 THB Comida de 1500 THB Cena de 1500 THB</p> <p>Si se proporcionan comidas no se deben incumplir las políticas de cumplimiento internas de los clientes.</p>	<p>Los obsequios no debe superar 3000 THB en total por año natural</p>	<p>Requiere aprobación previa</p>	<p>Requiere aprobación previa</p>	<p>Requiere aprobación previa</p>
Vietnam	<p>Requiere aprobación previa</p>	<p>Requiere aprobación previa</p> <p>Para obtener la aprobación previa, el obsequio propuesto debe tener un valor inferior a 500 000 VND y ser ofrecido a un funcionario del gobierno con la condición de que solo se puede ofrecer si el funcionario enferma, está de luto, sufre un accidente o por un boda o celebración de Tet y siempre que el obsequio no se ofrezca como parte de un acto de corrupción o en el contexto de asuntos que el funcionario tiene autoridad para resolver. Cuando se solicite la aprobación previa, deberá demostrar el cumplimiento de estas condiciones al director de ética y cumplimiento regional o la persona designada.</p>	<p>Requiere aprobación previa</p>	<p>Requiere aprobación previa</p>	<p>Requiere aprobación previa</p>

[Conversor de moneda](#)

TABLA 2

Región JAPAC	Comidas/Frecuencia (sin incluir impuestos y una propina razonable y habitual)	Obsequio único/Frecuencia	Viaje o alojamiento	Entrada gratuita o con descuento a algún acto (p. ej., entrada gratuita a OOW, descuento en una feria comercial, etc.)	Entretenimiento de negocios
Todos los demás países de la región JAPAC	No se permite	No se permite	No se permite	No se permite	No se permite

[Conversor de moneda](#)

Consulte la Global Anti-Corruption Policy and Business Courtesy Guidelines para más información.

ANEXO C

Límites de gasto y frecuencia de las cortesías profesionales para la División de Latinoamérica (“LAD”) de Oracle

El cuadro en orden alfabético de la Tabla 1 que se incluye a continuación proporciona los límites específicos de cada país para cortesías profesionales que se pueden ofrecer a los funcionarios del gobierno de los países mencionados. Para cualquier país de la región LAD que no aparezca en la Tabla 1, siga las instrucciones de la Tabla 2

El efecto acumulativo de proporcionar múltiples cortesías profesionales para el mismo funcionario del gobierno podría dar lugar a una apariencia de actuación indebida. Será responsable de controlar la frecuencia de las cortesías profesionales que ofrezca a funcionarios del gobierno con los lleve a cabo actividades comerciales. Ningún empleado de Oracle podrá exceder a sabiendas la frecuencia o límites de gastos aplicables, ni tampoco podrá participar en ningún tipo de acuerdo con un tercero que supere estos límites. Los límites de gastos y la frecuencia se aplican incluso aunque la cortesía esté organizada en conjunto con un tercero o se lleve a cabo por un tercero bajo la dirección o cuenta de Oracle.

Dependiendo de la cortesía profesional propuesta y del país en cuestión, aparecerá uno de los siguientes resultados en las tablas que aparecen a continuación. Siga las pautas que se indican.

- (i) No está permitida: si la cortesía profesional propuesta “no está permitida”, dicha cortesía está prohibida por las leyes y normativas vigentes del país en cuestión y no se aprobará.
- (ii) Requiere aprobación previa: si la cortesía profesional propuesta “requiere aprobación previa”, deberá obtener por escrito la aprobación previa de un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética de la región EMEA antes de ofrecer, prometer o proporcionar la cortesía profesional propuesta. Utilice el [Business Courtesy Request Form](#) para solicitar la aprobación previa.

Si la cortesía profesional propuesta no aparece en la tabla, deberá obtener la aprobación previa por escrito de un miembro de la Organización de Cumplimiento y Ética de la región LAD antes de ofrecer, prometer o proporcionar la cortesía profesional propuesta. Utilice el [Business Courtesy Request Form](#) para este fin.

