



## LIGHT & WONDER, INC.

### CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

Estimados consejeros, directivos y empleados:

En Light & Wonder, Inc. (en lo sucesivo «Light & Wonder»), apoyamos y estimulamos una cultura de innovación que fomenta el respeto, la integridad, la creatividad, la colaboración y la mejora continua. Mantenemos nuestros compromisos con nuestros clientes, proveedores, reguladores, accionistas y colegas en un mundo cada vez más complejo y exigente. La clave de nuestro éxito es un compromiso igualmente firme de hacer negocios de manera ética y responsable, y nuestra reputación depende en gran medida del apoyo de cada empleado, incluido yo mismo, en este empeño.

El Código de Conducta de Light & Wonder, adoptado por nuestro Consejo de Administración, es la piedra angular de nuestra cultura. Es la guía que orienta nuestra forma de trabajar, de adoptar decisiones y de relacionarnos con nuestros colegas y clientes. Cada empleado, responsable y directivo de todo el mundo está obligado a leer, comprender y respetar este código. En particular, nuestros directivos son responsables de fomentar una cultura que respalde los valores, la misión y el Código de Conducta de nuestra empresa.

No ponga nunca en peligro su integridad ni la reputación de la empresa para lograr un objetivo. En un momento, un solo acto inapropiado puede destruir una reputación que ha tardado años, si no décadas, en construirse.

Si tiene dudas sobre la conducta adecuada o cree que ha observado posibles infracciones éticas en el lugar de trabajo, hable con su supervisor, interlocutor de Recursos Humanos o el Director de Cumplimiento Normativo lo antes posible. También puede denunciar de manera anónima posibles infracciones en nuestro sitio web [EthicsPoint](#). Los empleados pueden visitar nuestra página Código de Conducta en la intranet de la empresa para obtener más detalles y los números de teléfono de atención telefónica específicos de cada país. Todas las comunicaciones realizadas de buena fe se tratarán de manera confidencial, excepto cuando sea necesario para llevar a cabo una investigación y tomar cualquier medida correctiva, y sin represalias.

Nos sentimos muy orgullosos de habernos ganado la confianza de nuestros clientes y de la comunidad empresarial en la que trabajamos. Y, a medida que nos centramos en convertirnos en la empresa de productos y servicios de juego más innovadora y exitosa del mundo, en el socio preferido del sector y en el empleador más solicitado de cualquier lugar, debemos reconocer que solo la excelencia y la integridad en nuestro trabajo nos permitirá crecer.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Matthew R. Wilson".

**Matthew R. Wilson, presidente  
y Director ejecutivo**

## Introducción

El objeto de este Código de Conducta empresarial (en lo sucesivo el «Código») es prevenir las infracciones de la ley y de la política empresarial, y promover:

- (1) Una conducta honesta y ética, incluida la gestión ética de conflictos de intereses reales o aparentes entre relaciones personales y profesionales.
- (2) La divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en informes y documentos que la empresa presenta a los organismos gubernamentales, incluida la Comisión de Valores y Bolsa, y en otras comunicaciones a terceros realizadas por la empresa;
- (3) El cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables;
- (4) La pronta notificación interna de las infracciones previstas en este Código a la persona o personas apropiadas identificadas en él; y
- (5) La responsabilidad en materia de cumplimiento de este Código.

En Light & Wonder, nos comprometemos a desarrollar nuestra actividad mediante una competencia honesta en el mercado. Respetaremos la letra y el espíritu de todas las leyes aplicables de EE. UU. y del extranjero en la realización de nuestras actividades empresariales y lo haremos de acuerdo con las políticas y los procedimientos analizados en este Código.

Cualquier persona que realice negocios para Light & Wonder Corporation y sus filiales (denominados a los fines de este Código, colectivamente «Light & Wonder» o la «Empresa»), incluidos empleados, directivos, consejeros y consultores, en la medida requerida en su acuerdo de consultoría, y proveedores, en la medida requerida en su acuerdo de suministro, se espera que lea, entienda y se adhiera a este Código, y respete todas las políticas y procedimientos aplicables. La Empresa puede tener otras políticas aplicables y, en algunos casos, más específicas que las disposiciones contenidas en este Código. Se espera que cada empleado, responsable, directivo y consultor o proveedor correspondiente lea, también comprenda y se adhiera a esas políticas adicionales.

Debemos mantener un entorno laboral en el que los empleados que crean razonablemente que tienen conocimiento de asuntos cuestionables de contabilidad, controles contables internos o auditoría o de la comunicación de información financiera fraudulenta a nuestros accionistas, al gobierno o a los mercados financieros, puedan plantear estas preocupaciones sin sufrir acoso, discriminación o represalias. Si descubre hechos de naturaleza cuestionable, fraudulenta o ilegal que constituyan, o que usted cree de buena fe pueden constituir, una infracción de la ley, de las pautas establecidas en este Código u otra política de la Empresa, debe informar del asunto inmediatamente a su supervisor o al Director de Cumplimiento Normativo. Además, puede llamar a la línea directa empresarial de Light & Wonder, que está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana en el 1-888-475-9507 o entrar en <https://LnW.ethicspoint.com> y hacer clic en «File a Report» (denunciar). En la medida en que lo permita la ley, puede optar por permanecer en el anonimato al informar sobre cualquier posible infracción de este Código al Director de Cumplimiento Normativo o al llamar a la línea directa. Cualquier supervisor o gerente que reciba una denuncia sobre una infracción de este Código debe informar de inmediato al Director de Cumplimiento Normativo.

Si el asunto que le preocupa está relacionado con la contabilidad, los controles contables internos o la auditoría, también debe consultar la Política de Light & Wonder para plantear e investigar las sospechas relativas a la contabilidad, los controles contables internos y los asuntos de auditoría. Esta política proporciona orientación sobre cómo plantear sospechas y sobre los procedimientos que utilizará la Empresa para investigar dichos asuntos.

Todas las denuncias de presuntas infracciones de este Código se investigarán de manera inmediata y exhaustiva, según corresponda, y toda la información revelada durante el curso de la investigación permanecerá confidencial, excepto en la medida en que sea necesario para llevar a cabo la investigación y tomar cualquier acción correctiva, de conformidad con la ley aplicable. Todas las personas sujetas a este Código tienen el deber de cooperar veraz y plenamente en la investigación de cualquier supuesta infracción del Código. Además, un empleado puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, si el empleado no coopera en una investigación o proporciona deliberadamente información falsa o engañosa (lo que incluye el desvío, la desorientación o el ofrecimiento de información incompleta) durante una investigación. Si, al término de la investigación, se determina que se ha producido una infracción de este Código, adoptaremos medidas correctivas inmediatas acordes con la gravedad de la infracción.

Estas medidas pueden incluir medidas disciplinarias contra la persona acusada, incluido el despido. También se tomarán las medidas razonables y necesarias para evitar cualquier otra infracción de la política en cuestión.

