



# **LOGICALIS INTERNATIONAL LIMITED**

**Y TODAS SUS FILIALES**

**(JUNTOS “LOGICALIS”)**

## **POLITICA ANTICORRUPCIÓN**

*TENGA EN CUENTA QUE NO PUEDE HABER ADAPTACIÓN LOCAL DE ESTA  
POLÍTICA A MENOS QUE SEA APROBADA POR ESCRITO POR EL GRUPO  
LOGICALIS. (SEPTIMA EDICIÓN, ABRIL DE 2024)*

## **CONTENIDOS**

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | Declaración de política .....                            | 3  |
| 2.  | Quién está cubierto por esta política .....              | 3  |
| 3.  | Qué es el soborno .....                                  | 3  |
| 4.  | Entrega de regalos y hospitalidad .....                  | 4  |
| 5.  | Lo que no es aceptable .....                             | 5  |
| 6.  | Gratificaciones y sobornos .....                         | 6  |
| 7.  | Donaciones caritativas y políticas.....                  | 6  |
| 8.  | Fondos de marketing .....                                | 6  |
| 9.  | Planes de incentivos para proveedores .....              | 6  |
| 10. | Diligencia debida .....                                  | 7  |
| 11. | Sus responsabilidades .....                              | 8  |
| 12. | Mantenimiento de registros .....                         | 8  |
| 13. | Cómo plantear una inquietud.....                         | 9  |
| 14. | Qué hacer si es víctima de un soborno o corrupción ..... | 9  |
| 15. | Protección .....   | 10 |
| 16. | Comunicación .....                                       | 10 |
| 17. | Control y revisión .....                                 | 10 |

## **Anexo**

|         |   |    |
|---------|---|----|
| Anexo 1 | Potenciales escenarios de riesgo: “señales de alerta” ..... | 11 |
|---------|---|----|

## 1. **DECLARACIÓN DE POLÍTICA**

- 1.1 Es política de Logicalis llevar a cabo todos nuestros negocios de forma honesta y ética. Adoptamos un enfoque de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción y estamos comprometidos a actuar de forma profesional, justa y con integridad en todos nuestros tratos y relaciones comerciales, e implementar y exigir el cumplimiento de sistemas efectivos para prevenir el soborno.
- 1.2 Esta política incorpora como referencia el Código de Conducta de Logicalis. En caso de cualquier inconsistencia entre esta política y el Código de Conducta de Logicalis, se aplicará el documento que requiera del estándar de conducta más alto.
- 1.3 Los propósitos de esta política son los siguientes:
- a) establecer nuestras responsabilidades y las responsabilidades de quienes trabajan con nosotros para observar y mantener nuestra posición sobre el soborno y la corrupción y;
  - b) proporcionar información y orientación a quienes trabajan con nosotros sobre cómo reconocer y tratar problemas de soborno y corrupción.
- 1.4 En esta política, **tercero** significa cualquier persona u organización con la que entre en contacto durante el transcurso de su trabajo, e incluye clientes reales y potenciales, proveedores, distribuidores, contactos comerciales, agentes, asesores y organismos gubernamentales y públicos<sup>1</sup>, incluidos sus asesores, representantes y funcionarios, políticos y partidos políticos.

## 2. **QUIÉN ESTÁ CUBIERTO POR ESTA POLÍTICA**

Esta política se aplica a todas las personas que trabajan en todos los niveles y grados, incluyendo directores, directores ejecutivos, empleados permanentes, fijos y temporales, consultores, contratistas, becarios, personal en régimen de adscripción, trabajadores ocasionales y personal de agencias, o cualquier otra persona asociada con nosotros por contrato, o cualquiera de nuestras subsidiarias o sus empleados, donde sea que estén ubicados (denominados colectivamente como **Trabajadores** en esta política).

## 3. **QUÉ ES EL SOBRONO**

Un soborno es un incentivo o recompensa ofrecido, prometido o entregado, solicitado o recibido con el fin de obtener cualquier ventaja impropia de carácter comercial, contractual, regulatoria o personal.

---

<sup>1</sup> Una 'entidad pública' es una organización formalmente establecida que está (al menos en parte) financiada públicamente para prestar un servicio público o gubernamental, aunque no como un departamento ministerial.