Tenga en cuenta que los límites de gasto y frecuencia podrían variar. Deberá revisar los límites actuales antes de ofrecer alguna cortesía profesional a un funcionario del gobierno.

TABLA 1

División de Latinoamérica	Comidas/Frecuencia (sin incluir impuestos y una propina razonable y habitual)	Obsequio único/Frecuencia	Viaje o alojamiento	Entrada gratuita o con descuento a algún acto (p. ej., entrada gratuita a Oracle OpenWorld, descuento en una feria comercial, etc.)	Entretenimiento de negocios
Puerto Rico	No se permite	No se permite	No se permite	No se permite	No se permite

[Convertor de moneda](#)

TABLA 2

División de Latinoamérica	Comidas/Frecuencia (sin incluir impuestos y una propina razonable y habitual)	Obsequio único/Frecuencia	Viaje o alojamiento	Entrada gratuita o con descuento a algún acto (p. ej., entrada gratuita a Oracle OpenWorld, descuento en una feria comercial, etc.)	Entretenimiento de negocios
Todos los demás países de la región LAD	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	No se permite	Requiere aprobación previa Nota: Si el director de ética y cumplimiento regional o la persona designada han aprobado previamente por escrito entradas gratuitas o con descuento, estas se deberán ofrecer a la entidad gubernamental y no a personas determinadas.	No se permite

[Convertor de moneda](#)

Consulte la Global Anti-Corruption Policy and Business Courtesy Guidelines para más información.

ANEXO D

Límites de gasto y frecuencia de las cortesías profesionales para la región de Norteamérica (“NA”) de Oracle

El cuadro que se incluye a continuación proporciona los límites específicos de cada país para cortesías profesionales que se pueden ofrecer a los funcionarios del gobierno de EE. UU. y Canadá. Para más información importante sobre cómo mantener relaciones comerciales con funcionarios del gobierno de EE. UU. o Canadá, consulte la [Oracle’s Supplemental Policy on Government Contracting & Dealing with Government Officials and Employees](#).

El efecto acumulativo de proporcionar múltiples cortesías profesionales para el mismo funcionario del gobierno podría dar lugar a una apariencia de actuación indebida. Será responsable de controlar la frecuencia de las cortesías profesionales que ofrezca a funcionarios del gobierno con los lleve a cabo actividades comerciales. Ningún empleado de Oracle podrá exceder a sabiendas la frecuencia o límites de gastos aplicables, ni tampoco podrá participar en ningún tipo de acuerdo con cualquier otro empleado o un tercero que supere estos límites. Los límites de gastos y la frecuencia se aplican incluso aunque la atención esté organizada en conjunto con un tercero o se lleve a cabo por un tercero bajo la dirección o cuenta de Oracle.

Dependiendo de la cortesía profesional propuesta y del país en cuestión, aparecerá uno de los siguientes resultados en las tablas que aparecen a continuación. Siga las pautas que se indican.

- (i) No está permitida: si la cortesía profesional propuesta “no está permitida”, dicha cortesía está prohibida por las leyes y normativas vigentes del país en cuestión y no se aprobará.
- (ii) Requiere aprobación previa: si la cortesía profesional propuesta “requiere aprobación previa”, deberá obtener por escrito la aprobación previa del director de cumplimiento político antes de ofrecer, prometer o proporcionar la cortesía profesional propuesta. Utilice el [Business Courtesy Request Form](#) para este fin y envíeselo al director de cumplimiento político para obtener la aprobación previa.
- (iii) Aprobada previamente: si la cortesía profesional propuesta cumple los requisitos de la Política anticorrupción y la Política suplementaria de Oracle sobre la celebración de contratos y relaciones comerciales con oficiales y empleados del gobierno, y está dentro de los límites de gasto y frecuencia indicados para el país en cuestión, se trata de una cortesía profesional aprobada previamente y podrá ofrecerla al funcionario del gobierno de ese país sin obtener la aprobación del director de cumplimiento político. Debe seguir las políticas en materia de reembolso de gastos de Oracle para todas las cortesías profesionales ofrecidas, incluidas las establecidas en la Política suplementaria de Oracle sobre la celebración de contratos y relaciones comerciales con oficiales y empleados del gobierno, lo que requiere información adicional en relación con las cortesías profesionales ofrecidas a funcionarios del gobierno a fin de que Oracle pueda cumplir cualquier obligación que pudiera tener para identificar o informar de dichas cortesías profesionales al gobierno.