Nuestros empleados, directivos, consejeros y consultores deben poder expresar preocupaciones relacionadas con la responsabilidad y el cumplimiento corporativo. No se tolerará ningún tipo de discriminación o represalia contra cualquier persona que, de buena fe, denuncie tales inquietudes. Cualquiera que tome represalias en contra de una persona en tales circunstancias estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Además de las medidas disciplinarias que pueda imponer la Empresa, el incumplimiento de determinadas directrices de este Código podría exponer a los empleados al pago de multas y a sanciones civiles o penales potencialmente graves.

El Código se divide en seis secciones. Los siguientes principios deben guiarnos en el desempeño de nuestras responsabilidades empresariales diarias:

- Evitar conflictos de intereses y la apariencia de dichos conflictos.
- Realizar actividades empresariales de conformidad con las leyes, normativas y políticas aplicables.
- Mantener la confidencialidad de la información de clientes, consejeros, directivos y empleados de la Empresa.
- Ser honesto y digno de confianza en sus relaciones con los clientes, proveedores, compañeros consejeros, directivos y empleados, la administración, los accionistas y el público.
- Proporcionar productos y servicios en estricta conformidad con nuestras obligaciones contractuales y de la más alta calidad.
- No utilizar recursos de la Empresa en beneficio propio.

- Ser prudente en la utilización de los recursos de la Empresa.

Estos principios son fundamentales para el funcionamiento de una organización de calidad. Si parecen obvios es porque tienen sentido para cualquier persona que se enorgullezca del desempeño de su trabajo.

La Empresa puede modificar y actualizar este Código según sea necesario. Este Código también puede complementarse ocasionalmente mediante comunicaciones separadas relativas a desarrollos normativos específicos u otros asuntos. Si no está seguro de si se ha producido una modificación o añadido respecto al Código sobre un asunto de su interés, visite el sitio web de la Empresa en: <https://explore.investors.lnw.com/governance/governance-documents/default.aspx> o llame a la oficina del Director de Cumplimiento Normativo para comprobar si existen actualizaciones.

Únicamente el Consejo de Administración de la Empresa puede renunciar a cualquier disposición de este Código. La Empresa divulgará inmediatamente al público cualquier renuncia en la medida en que lo exija la ley aplicable.

El Código contiene una declaración de comprensión y cumplimiento, que todos los empleados, directivos y consejeros deben firmar y devolver al Departamento de Recursos Humanos. La declaración dice simplemente que usted ha leído el Código de Conducta empresarial y que se ha adherido y seguirá adhiriéndose a los principios y políticas contenidos en él. Asegúrese de que se ha tomado el tiempo necesario para leer y comprender el Código antes de firmar y devolver esta declaración.

Cada directivo, responsable y empleado debe firmar y devolver la declaración. Si cree que, de buena fe, no puede firmar la declaración, debe informar al Director de Cumplimiento Normativo o al Director Jurídico de las razones por las que cree que no puede hacerlo.

Este Código de Conducta empresarial no es un contrato de trabajo. Sin embargo, el cumplimiento de las normas del Código de Conducta empresarial es una condición para continuar trabajando en Light & Wonder. Este Código no le otorga derechos de ningún tipo, y la Empresa puede modificarlo en cualquier momento sin previo aviso. A menos que se rija por un acuerdo de negociación colectiva o esté empleado fuera de Estados Unidos en un país donde la ley aplicable sea diferente, la relación laboral con Light & Wonder es «libre», lo que significa que usted o Light & Wonder pueden dar por terminado dicha relación laboral por cualquier motivo o sin motivo, con o sin aviso, en cualquier momento. Esta relación laboral libre solo puede modificarse a través de un acuerdo por escrito firmado por el empleado y un representante autorizado de Light & Wonder.

## Índice

Páginas

Carta del Director ejecutivo y presidente.....	1
Introduction.....	1
I. CONFLICTS OF INTEREST.....	6
A. Exchanging Gifts with and Entertainment of Customers and Business Providers ..	6
B. Meals and Entertainment .....	9
C. Outside Employment .....	11
D. Personal Financial Interests .....	11
E. Purchase of Goods and Services .....	12
F. Political Contributions .....	14
G. Lobbying.....	14
II. PROTECTED INFORMATION .....	15
A. Confidential Information .....	15
B. Insider Trading Policy.....	16
C. Media Disclosure .....	18
III. RECORDS, PRACTICES, PROPERTY AND ADHERENCE TO LAW.....	18
A. Company Data, Records, Reports and Financial Practices.....	18
B. Company Funds and Property.....	19
C. Contracting and Payments .....	21
D. Adherence to Applicable Law .....	22
E. International Business.....	23
F. Cooperating with Government Investigations .....	25
IV. WORK ENVIRONMENT .....	26
A. Fair and Equitable Treatment of Employees .....	26
B. Diversity.....	26
C. Harassment.....	27
V. COMPETITION .....	28
A. Fair Methods of Competition.....	28
B. Compliance with Antitrust Laws .....	28
VI. COMPLIANCE WITH THE CODE .....	29
A. Responsibility for Compliance.....	29
B. Resolving Concerns.....	29
C. Certification.....	30
DIRECTOR, OFFICER & EMPLOYEE STATEMENT .....	31

## **I. Conflictos de intereses**

Light & Wonder respeta el derecho de sus consejeros, directivos y empleados (denominados colectivamente «empleado» o «empleados») a participar en actividades al margen de sus puestos de trabajo, siempre y cuando estas actividades no entren en conflicto con la actividad de la Empresa y no se lleven, directa o indirectamente, ningún beneficio de la Empresa. Si tiene alguna duda sobre si las actividades externas, incluido el empleo secundario, entran en conflicto con la actividad de negocios de la Empresa, debe ponerse en contacto con el Director Jurídico o con el Director de Cumplimiento Normativo, o con sus respectivos representantes.

Como empleado de Light & Wonder, se espera que tome las decisiones relativas a las actividades de la Empresa basándose en los mejores intereses de esta. Esto significa que no puede tener en consideración si las decisiones que tome le proporcionarán un beneficio (o perjuicio) adicional a usted o a un familiar directo (o socio empresarial cercano). También significa que usted no puede utilizar la información o una oportunidad de negocio obtenida en el marco de su trabajo para Light & Wonder para obtener una ventaja o beneficio financiero para usted o un familiar directo (o un asociado empresarial cercano). En el caso de que se le ofrezca un obsequio o tome una decisión de negocios que pueda implicar otro interés financiero o de negocio, ya revelado o no, se espera que se ponga en contacto con la oficina del Director Jurídico o el Director de Cumplimiento Normativo antes de tomar cualquier decisión o adoptar cualquier medida en la que su criterio esté o pueda parecer en entredicho.

De manera similar, como empleado de Light & Wonder, nunca debe comprometer el proceso de toma de decisiones de un cliente o posible cliente proporcionando o prometiendo un beneficio personal que pueda parecer un incentivo inadecuado para quienes toman la decisión empresarial. Los empleados, directivos y consejeros no pueden explotar para su propio beneficio personal las oportunidades o ventajas que se descubran a través del uso de bienes, información o posición de la Empresa, a menos que se comunique íntegramente la oportunidad por escrito al Consejo de Administración de la Empresa y este renuncie a aprovechar dicha oportunidad.