**Ejemplos:**

**Ofrecer un soborno:** Usted ofrece a un cliente potencial entradas para un gran evento deportivo, pero sólo si está de acuerdo en hacer negocios con nosotros.

Esto sería un delito, ya que está realizando la oferta para obtener una ventaja comercial y contractual y para inducir al cliente a actuar de forma inadecuada. La compañía se podría encontrar ante la comisión de un delito porque la oferta se ha hecho para obtener un negocio para la compañía. También puede ser delito que el cliente potencial acepte su oferta.

**Recibir un soborno:** Un proveedor le da trabajo a su sobrino, pero deja claro que a cambio espera que usted utilice su influencia en nuestra organización para asegurar que continuemos haciendo negocios con ellos.

Es un delito que un proveedor haga una oferta de este tipo. Sería un delito que usted acepte la oferta ya que lo haría para obtener una ventaja personal y porque estaría actuando incorrectamente en su función al aceptar usar su influencia de esta forma.

**Sobornar a un funcionario del Gobierno:** Usted se encarga de que la empresa realice un pago adicional a un funcionario del gobierno para acelerar un proceso administrativo, como el despacho de mercancías en la aduana.

El delito de soborno a un funcionario del gobierno se comete tan pronto como se hace la oferta. Esto se debe a que se hace para obtener una ventaja comercial para la empresa. También se puede considerar que la compañía ha cometido un delito.

**4. ENTREGA DE REGALOS Y HOSPITALIDAD**

4.1 Esta política no prohíbe la hospitalidad normal y apropiada y la entrega de regalos si se cumplen los siguientes requisitos (y se respetan los procedimientos de la s.11):

- (a) el regalo/hospitalidad se entrega sin la intención de influir en un tercero:
  - (i) para obtener o conservar el negocio o una ventaja comercial; o
  - (ii) para recompensar la provisión o retención de un negocio o una ventaja comercial; o
  - (iii) en intercambio explícito o implícito de favores o beneficios; o
  - (iv) para actuar inapropiadamente de alguna forma;
- (b) el regalo/hospitalidad se da en nombre de su empresa, no en su nombre;
- (c) el regalo/hospitalidad no incluye dinero en efectivo o su equivalente en efectivo (como lo cheques regalo), excepto cuando se dan como parte de una campaña de marketing y son inferiores a los valores especificados en la matriz de la autoridad local del país;
- (d) el regalo/hospitalidad es de un tipo y valor apropiado y se entrega en un momento adecuado, por ejemplo, un pequeño regalo de Navidad;
- (e) el regalo/hospitalidad se da abiertamente y no en secreto; y;

- (f) el regalo/hospitalidad se da abiertamente y no en secreto; y
- (g) no se debe ofrecer ni aceptar un regalo de los funcionarios del Gobierno, sus representantes, políticos o algún partido político. Se puede dar hospitalidad a dichas personas siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en la sección 4 y 11 de la presente política.

4.2 Logicalis aprecia que la práctica de dar regalos de negocios y hospitalidad varía entre los países y regiones y lo que puede ser aceptable en una región puede no serlo en otra. La prueba que se debe aplicar es si en todas las circunstancias el regalo o la hospitalidad son razonables, justificables y legales en la jurisdicción en la que se da el regalo o la hospitalidad. La intención detrás del regalo o la hospitalidad siempre debe ser considerada.

4.3 En ocasiones, Logicalis ofrece o acepta pagar para que los clientes o clientes potenciales asistan a eventos de proveedores, tales como conferencias de proveedores, centros de formación, demostraciones y pruebas de concepto. Esto puede incluir el pago del precio de la entrada, hoteles y viajes. Estos eventos pueden suponer una valiosa herramienta de marketing para Logicalis. Tales pagos están permitidos bajo esta política siempre y cuando:

- (i) Se cumpla con los requisitos del presente documento;
- (ii) Un representante de Logicalis también asista al evento; y
- (iii) Sean aprobados de acuerdo con la sección 11.

Logicalis no debe ofrecer ni aceptar pagar para que el cónyuge/pareja de un cliente o cliente potencial asista a tales eventos.