Si la cortesía profesional propuesta no aparece en la tabla o supera los límites de gasto o frecuencia para el país en cuestión, deberá obtener la aprobación previa por escrito del director de cumplimiento político antes de ofrecer, prometer o proporcionar la cortesía profesional propuesta. Utilice el [Business Courtesy Request Form](#) para este fin y envíeselo al director de cumplimiento político para obtener la aprobación previa.

Si la cortesía profesional se va a ofrecer en un acto al que se invitará a un funcionario del gobierno de EE. UU. o de Canadá o al que algún funcionario del gobierno de estos países podría acudir, Oracle exige que la invitación vaya acompañada del formulario estándar de [ethics disclosure](#) donde se revele el valor de todos los obsequios ofrecidos en el acto y que dicho formulario se muestre en un lugar visible. Al proporcionar esta información por adelantado (es decir, con la invitación), el funcionario del gobierno puede tomar una decisión informada sobre si participar o no y determinar si el acto cumple con las normas aplicables en cuanto a obsequios o requiere de otras aprobaciones internas o reembolsos a Oracle. La divulgación se puede utilizar sin otras aprobaciones, siempre y cuando las cortesías profesionales que se ofrezcan en el acto cumplan los límites de gasto y frecuencia por beneficiario establecidas en la tabla siguiente. Cualquier cambio realizado en el formulario estándar de divulgación ética se debe aprobar por el director de cumplimiento político.

División de Norteamérica	Comidas/Frecuencia	Obsequio único/Frecuencia	Viaje o alojamiento	Entrada gratuita o con descuento a algún acto (p. ej., entrada gratuita a Oracle OpenWorld, descuento en una feria comercial, etc.)	Entretenimiento de negocios
Canadá	<p>Desayuno de 30 VND por persona Comida de 35 VND por persona La cena requiere aprobación previa</p> <p>Se permite una bebida no alcohólica o un refrigerio que no constituya un almuerzo de manera ocasional</p>	<p>Requiere aprobación previa</p> <p>Se permite un artículo con el logo de Oracle valorado en 10 VND o menos de manera ocasional</p>	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa
Estados Unidos	<p>Requiere aprobación previa EXCEPTO en estas situaciones:</p> <p>1) Funcionarios del gobierno del poder ejecutivo federal de EE. UU. no designados en casos donde la comida sea un almuerzo o la comida que se ofrece tenga un valor inferior a 20 USD por persona o menos, impuestos y/o propina incluidos, siempre que el valor total de las comidas ofrecidas a un funcionario del gobierno individual no supere los 50 USD al año.</p> <p>O BIEN</p> <p>2) Funcionarios del gobierno estatal/local en sesiones de formación/educación (por ejemplo, una demostración o seminario), siempre que: a) únicamente se ofrezca un refrigerio que no constituya un almuerzo o artículo pequeño con el logotipo (10 USD como máximo); y b) ninguno de los invitados o asistentes pertenezcan a entidades incluidas en la Lista interna de Obsequios no permitidos que mantiene el Departamento de Cumplimiento Político.</p>	<p>Requiere aprobación previa</p> <p>Se permite un artículo con el logo de Oracle valorado en 10 USD o menos de manera ocasional</p>	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa	Requiere aprobación previa; por lo general no está permitido

[Conversor de moneda](#)

Consulte la Global Anti-Corruption Policy and Business Courtesy Guidelines para más información

Última actualización de la Política: enero de 2014, excepción Compliance & Ethics Organization de noviembre de 2016

Límites de umbrales actualizados en marzo de 2019.