### **A. Intercambio de obsequios e invitaciones de clientes y proveedores de negocios**

Light & Wonder compite y se gana la lealtad en el marco de su actividad empresarial a través de la calidad de su personal, productos y servicios, no con obsequios o invitaciones. Esta parte del Código establece pautas y límites para el intercambio de obsequios, comidas e invitaciones recibidas o dadas a cualquier persona con quien Light & Wonder tenga una relación de negocios actual o potencial. Al aplicar estas directrices, debe tener en cuenta las numerosas situaciones en las que nuestros clientes son organismos y empleados gubernamentales. También debe consultar la Política de Obsequios e Invitaciones de la Empresa, que proporciona más detalles sobre regalos, comidas e invitaciones.

Además de las leyes antimonopolio (véase la página 44 a continuación), que se aplican a la forma en que competimos en el marco empresarial, la legislación estadounidense, las leyes federales de los 50 estados y la legislación de un número cada vez mayor de países extranjeros tipifican como delito la obtención de negocios mediante la entrega u ofrecimiento de un objeto de valor (soborno o mordida) al responsable de la decisión de compra. Estas leyes conllevan graves consecuencias civiles e incluso penales para la persona e incluso para la Empresa. No se puede calcular el daño causado a la reputación de una empresa por la infracción de estas normas. Al igual que la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (véase la página 35 a continuación y la Política Antisoborno de la Empresa), que regula este tipo de asuntos con funcionarios gubernamentales extranjeros, estas leyes prohíben los pagos directos y los pagos indirectos.

Hacer negocios con un subcontratista propiedad de un agente de compras o de un miembro de su familia puede tener la misma consideración que pagar dinero en efectivo en una bolsa. Los trabajos para amigos, familiares o posibles sustitutos del agente de compras también pueden considerarse sobornos. Nuestra política no es solo respetar la ley, sino evitar incluso la apariencia de un conflicto de intereses.

En el cumplimiento de esta política, debe ser consciente de que muchas de estas leyes prohíben dar gratificaciones empresariales a los agentes de compras o a quienes participan en el proceso de licitación (convocatoria de ofertas). Esto significa que incluso cosas como comidas no lujosas, invitaciones, entradas para eventos deportivos y actividades de golf pueden considerarse un conflicto de intereses o incluso tratarse como un soborno en algunas circunstancias. Por lo tanto, las reuniones con funcionarios gubernamentales relacionadas con la búsqueda de contratos públicos deben celebrarse en sus oficinas, a menos que designen un lugar alternativo para un propósito relacionado con los negocios. Además, nuestra política es no solicitar, aceptar o dar información no autorizada durante el proceso de licitación, como criterios de selección de fuentes, informes de otras agencias (no públicas) o información sobre la competencia. **EN CASO DE DUDA, CONSULTE A SU SUPERVISOR, A LA OFICINA DEL DIRECTOR JURÍDICO O AL DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO.**

Además, la ley federal y la de algunos estados exigen en virtud de la normativa antisoborno que las empresas privadas, como la nuestra, informen de las ofertas o solicitudes de soborno de las que tengamos conocimiento, ya sea por parte del funcionario contratante, de compañeros de trabajo, de subcontratistas o de contratistas principales, e incluso de la competencia. **SI TIENE CONOCIMIENTO DE UNA SITUACIÓN DE ESTE TIPO, PÓNGASE EN CONTACTO DE INMEDIATO CON EL DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO O LA OFICINA DEL DIRECTOR JURÍDICO.**

### ***Obsequios***

Antes de ofrecer, dar o aceptar un obsequio, debe revisar y seguir las normas y pautas establecidas a continuación y en la Política de Obsequios e Invitaciones. Si un obsequio (tal y como se define en términos generales más adelante) implica a un funcionario público (también tal y como se define en términos generales más adelante), debe tener especial cuidado en seguir las políticas y los procedimientos que se describen aquí y en la Política de Obsequios e Invitaciones. El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluso al despido. Según el país o estado, puede incluso acarrear graves consecuencias civiles o penales.

### ***¿Qué es un obsequio?***

Un obsequio es cualquier cosa de valor, incluido dinero en efectivo, vales de regalo, favores, descuentos, mercancías, entradas para un evento si el que las ofrece no acompaña al destinatario, servicios y promesas de hacer algo en el futuro, que usted —o cualquier persona de su familia o de su hogar o con la que tenga una relación personal estrecha, o cualquier persona que actúe según sus instrucciones— dé o reciba. No importa que el regalo haya sido adquirido, en todo o en parte, con su dinero, o con el de la Empresa o incluso con el de un tercero.

### ***¿Puede ser apropiado alguna vez entregar un obsequio?***

Los obsequios pueden ser apropiados si no se solicitan, están relacionados con la actividad empresarial, no son en efectivo ni pueden utilizarse como tal (por ejemplo, entregar un vale de regalo no es apropiado), tienen un valor nominal (o llevan un logotipo) y cumplen con la Política



de Obsequios e Invitaciones de la Empresa. La entrega de obsequios en un contexto empresarial es un área de creciente atención normativa y mediática. En caso de duda, consulte al Director de Cumplimiento Normativo o al Director Jurídico antes de entregar el obsequio.

***Los obsequios NUNCA están permitidos en ciertos casos:***

*Durante un proceso de adquisición/venta:* No puede dar ni recibir un obsequio o cortesía empresarial si participa en cualquier etapa de un proceso de adquisición, contratación o venta (en el que Light & Wonder sea un cliente o proveedor empresarial actual o potencial). Además, la Política de Obsequios e Invitaciones establece reglas especiales para los empleados que participan o influyen en la selección de proveedores de bienes o servicios, y esos empleados deben asegurarse de que entienden y se adhieren a esas normas.

*Intención de influir o recompensar al destinatario:* Dar o aceptar obsequios que puedan influir o parecer influir en el criterio empresarial del destinatario nunca es apropiado y puede acarrear sanciones penales o civiles. Si alguna persona le ofrece un obsequio a cambio de un negocio o cualquier tipo de servicio, debe rechazar la oferta y ponerse en contacto de inmediato con el Director de Cumplimiento Normativo o con el Director Jurídico.

***Restricciones a los reembolsos y al uso de efectivo***

Light & Wonder solo pagará los reembolsos de bienes, servicios u otros gastos que estén plena y debidamente justificados por facturas o recibos de terceros. Con la excepción de las necesidades normales y habituales de la caja para gastos menores, deben evitarse las transacciones en efectivo relacionadas con la actividad de la Empresa. Nunca se debe entregar dinero en efectivo, directa o indirectamente, a un funcionario o empleado público.