4.4 Los regalos y la hospitalidad deben ser aprobados de acuerdo con la sección 11.

## 5. **LO QUE NO ES ACEPTABLE**

5.1 No es aceptable que usted (o alguien en su nombre) lleve a cabo alguna de las siguientes acciones:

- (a) dar, prometer dar u ofrecer un pago, un regalo o una hospitalidad con la expectativa o la esperanza de que el destinatario actúe de manera impropia de alguna manera; que se reciba una ventaja comercial; o para recompensar una ventaja comercial ya dada;
- (b) dar, prometer dar u ofrecer un pago, regalo u hospitalidad a un funcionario, agente o representante del Gobierno para facilitar o agilizar un procedimiento rutinario;
- (c) aceptar un pago, regalo u hospitalidad de un tercero que usted sabe o sospecha que se ofrece con la expectativa de que obtendrá una ventaja comercial para el tercero o con la expectativa de que usted actuará de manera inapropiada de alguna manera;
- (d) amenazar o tomar represalias contra otro Trabajador que se haya negado a cometer un delito de soborno o que haya planteado inquietudes en virtud de esta política; o

- (e) participar en cualquier actividad que pueda conducir a un incumplimiento de esta política.

5.2 En el Anexo 1 adjunto a esta política se indican algunas “señales de alarma” que pueden indicar que estemos ante un caso de soborno o corrupción.

## **6. GRATIFICACIONES Y SOBORNOS**

6.1 No es aceptable entregar o recibir ninguna gratificación o "soborno" (ver definición más abajo).

6.2 Las gratificaciones son típicamente pequeños pagos no oficiales hechos para asegurar o acelerar una acción rutinaria de un funcionario del Gobierno. Los sobornos son típicamente pagos hechos a cambio de un favor o ventaja comercial. Ambos tipos de pagos se clasifican como sobornos bajo esta política. Ningún Trabajador podrá entregar gratificaciones o sobornos. Además, todos los Trabajadores deben evitar cualquier actividad que pueda conducir a, o sugerir, que se realiza o acepta una gratificación o un soborno.

6.3 Si se le pide que haga un pago en nombre de su empresa, siempre debe tener en cuenta para qué es el pago y si dicho importe se ha solicitado de forma apropiada y es proporcional a los bienes o servicios proporcionados. No debe realizar el pago por su cuenta y reclamarlo como gasto, sino que debe solicitar al departamento de finanzas que haga el pago para que esté sujeto a nuestros controles y escrutinios financieros regulares. Si tiene alguna sospecha, inquietud o consulta respecto a un pago solicitado, debe plantearla a su asesor jurídico interno, al Director de RRHH, al Director Financiero (o CFO) o al Director General (o CEO) de su país.

## **7. DONACIONES CARITATIVAS Y POLÍTICAS**

7.1 Las donaciones caritativas y políticas son susceptibles de ser desviadas para pagar un soborno. No es aceptable que ninguna filial de Logicalis haga contribuciones a los partidos políticos. Sólo se pueden hacer donaciones caritativas que sean legales y éticas. Además, no se puede ofrecer o hacer ninguna donación sin la aprobación previa según la matriz de aprobaciones aplicable en su país.

## **8. FONDOS DE MARKETING**

En algunas áreas del negocio de Logicalis los proveedores o fabricantes proporcionan fondos para apoyar la comercialización y/o dar soporte tecnológico a ciertos clientes. Los fondos son generados a través de descuentos ofrecidos por proveedores que venden a Logicalis. La creación y uso de tales fondos no está prohibida por esta política en tanto que sean gestionados de forma abierta y transparente y se documenten formalmente.

Todo pago realizado con tales fondos debe cumplir con los requisitos de esta política.

## **9. PLANES DE INCENTIVOS DE PROVEEDORES**

En algunos países, ciertos proveedores ofrecen planes de incentivos para recompensar a los trabajadores por la venta de sus productos. Estos planes de incentivos pueden suponer un riesgo de soborno, ya que los trabajadores pueden ser incentivados a actuar en detrimento de Logicalis o de un cliente (por ejemplo, vendiendo con un margen más bajo del que podría lograrse de otra manera o recomendando una solución a un cliente que no es la más adecuada) con el fin de obtener un beneficio personal.

Logicalis no prohíbe la participación en programas de incentivos para proveedores, pero se reserva el derecho a denegar la participación en cualquier programa de incentivos a su discreción.