***Aceptación de obsequios***

La recepción de gratificaciones —como obsequios o invitaciones de valor superior al nominal, dinero, préstamos, vacaciones, billetes de avión o alojamiento en hoteles— está prohibida. Aunque rara vez resulta apropiado, si ha recibido o desea dar un regalo que supere los 100 dólares, debe solicitar la aprobación por escrito del Director ejecutivo de su división u otro director ejecutivo de la Empresa. Cualquier obsequio de empresa con un valor superior a 250 dólares en un periodo de doce meses procedente de la misma empresa (independientemente de que los regalos los haga una sola persona o varias personas de una empresa) se presume excesivo. Si un obsequio supera estas directrices, debe devolverlo con una explicación de que las normas de Light & Wonder no le permiten aceptar tales regalos. Si cree que rechazar o devolver un obsequio podría insultar o avergonzar al que lo ofrece, o si no está seguro de si un obsequio puede aceptarse, informe al Director de Cumplimiento Normativo para que tome una decisión. Los descuentos u otros tratos preferentes de proveedores empresariales son aceptables solo si son perfectamente conocidos por todos los empleados de Light & Wonder y generalmente disponibles para todos ellos.

Bajo ninguna circunstancia ningún empleado de Light & Wonder debe aceptar obsequios en efectivo (o su equivalente en efectivo) de cualquier proveedor o vendedor de bienes o servicios a la Empresa. Si se ofrece o recibe un obsequio o gratificación como los descritos, informe de inmediato a su supervisor o al Director de Cumplimiento Normativo para que pueda gestionarse adecuadamente la situación.



## ***Entrega de obsequios***

Debido a que entregar un obsequio puede crear una apariencia de influencia indebida en los proveedores empresariales de Light & Wonder, usted debe ser extremadamente cauteloso a la hora de ofrecer obsequios. Además de seguir las limitaciones descritas en este Código y en la Política de Obsequios e Invitaciones, antes de ofrecer un regalo, debe familiarizarse con las normas aplicadas por su cliente o cliente potencial para no interferir en el cumplimiento por parte del cliente de sus propias normas internas.

Debe obtener la aprobación de su supervisor antes de ofrecer cualquier obsequio. Además, debe recibir una aprobación por escrito antes de ofrecer ciertos tipos de obsequios:

*Funcionarios públicos o gubernamentales:* No pueden ofrecerse obsequios a funcionarios públicos o gubernamentales, incluidos los candidatos a cargos públicos, los responsables de partidos políticos o los empleados de organizaciones controladas por gobiernos extranjeros, sin la aprobación previa por escrito del Director de Cumplimiento Normativo.

*Obsequios de más de 100 dólares:* Los obsequios por encima de este valor requieren la aprobación por escrito del Director Ejecutivo de su división u otro director ejecutivo de la Empresa.

Las preguntas sobre si un pago u obsequio concreto infringe esta política deben dirigirse al Director de Cumplimiento Normativo o al Director Jurídico.

### **Ejemplo**

Un proveedor de material de oficina le ofrece entradas para un evento deportivo. Las entradas no tienen ninguna relación aparente con su selección del proveedor, así que usted las acepta. El proveedor que ofrece las entradas siempre ha respondido a las ofertas de manera justa y trata de ganar ofertas por sus méritos. Usted asiste al partido donde es visto por varios empleados de Light & Wonder que saben qué asientos ocupa.

### **Análisis**

Dado que usted está en posición de influir en las decisiones que afectan a este proveedor, no debería haber aceptado las entradas. Si quería asistir al partido, podría haber pagado las entradas. Aunque este proveedor no busque ni obtenga influencia, puede dar la impresión a otros empleados de Light & Wonder de que usted está abierto a la influencia indebida de los proveedores. Si hubiera pagado las entradas, podría haber explicado la situación a los empleados de Light & Wonder que lo vieron en el partido.

## **B. Comidas e invitaciones**

Como parte del desempeño de las responsabilidades de un empleado, está permitido invitar o aceptar invitaciones a comidas que estén relacionadas con la actividad empresarial, tengan un coste razonable y se intercambien en el transcurso de la misma, como cortesía empresarial. Sin embargo, no deberá invitar ni aceptar invitaciones a tales comidas u otras atenciones cuando lo prohíba la ley estatal o el contrato o cuando el empleado tenga, o pudiera tener, alguna razón para creer que la invitación se hace con la intención de influir indebidamente en el empleado en el desempeño de sus responsabilidades para la Empresa.

No puede solicitar ni tan siquiera sugerir invitaciones, por ejemplo, a eventos deportivos, cenas sociales o eventos sociales como condición para que una persona u organización haga negocios

con la Empresa. Puede aceptar u ofrecer dichas invitaciones ocasionalmente cuando sean apropiadas para los objetivos empresariales y cuando estén permitidas por la ley y los requisitos contractuales. No obstante, no debe invitar ni aceptar invitaciones a comidas o eventos sofisticados.

### ***¿En qué consisten las invitaciones?***

Las invitaciones incluyen viajes, alojamiento en hoteles, comidas y eventos culturales o deportivos a los que asiste con un cliente o proveedor de la empresa. A menos que usted asista al evento con el cliente o proveedor de la empresa, las entradas no son invitaciones, sino obsequios y están sujetas a las restricciones sobre obsequios incluidas en este Código y en la Política de Obsequios e Invitaciones.

### ***¿Qué tipo de invitaciones se consideran apropiadas?***

Los empleados solo deben ofrecer o aceptar invitaciones a actividades de ocio que estén permitidas por la ley o por el contrato de la Empresa, en caso de haberse celebrado uno, que sean apropiadas y razonables para fines promocionales, que se ofrezcan o acepten en el curso normal de una relación empresarial existente y que constituyan una ocasión en la que se hable de negocios. La idoneidad de un tipo particular de invitación, por supuesto, depende tanto de la moderación del gasto como del tipo de actividad en cuestión. Los tipos de invitación que puedan perjudicar a la reputación de Light & Wonder como Empresa contraria a la discriminación son siempre inapropiados. Por ejemplo, los locales de entretenimiento para adultos nunca son apropiados. Además, nunca se deben ofrecer invitaciones como medio para influir en la decisión empresarial de otra persona. La idoneidad puede ser opinable, pero siempre debemos tener en cuenta cómo veríamos la situación desde fuera.

### **Ejemplo**

Por su trabajo, entra en contacto habitual con funcionarios del gobierno. En una ocasión, cuando almorzó con una funcionaria en un buen restaurante, olvidó su cartera. La funcionaria pagó su almuerzo y no aceptó que usted se lo reembolsara cuando regresó a la oficina.

Un año después, las tornas cambian. Está en un restaurante con la misma funcionaria y ella le dice: «Le toca a usted». No se siente bien porque el contrato le prohíbe pagar la comida, pero paga la cuenta. No concibe ninguna manera cómoda de pedirle a la funcionaria que pague, ya que está en deuda con ella desde el año anterior.

Según el contrato de Light & Wonder con el organismo gubernamental del funcionario, los empleados de Light & Wonder no pueden pagar comidas para representantes de las instituciones del gobierno. Pero usted conoce a la funcionaria lo suficientemente bien como para estar seguro de que nunca planteará la cuestión.

### **Análisis**

Por muy incómodo que resulte, tanto usted como la funcionaria deben actuar de acuerdo con los términos del contrato. No debería haber pagado la segunda cuenta. También debería haber solicitado y enviado un cheque de la empresa con una carta de confirmación que cubriera su parte de la primera comida. Debería consultar al Director de Cumplimiento Normativo o al Departamento Jurídico sobre las medidas correctivas en relación con el incumplimiento del contrato.

## **Ejemplo**

Usted mantiene una buena relación laboral con un gerente que trabaja para la organización encargada de gestionar las loterías del estado. De vez en cuando, han intercambiado obsequios y se han comprado entradas mutuamente para asistir a eventos deportivos profesionales. Estas prácticas están permitidas en el estado dentro de ciertos límites que usted ha respetado escrupulosamente. Pero el contrato de Light & Wonder está pendiente de renovación y estas mismas prácticas pueden no estar permitidas cuando hay un proceso de licitación en curso. Le plantea esta cuestión al funcionario pero él dice que los dos son «soldados rasos» que no pueden influir en la licitación. Esto es cierto. No ve ningún cambio en el comportamiento de los demás y su jefe ha insistido en que todo el mundo debe tratar a los empleados del organismo de gestión de las loterías «como de costumbre».

## **Análisis**

«Como de costumbre» no incluye el ofrecimiento o la aceptación de obsequios durante el proceso de licitación. Es importante que aclare las normas para esta situación planteando el problema a su supervisor o al Director de Cumplimiento Normativo de Light & Wonder. Tenga en cuenta que, independientemente de que usted y el funcionario del organismo de loterías puedan o no influir directamente en el proceso de licitación, existiría una apariencia de conflicto de intereses si siguiera intercambiando obsequios durante el proceso de licitación. Debe suspender el intercambio rutinario de obsequios hasta después del proceso de licitación, incluso si los obsequios son de valor nominal y normalmente serían aceptables en virtud de la política de Light & Wonder.

## **C. Empleo externo**

Cualquier empleo externo o actividad empresarial que realicen los empleados no debe entrar, ni parecer que entra, en conflicto ni interferir de otro modo con la capacidad del empleado para realizar su trabajo en la Empresa. Si tiene alguna duda sobre si un empleo secundario entra en conflicto con el negocio de la Empresa, debe ponerse en contacto con el Director Jurídico o con el Director de Cumplimiento Normativo, o con sus respectivos representantes. Los empleados no pueden realizar trabajos o servicios para una persona u organización que suministre, compre o compita con la Empresa, o tener una relación empresarial independiente con aquellas, a menos que el Director Jurídico lo apruebe específicamente por adelantado y por escrito.

No puede solicitar ni realizar ningún trabajo externo en beneficio propio durante el horario de trabajo de la Empresa. Para obtener más información, consulte la Política de Incompatibilidad de la Empresa.

## **D. Intereses financieros personales**

Surge un conflicto con los intereses de la Empresa cuando usted, o un familiar directo, mantiene una inversión sustancial u otro interés financiero en cualquier organización que suministre, compre o compita con la Empresa. Cualquier interés financiero de este tipo está prohibido, a menos que el Director Jurídico lo apruebe específicamente, por adelantado y por escrito. Dicho interés financiero prohibido podría surgir, por ejemplo, a través de:

- La posesión de acciones u otros títulos de renta variable, participaciones en sociedades, derechos de participación u otros derechos de propiedad, o títulos de deuda o deuda.
- La recepción de remuneraciones, comisiones u honorarios de corretaje, servicios inmobiliarios, consultoría o asesoría.

- Ocupar un cargo, formar parte de un consejo de administración o participar de otro modo en la gestión de una organización externa, incluidas las organizaciones benéficas y especialmente las gubernamentales.
- Tomar dinero prestado (excepto préstamos de bancos u otras instituciones comerciales de crédito de la manera habitual en el curso ordinario de la actividad de dichas instituciones).
- La posesión de cualquier interés o cualquier operación en bienes raíces, equipos, materiales o propiedades cuando la oportunidad de dicha inversión se presente al empleado única o sustancialmente como resultado de su puesto en la Empresa o cuando la persona tenga la posibilidad de obtener ganancias financieras debido a su posición en la Empresa, independientemente de que dichas actividades sean o no perjudiciales para los intereses de la Empresa.

Ciertos tipos de intereses financieros generalmente no se consideran sustanciales o importantes, como la posesión de menos de la mitad del uno por ciento (0,5 %) de cualquier clase de acciones, deuda u otros valores que coticen en bolsa. Las inversiones en fondos o instrumentos de inversión similares en los que no se influye directamente en la selección, venta o compra de un valor concreto no suelen presentar la misma probabilidad de conflicto de intereses que una inversión directa, y suelen estar permitidas. Sin embargo, incluso un interés financiero por debajo del umbral del 0,5 % puede crear un conflicto de intereses real si el asunto que afecta tanto a los intereses de la Empresa como a los de la entidad en la que el empleado mantiene su interés financiero puede tener un efecto sustancial en la situación financiera del empleado. **En caso de duda, consulte al Director de Cumplimiento Normativo o al Director Jurídico.**

### **Ejemplo**

Se le pide que forme parte de la Junta Directiva de una escuela privada local a la que asisten sus hijos. Si bien este cargo conlleva unos modestos honorarios de 100 dólares por reunión a la que asista, usted no considera que el dinero sea un incentivo importante. Acepta el puesto en la junta y algunos meses más tarde se entera de que la escuela posee una propiedad que está intentando vender a la Empresa por una suma considerable. Si bien usted no sería el encargado de tomar la decisión en este asunto en representación de la Empresa, le preocupa que pueda parecer que tiene un interés financiero en nombre de la escuela o de la Empresa.

### **Análisis**

Es importante tratar con cuidado la posible apariencia de un conflicto de intereses. El primer paso y el más importante es informar de inmediato a su supervisor o al Director de Cumplimiento Normativo. Es probable que se le recomiende que evite participar en cualquier debate o votación sobre la transacción propuesta, y que se refleje en las actas de la junta el hecho de que no esté participando.

## **E. Compra de bienes y servicios**

Cada año, la Empresa gasta millones de dólares en la compra de bienes y servicios a vendedores y proveedores externos. Todos los empleados que participan en la compra de dichos bienes y servicios deben ser objetivos e imparciales a la hora de tomar decisiones relacionadas con las compras. Para mantener la objetividad e imparcialidad en la toma de decisiones, los empleados que participan en estos procesos deben:

- Seguir las políticas y los procedimientos establecidos para todos los pasos del proceso de compra.
- No participar en «ventas por la puerta trasera». La venta por la puerta trasera se produce cuando vendedores y proveedores eluden los procedimientos establecidos e intentan trabajar directamente con los solicitantes para influir en las decisiones de compra.
- No buscar ni aceptar gratificaciones, favores u otros pagos de vendedores o proveedores como incentivo para hacer negocios.
- No utilizar fondos de la Empresa para realizar compras personales.

Pueden darse situaciones en las que un familiar directo u otro pariente de un empleado esté interesado en proporcionar bienes o servicios a la Empresa. Para evitar cualquier conflicto de intereses o incluso la apariencia de incorrección, cualquier propuesta de este tipo debe presentarse al departamento correspondiente de la Empresa, revelando la naturaleza de la relación familiar y los términos de la propuesta. Bajo ninguna circunstancia el empleado debe intentar influir o participar en cualquier decisión con respecto a cualquier propuesta de este tipo, la cual recibirá la misma consideración que otras propuestas similares.