Los trabajadores sólo pueden participar en programas que cumplan los siguientes criterios:

- Los trabajadores deben notificar formalmente su intención de participar en cualquier programa de recompensas a proveedores, proporcionar una copia de las normas pertinentes del esquema y las recompensas disponibles.
- La Persona Designada de la filial considerará la idoneidad del programa, el interés comercial de la filial y si el programa plantea un riesgo de cumplimiento.
- La persona designada aprobará formalmente la participación del trabajador en el programa antes de que éste se adhiera al mismo.

Los trabajadores de Logicalis informarán de cualquier inquietud relacionada con posibles sobornos o conflictos de intereses derivados de los programas de recompensa a proveedores de acuerdo con el apartado 11.4 y el Código de Conducta de Logicalis.

Consulte el apartado 12 para conocer el proceso de registro de la participación en cualquier programa de recompensas de proveedores.

## **10. DILIGENCIA DEBIDA**

10.1 Antes de establecer cualquier acuerdo con un tercero que va a actuar en nombre o en representación de Logicalis International, se deben hacer investigaciones proporcionadas sobre sus antecedentes, capacidades y reputación. En particular, debe considerarse si existe alguna sugerencia o riesgo de que el tercero en cuestión sea particularmente susceptible de participar en sobornos u otras actividades corruptas.

10.2 Si bien se reconoce que pueden ser necesarios algunos tratos limitados con terceros antes de que el proceso de debida diligencia sobre ese tercero se haya completado y/o tenga lugar un acuerdo escrito con Logicalis, esto debe considerarse como la excepción más que la regla y, en cualquier caso, sólo se permite si se siguen las siguientes directrices:

- (a) nunca es apropiado contratar a terceros para que realicen operaciones de alto valor, de alto riesgo o complicadas sin que se haya completado satisfactoriamente el proceso de diligencia debida sobre ese tercero y se haya firmado un acuerdo por escrito;
- (b) nunca es apropiado contratar con terceros antes de que el proceso de

debida diligencia sobre ese tercero se haya completado satisfactoriamente y se haya firmado un acuerdo por escrito si hay alguna señal de que ese tercero es responsable de participar en sobornos u otras actividades corruptas en nombre de Logicalis International; y

- (c) involucrar a terceros antes de que el proceso de diligencia debida haya concluido satisfactoriamente, por tanto, un acuerdo escrito firmado sólo debe considerarse una medida provisional. La falta de voluntad de un tercero para participar de manera oportuna en el proceso de diligencia debida y/o las demoras o negaciones para celebrar un acuerdo escrito sin una buena razón deben considerarse signos de que dicho tercero es susceptible de participar en sobornos u otras formas de corrupción.

## **11. SUS RESPONSABILIDADES**

- 11.1 Debe asegurarse de leer, comprender y cumplir con esta política.
- 11.2 Todos los Trabajadores deben evitar actividades que puedan conducir a o sugerir un incumplimiento de esta política. La prevención, detección y denuncia de los sobornos y otras formas de corrupción son responsabilidad de todos los trabajadores.
- 11.3 Cualquier hospitalidad o regalo, ya sea dado o recibido, debe ser aprobado estrictamente según lo requerido por la matriz de autoridad de Logicalis International antes de ser proporcionado o aceptado/recibido. Estos niveles de aprobación deben reproducirse en la matriz de autoridad aplicable en su país. La solicitud de aprobación debe incluir detalles del importe, quién y para qué es la hospitalidad o el regalo.
- 11.4 Si cree o sospecha que se ha producido un conflicto con esta política, o tiene motivos para creer que se producirá en el futuro, deberá notificarlo inmediatamente a su superior, al asesor jurídico interno, al responsable de Recursos Humanos, al Director Financiero (o CFO) o al Director General (o CEO) de su país. En el Anexo 1 adjunto a esta política se recogen algunas "señales de alarma" que pueden indicar soborno o corrupción.
- 11.5 Cualquier empleado que infrinja esta política se enfrentará a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Nos reservamos el derecho a rescindir nuestra relación contractual con los trabajadores si incumplen esta política.

## **12. MANTENIMIENTO DE REGISTROS**

- 12.1 Todas las empresas filiales de Logicalis deben mantener registros y tener controles internos apropiados que evidencien el motivo comercial de toda hospitalidad, regalo o donación proporcionada a terceros o recibida de terceros.
- 12.2 El Director General (o CEO) de cada filial de Logicalis puede nombrar a ciertos altos directivos ("Designados") para que tengan la responsabilidad de aprobar la hospitalidad o los regalos que se dan o se reciben. La Alta Dirección designada debe presentar todos los detalles de hospitalidad o regalos, ya sean dados o recibidos, a la Persona Designada (ver 12.3 abajo).