### **Ejemplo**

En los últimos meses ha trabajado estrechamente con un nuevo proveedor. El proveedor es una empresa emergente, pero tiene algunas tecnologías que cree que serán útiles para Light & Wonder. Aunque varios miembros de su equipo se opusieron a recurrir a este proveedor, usted abogó por seleccionarlo. El proveedor fue seleccionado en gran medida por su recomendación y posteriormente ha prestado un excelente servicio a Light & Wonder. Recientemente, el proveedor ha decidido realizar una oferta pública inicial (OPI) y depende en gran medida de sus negocios con Light & Wonder para promover la oferta. Para su sorpresa, el proveedor les ofrece a usted y a un grupo reducido de empleados de Light & Wonder acciones gratuitas (denominadas acciones «Amigos y familiares» o acciones «Reservadas») para agradecerles su apoyo. El proveedor insiste en que no hay condiciones. Usted acepta las acciones, que finalmente resultan valer miles de dólares. Usted se pregunta si debería revelar esto a alguien en Light & Wonder.

### **Análisis**

Esta forma de concesión de acciones es una forma de soborno oculto. Es una oportunidad corporativa para obtener un descuento en los servicios del proveedor que usted ha convertido en su propiedad personal infringiendo este Código y la ley. Además, ningún empleado de Light & Wonder puede aceptar ninguna consideración de valor de un proveedor real o potencial. Cuando el proveedor le ofreció por primera vez estas acciones, usted debería haber informado al proveedor que la oferta no se podía aceptar e informar inmediatamente al Director de Cumplimiento Normativo de Light & Wonder de la realización de la oferta.

Aunque el vendedor afirme que no hay condiciones, Light & Wonder lleva a cabo reevaluaciones frecuentes y a veces cambia de proveedores, y esta oferta podría afectar a una futura decisión empresarial de Light & Wonder. Además, esta situación crea la apariencia de un conflicto de intereses y puede perjudicar las relaciones de Light & Wonder con sus clientes. Informar al Director de Cumplimiento después de aceptar las acciones no es suficiente para corregir la situación. Probablemente se le pedirá que devuelva las acciones o renuncie a ellas, que las done a una organización benéfica o que transfiera su propiedad a Light & Wonder.

### **Ejemplo**

Un proveedor, deseoso de hacer negocios con Light & Wonder, le sugiere que cuando se jubile o deje Light & Wonder en los próximos 2-3 años, habrá un lugar para usted en la organización del proveedor. Sin este «aliciente», usted habría adjudicado el negocio al proveedor en cuestión, ya que este ofrece el mejor valor entre los proveedores de la competencia. Usted reflexiona sobre su oferta, sigue adelante y adjudica el negocio al proveedor en cuestión.

### **Análisis**

La oferta del proveedor es una oferta de soborno comercial. Coloca al empleado de Light & Wonder en una posición de conflicto de intereses. Debe informar inmediatamente de esta oferta a su supervisor o a un directivo de nivel superior de Light & Wonder. Si no está convencido de que estas personas se tomen el asunto en serio, también debería informar al Director de Cumplimiento Normativo de Light & Wonder. Si no comunica esta oferta, habrá infringido la política de conflicto de intereses de Light & Wonder.

## **F. Contribuciones políticas**

Los fondos o activos de la Empresa no deben utilizarse para financiar campañas políticas o partidos políticos, ni contribuir a ellos, bajo ninguna circunstancia, sin la aprobación previa y por escrito del Director de Cumplimiento Normativo o del Director Jurídico de la Empresa y, si fuera necesario, del Consejo de Administración. Por supuesto, usted es libre de hacer contribuciones personales de tiempo o dinero a candidatos políticos en Estados Unidos, pero no puede hacerlo de una manera que interfiera con sus obligaciones respecto a la Empresa o que pudiera inferir el respaldo de la Empresa a sus acciones. Cuando contemple la posibilidad de realizar contribuciones políticas en el extranjero, tenga mucho cuidado de revisar la Política Antisoborno de la Empresa y consulte al Director de Cumplimiento Normativo o al Director Jurídico. Se aplican normas especiales a las contribuciones políticas realizadas por directivos y consejeros de la Empresa. Estas personas deben consultar al Director de Cumplimiento Normativo o al Director Jurídico.

### **Ejemplo**

Usted está trabajando en la campaña de John Doe para el Senado. Este apoya a la Empresa y usted cree que será un activo para ella si resulta elegido. Tiene que hacer algunas de sus llamadas de campaña desde la oficina y decide hacerlo en su escritorio durante la hora del almuerzo. Dado que la elección de Doe podría beneficiar a la Empresa, usted considera que esta actividad está relacionada con el trabajo y, por lo tanto, es aceptable.

### **Análisis**

Esta hipótesis implica una mezcla de intereses personales y percibidos de la Empresa en el resultado de una elección. El papel de la empresa en el apoyo a cualquier candidato político está regulado por la ley y no es una decisión que usted deba tomar. Va en contra de la política de la Empresa hacer campaña en las instalaciones de la Empresa y durante el horario de trabajo, incluso si cree que su candidato podría beneficiar a la Empresa.

## **G. Cabildeo**

Al tratar con funcionarios gubernamentales -ya sea directamente o a través de terceros-, muchas actividades rutinarias en las que se involucran los empresarios pueden considerarse «cabildeo» y, por lo tanto, estar sujetas a regulación en varios estados, a nivel federal y en países extranjeros.

Algunos ejemplos son: abogar ante los legisladores estatales o los responsables políticos por una legislación que permita las loterías o regule los productos y servicios de juego; abogar ante los responsables del poder ejecutivo por la formación de comisiones o normas de loterías, incluidas normas de licitación; abogar por proteger o expandir los mercados de los productos y servicios de juego actuales; e incluso negociar con los responsables de las loterías o los departamentos de ingresos que las supervisan. No todas estas actividades se consideran cabildeo en todos los lugares, pero muchas de ellas sí tienen esta consideración en algunos. Numerosas jurisdicciones establecen y aplican estrictamente las leyes y normativas relacionadas con el registro de grupos de presión y la recepción de obsequios/invitaciones. La política de Light & Wonder es respetar todas las leyes aplicables. Por lo tanto, es fundamental conocer las normas particulares que se aplican en un estado (o país) antes de participar en cualquiera de estos tipos de acciones. No se emprenderá ningún esfuerzo o contrato de cabildeo en nombre o representación de nuestra Empresa sin la aprobación previa del Director de Cumplimiento Normativo o del Director Jurídico.

## **II. Información protegida**

### **A. Información confidencial**

La información confidencial de la Empresa es un activo valioso que todos debemos proteger. Toda la información confidencial debe utilizarse únicamente para los fines de negocios de la Empresa y debe ser salvaguardada por todos los empleados de la misma. Esta responsabilidad se extiende a la información confidencial de terceros que la Empresa haya recibido legítimamente en virtud de Acuerdos de confidencialidad.

Toda la información desarrollada dentro de la Empresa con respecto a su actividad es confidencial y no debe revelarse a ninguna persona no autorizada. Los empleados no deben hablar sobre información confidencial de la Empresa fuera de ella, ni siquiera con sus familiares. Dicha información debe protegerse porque su divulgación no autorizada podría destruir o disminuir su valor para la Empresa y dar una ventaja injusta a otros.

Entre los ejemplos de información confidencial de la Empresa se incluyen, entre otros, las licitaciones, las propuestas y los contratos empresariales, los planes de ventas y marketing, los presupuestos, las proyecciones, los programas informáticos, los códigos, los archivos de datos y la información de seguridad, la propiedad intelectual, los secretos comerciales, los resultados de ingresos o ganancias no públicos y cualquier otra información no pública relativa a las actividades financieras, legales o de otro tipo de la Empresa. Otra información a la que tenemos acceso puede incluir información personal sobre los compañeros de trabajo, los accionistas de la Empresa, nuestros proveedores y nuestros clientes. Esta información también es confidencial y no puede divulgarse sin la debida autorización. Los clientes de la Empresa tienen expectativas legítimas de que esta información se mantenga confidencial. Light & Wonder no tolerará una infracción de la confidencialidad de un cliente.

Sin perjuicio de establecido en los párrafos anteriores sobre la protección de la información confidencial o cualquier disposición similar en cualquier acuerdo que un empleado haya celebrado con la Empresa, la obligación de un empleado de proteger la información confidencial no prohíbe que un empleado realice denuncias de posibles infracciones de este Código o de cualquier ley o normativa, ya sea dentro de la Empresa o a cualquier agencia o entidad gubernamental de acuerdo con las disposiciones y normas promulgadas en la Sección 21F de la Ley del Mercado de Valores de 1934 o la Sección 806 de la Ley Sarbanes-Oxley de 2002, o cualquier otra disposición de protección de denunciantes de cualquier legislación o normativa estatal o federal. Los empleados



no están obligados a informar a la Empresa ni a solicitar su aprobación antes de realizar dichas denuncias.

## **B. Política sobre el uso de información privilegiada**

La legislación relativa al mercado de valores prohíbe el uso de información material no pública (privilegiada) para tomar decisiones relacionadas con la compra, tenencia o venta de valores (acciones, bonos, opciones, etc.) directamente por parte de la persona que obtiene la información o sobre la base de un soplo a cualquier persona, incluido un familiar, amigo o conocido. Las infracciones de esta ley pueden acarrear graves consecuencias civiles e incluso penales.

En virtud de la legislación en materia del mercado de valores, es posible incluso que se le considere responsable de tráfico de información privilegiada si negocia mientras está en posesión de información privilegiada sobre una empresa, aunque en realidad no haya utilizado, considerado ni haya tomado como base la información para tomar su decisión de negociar los valores de esa empresa.

Cualquier empleado de Light & Wonder que obtenga información privilegiada sobre la Empresa, nuestros competidores, clientes o proveedores tiene prohibido utilizar esa información directamente y transmitirla (compartir) a terceros en previsión de una transacción de valores. Esta política debe leerse y entenderse en su sentido más amplio. Por ejemplo, si usted está suscribiendo un contrato con un proveedor de manera confidencial y ese contrato puede afectar al precio de las acciones del proveedor, usted dispone de información privilegiada y no deberá tomar decisiones en relación con sus valores personales que involucren a dichas acciones o a otras acciones relacionadas, ni informar a otros sobre ese hecho. Además, esta política se extiende a nivel interno en el seno de Light & Wonder. A menos que un compañero de trabajo tenga un motivo relacionado con la empresa válido para conocer información no pública, no la comparta. La infracción de esta política puede dar lugar, no solo a acciones legales por parte de las autoridades, sino también a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

### ***Información importante***

La información es «importante» si tiene una potencial «importancia para el mercado», lo que significa que un inversor razonable consideraría la información importante a la hora de decidir si comprar, vender o mantener un valor. La importancia de la información debe examinarse en su contexto: lo que es importante para una transacción puede no serlo para otra. La información importante puede volverse «obsoleta» o dejar de ser importante con el paso del tiempo.

La siguiente información, aunque no es exhaustiva, probablemente se considerará información importante:

La información relativa a la actividad de la empresa, los asuntos o las perspectivas de naturaleza financiera, los asuntos reglamentarios y la gestión.

Los posibles cambios en los beneficios o dividendos, las proyecciones financieras, los planes de financiación, los presupuestos, el préstamo de una cantidad importante de fondos, los logros técnicos significativos, la obtención o la pérdida de contratos o clientes importantes, los procedimientos o negociaciones de insolvencia, quiebra y reestructuración de la deuda, los litigios o procesos de ejecución significativos, la obtención o la pérdida de permisos o licencias importantes, o los cambios en la dirección.

Una posible oferta de compra, fusión o adquisición, recompra del emisor, una posible colocación privada u oferta pública, un inminente dividendo o división de acciones o una propuesta de refinanciación o recapitalización. E información, análisis o informes derivados de la información no pública enumerada anteriormente.

### ***Información no pública***

La información es «no pública» si no ha sido divulgada públicamente por la Empresa o goza de una difusión generalizada en la comunidad financiera. La información debe considerarse no pública a menos que pueda señalar algún hecho o suceso específico que indique que la información se ha difundido de manera general al público, como la divulgación en un comunicado de prensa, a través de un servicio de transferencia electrónica, en la cinta ancha, en los periódicos o en documentos presentados públicamente como una declaración de representación, un informe anual o trimestral o un folleto.

La información también debe considerarse no pública, incluso cuando se haya divulgado públicamente, hasta que haya transcurrido un periodo razonable tras su divulgación para permitir que los mercados de valores «digieran» la información. Lo que constituye un periodo razonable variará dependiendo de una serie de factores, incluida la naturaleza de la información. La difusión de un rumor de mercado no debe considerarse suficiente para constituir una divulgación pública de la información.

### **Ayuda disponible**

Consulte la Política de Negociación de Valores de la Empresa, que proporciona más detalles sobre las normas que deben seguirse en la negociación de los valores de la Empresa. Las leyes sobre el uso de información privilegiada son complejas y requieren una comprensión completa de la Política de Negociación de Valores de la Empresa. De hecho, para aquellos empleados a los que se les permite negociar con acciones durante determinados periodos, estas normas, incluidas las relativas a los «períodos de bloqueo», son particularmente importantes. Para los ejecutivos y directivos que negocian con acciones de compañías, también hay formularios que deben completarse y presentarse ante la SEC. **Si tiene alguna pregunta sobre estos temas, llame al Director de Cumplimiento Normativo o al Director Jurídico.**

### **Ejemplo**

Usted cree que un contrato que su equipo ha intentado conseguir va a ir a parar a un competidor. Está molesto, ya que está seguro de que Light & Wonder tiene el mejor paquete para este cliente y le ha dedicado al proyecto más de un año. Quiere irse a casa, reunir a unos cuantos amigos y ahogar su decepción en unas cuantas cervezas. Pero sabe que querrán saber por qué está tan enojado y molesto. Usted se pregunta, «¿Cómo es posible que NO conseguir un contrato sea información importante, y en qué medida?»