- 12.3 Cada filial de Logicalis debe nombrar a una persona ("Persona Designada") de sus departamentos de Finanzas, RRHH o Jurídico que tendrá la responsabilidad de gestionar y coordinar todos los asuntos relacionados con esta Política Antisoborno. Logicalis International debe ser informado de los datos de contacto de la Persona Designada
- 12.4 Los detalles de cualquier donación, hospitalidad o regalos dados o recibidos que requiera la aprobación del Grupo, deben ser registrados en un registro mantenido por la Persona Designada y presentados al Director Jurídico y de Riesgos de Logicalis International por la Persona Designada. El registro de donativos, atenciones sociales y regalos debe incluir datos sobre el importe, quién y para qué se ha realizado el donativo, la atención social o el regalo y los datos de la persona que lo ha aprobado.
- 12.5 La Persona Designada de cada empresa filial de Logicalis deberá mantener un registro de todos los sistemas activos de incentivos a proveedores que reciban sus Trabajadores. El registro incluirá la siguiente información para cada sistema:
- Nombre del proveedor, nombre del programa de recompensas del proveedor, nombre del trabajador o trabajadores que se benefician del programa, descripción de las recompensas ofrecidas (por ejemplo, descuentos, dinero en efectivo, viajes), fecha de la declaración de participación; y posibles conflictos de intereses derivados de la participación en el programa.
- 12.6 Anualmente, cada filial debe llevar a cabo una revisión de todos los esquemas activos de incentivos a proveedores. Esta revisión debe evaluar los posibles conflictos de intereses y la conveniencia continua de la participación de los empleados en cada esquema, basándose en los principios de esta Política Antisoborno, la Política del Código de Conducta de Logicalis y el interés comercial de Logicalis.
- 12.7 La persona designada deberá documentar por escrito la revisión anual, que incluirá:
- Resumen del proceso de revisión.
  - Lista de todos los sistemas activos de incentivos a proveedores.
  - Identificación de cualquier sistema que se considere inadecuado o que plantee un alto riesgo de conflicto de intereses.
  - Recomendaciones para la participación continuada, modificaciones o finalización de sistemas específicos (con justificación).

### **13. CÓMO PLANTEAR UNA INQUIETUD**

Se le anima a que plantee de inmediato sus inquietudes sobre cualquier asunto o sospecha de una violación de esta política. Si no está seguro de que un acto en particular constituya soborno o corrupción, o si tiene alguna otra pregunta, debe plantearla a su superior inmediato, al asesor jurídico interno, al Director de RRHH, al Director Financiero (o CFO) o al Director General (o CEO) de su país. A partir de entonces, es responsabilidad de la dirección del país informar al Director Financiero del Grupo sobre las violaciones o posibles violaciones.

### **14. QUÉ HACER SI ES VÍCTIMA DE UN SOBORNO O CORRUPCIÓN**

- 14.1 Es importante que informe a su superior inmediato, al asesor jurídico interno, al

Director de RRHH, al Director Financiero (o CFO) o al Director General (o CEO) de su país lo antes posible si le ofrecen un soborno de un tercero, si le piden que lo haga, si sospecha que esto puede suceder en el futuro o si cree que es víctima de cualquier otra forma de actividad ilegal.

- 14.2 Alternativamente, si desea informar de un soborno o corrupción o sospecha de soborno o corrupción independientemente de Logicalis y Datatec, debe ponerse en contacto con la "Línea de Denuncia de Irregularidades" del Grupo marcando el + 27 31 3080 680, o visitando [www.logicalis.ethicspoint.com](http://www.logicalis.ethicspoint.com). Las llamadas a la "Línea de Denuncia de Irregularidades" se realizan en estricta confidencialidad.

## 15. **PROTECCIÓN**

- 15.1 Los trabajadores que se niegan a aceptar u ofrecer un soborno, o los que plantean preocupaciones o informan de las malas acciones de otros, a veces se preocupan por las posibles repercusiones. Logicalis alienta la transparencia y no tomará ninguna acción en contra de cualquier persona que plantee, de buena fe, preocupaciones con respecto al cumplimiento de esta política, incluso si resultan ser erróneas.

- 15.2 Logicalis se compromete a garantizar que nadie sufra ningún tratamiento perjudicial como resultado de negarse a participar en un soborno o corrupción, o por denunciar de buena fe su sospecha de que un soborno real o potencial u otros delitos de corrupción han tenido lugar o pueden tener lugar en el futuro. El tratamiento perjudicial incluye el despido, la acción disciplinaria, las amenazas u otro tratamiento desfavorable relacionado con el hecho de plantear una preocupación. Si cree que ha al asesor jurídico interno, al Director de RRHH, al Director Financiero (o CFO) o al Director General (o CEO) de su país. Alternativamente, también puede contactar con el Director Jurídico y de Riesgos de Logicalis International.

## 16. **COMUNICACIÓN**

- 16.1 Esta política debe ser distribuida a todos los trabajadores y debe formar parte del proceso de iniciación para todos los nuevos trabajadores.
- 16.2 Nuestro enfoque de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción debe ser comunicado a todos los proveedores, contratistas y socios comerciales.

## 17. **CONTROL Y REVISIÓN**

- 17.1 Cada filial de Logicalis debe monitorizar y revisar la efectividad de esta política y considerar regularmente su idoneidad, adecuación y efectividad. Los sistemas y procedimientos de control interno deben estar sujetos a revisiones periódicas para garantizar que son eficaces en la lucha contra el soborno y la corrupción.

## **Anexo 1 Potenciales escenarios de riesgo: "señales de alerta"**

A continuación, se incluye una lista de posibles "señales de alerta" que pueden surgir durante el curso de su trabajo para Logicalis. No se trata de una lista exhaustiva y es sólo para fines ilustrativos. Si encuentra alguna de estas "señales de alerta" mientras trabaja para nosotros, debe informar de inmediato a su asesor jurídico interno, al Director de RRHH, al Director Financiero (o CFO) o al Director General (o CEO) de su país, quienes deben asegurarse de que se realice una evaluación formal de los riesgos y se tomen las medidas adecuadas:

- (a) Usted tiene conocimiento de que un tercero participa o ha sido acusado de participar en prácticas comerciales inapropiadas;
- (b) Usted tiene conocimiento de que un tercero tiene la fama de pagar sobornos, o de exigir que se les paguen sobornos, o tiene la fama de tener una "relación especial" con funcionarios de Gobiernos extranjeros;
- (c) Tiene conocimiento de que una empresa contrata a un tercero para mejorar su posibilidad de ser incluida en una licitación o en una lista de precalificación;
- (d) Un funcionario del Gobierno insiste en recibir una "tasa de inspección" no oficial antes de que se emita un certificado de inspección;
- (e) Un tercero insiste en recibir el pago de una comisión o cuota antes de comprometerse a firmar un contrato con nosotros, o a llevar a cabo una función o procedimiento gubernamental para nosotros;
- (f) Un tercero solicita el pago en efectivo y/o se niega a firmar un acuerdo formal de comisión o de honorarios, o a proporcionar una factura o un recibo por un pago realizado;
- (g) Un tercero solicita que el pago se realice en un país o ubicación geográfica diferente de donde el tercero reside o realiza sus actividades;
- (h) Un tercero solicita una cuota o comisión adicional inesperada para facilitar un servicio;
- (i) Un tercero exige invitaciones o regalos antes de comenzar o continuar las negociaciones contractuales o la prestación de servicios;
- (j) Un tercero solicita que se realice un pago para "pasar por alto" posibles ilegalidades;
- (k) Un tercero solicita que usted proporcione empleo o alguna otra ventaja a un amigo o pariente;
- (l) Usted recibe una factura de un tercero que parece no ser estándar o personalizada;
- (m) Un tercero insiste en el uso de documentos no oficiales o se niega a poner por escrito los términos acordados;
- (n) Usted observa que se nos ha facturado por un pago de comisión o cuota que parece grande, o desproporcionado teniendo en cuenta el servicio que se ha proporcionado;
- (o) Un tercero solicita o exige la participación de un agente, intermediario, consultor, distribuidor o proveedor que no participa normalmente o no es conocido por nosotros;
- (p) Un tercero le ofrece un regalo inusualmente generoso o atenciones de lujo.