### **Análisis**

La información de que no es probable que Light & Wonder consiga el contrato según un miembro del equipo de ventas del contrato es sin duda información importante y privilegiada en ese momento. Esta información no puede revelarse a amigos o familiares hasta que la decisión final se haga pública.

## **Ejemplo**

Oye por casualidad una conversación en una sala de conferencias contigua a su oficina durante la cual los directivos que están en la reunión se felicitan mutuamente por el esperado anuncio de la adjudicación de un importante contrato a un nuevo proveedor. Le comenta a su cuñado que es posible que pronto le haga una visita, ya que el proveedor está a punto de conseguir un contrato en el estado en el que vive. A la mañana siguiente, dos días antes de que se anuncie la adjudicación del contrato, el cuñado llama por teléfono para comprar acciones del proveedor.

## **Análisis**

Usted se ha convertido en la fuente de información «privilegiada» ilegal para su cuñado que compró acciones como un «beneficiario de la filtración» infringiendo las leyes de valores. Aunque no haya tenido la intención ni haya conocido las consecuencias de su conversación, ha creado una situación en la que se ha cometido un delito. Cualquier anuncio relativo a la actividad de la empresa debe facilitarse únicamente a través de los canales oficiales. De hecho, determinados tipos de información sobre la Empresa deben proporcionarse incluso en igualdad de condiciones a quienes tienen interés por la situación financiera de la Empresa.

### **C. Divulgación a los medios de comunicación**

Los empleados de la Empresa pueden recibir consultas de representantes de los medios de comunicación. Cualquier empleado que reciba una consulta de este tipo debe identificar únicamente a la persona que la realiza y la organización para la que trabaja. La persona debe ser remitida amablemente al Vicepresidente de Relaciones con los Inversores, al Vicepresidente de Comunicaciones Corporativas o al Director de Comunicaciones Corporativas. Para obtener más información, consulte la Política de Divulgación de Información y Comunicación Pública de la Empresa.

## **III. Registros, prácticas, propiedad y cumplimiento de la ley**

### **A. Datos, registros, informes y prácticas financieras de la Empresa**

Como empresa que cotiza en bolsa, la Empresa, a través de sus empleados, directivos, contratistas y agentes en todo el mundo, tiene la responsabilidad de proporcionar una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible de su situación empresarial y financiera en los informes periódicos que debemos presentar ante la Comisión de Valores de Estados Unidos (SEC). Por ello, la integridad de nuestra información financiera es primordial. La información financiera de la Empresa orienta las decisiones de nuestro Consejo de Administración y los accionistas y los mercados financieros confían en ella.

La política de la Empresa es mantener los libros, registros y cuentas con un nivel de detalle razonable para reflejar con precisión e imparcialidad todas las transacciones de la Empresa. La Empresa y sus filiales mantienen un sistema de controles contables internos diseñado para reforzar el cumplimiento de la política.

Todos los empleados deben preparar o completar todos los registros de la Empresa, incluidos los registros en papel, los registros electrónicos, los datos empresariales, los informes, los trámites de todo tipo, las presentaciones y otros documentos, de manera completa, justa, precisa, oportuna y comprensible. Esto incluye documentos de rutina como fichas de control e informes de gastos. También incluye los asientos contables, las estimaciones de costes, los registros de fábrica, las solicitudes de reembolso, las propuestas de contratos y otras presentaciones e informes para la

dirección, los clientes, los organismos gubernamentales, los accionistas y el público. La falsificación de registros, ya sean impresos en papel o electrónicos, es ilegal y siempre inaceptable. Toda la información que se transmita, tanto dentro como fuera de la Empresa, debe ser veraz y estar bien fundamentada, ya que la integridad de los registros e informes de la Empresa se basa en la validez, la exactitud y la exhaustividad con que se elaboran. Además, todas las prácticas financieras de la Empresa en materia de contabilidad, controles contables internos y asuntos de auditoría deben cumplir o superar las normas aplicables de profesionalidad, transparencia y honestidad.

Todos los empleados son responsables de seguir los procedimientos de la Empresa para llevar a cabo e informar de las operaciones empresariales, obtener la autorización adecuada de la dirección para dichas operaciones y conservar la documentación apropiada según las indicaciones.

Estos requisitos de mantenimiento de registros se suman a todas las demás políticas financieras de la Empresa. Ningún empleado dejará de aplicar a sabiendas un sistema de control interno adecuado ni falsificará ningún libro, registro o cuenta. Esta política de registro preciso y justo también se aplica al mantenimiento de los informes de control de horarios laborales, las cuentas de gastos y otros registros personales de la Empresa por parte de un empleado.

Ningún empleado puede interferir o tratar de influir indebidamente, de manera directa o indirecta, en la auditoría de los registros financieros de la Empresa. Sin embargo, todos los empleados están obligados a cooperar de forma veraz con el personal de auditoría, abogados, contables, banqueros y asesores financieros. Si tiene conocimiento de una inexactitud en un registro de la Empresa o de un incumplimiento de los procesos de control interno de la Empresa, deberá comunicarlo de inmediato al Director Jurídico o al Director de Cumplimiento Normativo.

El incumplimiento de esta disposición dará lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido, y puede exponerle a una responsabilidad civil y penal grave. (Véase también la Política Antisoborno de la Empresa)

### **Ejemplo**

El Director Financiero (CFO) debe firmar una certificación para un informe financiero ante una agencia reguladora. Usted ha proporcionado algunos datos para este informe y ha descubierto un error en la información que ha facilitado después de haber presentado el informe.

### **Análisis**

Comente inmediatamente su error con el Director Financiero para poder corregirlo. Los empleados que participan en la preparación de información cubierta por un requisito gubernamental son responsables de la exactitud e integridad de esa información. El Director Financiero, así como usted y la Empresa, pueden tener responsabilidad directa por cualquier declaración falsa realizada, incluidas sanciones civiles y penales. Sin embargo, los errores no intencionados que se comunican tan pronto como se descubren suelen poder corregirse.

## **B. Fondos y bienes de la Empresa**

Nuestros empleados son responsables de utilizar los recursos y los bienes de la Empresa (incluido el tiempo, los materiales, los equipos y la información de propiedad exclusiva) principalmente para fines empresariales de la Empresa y no para el beneficio personal del empleado.

Todos somos personalmente responsables del gasto adecuado de los fondos de la Empresa. Esto incluye el dinero de la Empresa destinado a sufragar viajes y otros gastos profesionales. Para conocer las directrices específicas sobre viajes y gastos, consulte la Política Global de Viajes y Gastos.

También somos responsables del uso y cuidado adecuados de los bienes de la Empresa sobre los que tenemos control. El equipo u otros bienes de la Empresa deben manejarse y cuidarse adecuadamente. No deben utilizarse en beneficio personal, venderse, prestarse, regalarse o desecharse de cualquier otra forma, independientemente de su estado o valor, sin la debida autorización.

### **Control de acceso físico**

La Empresa tiene y seguirá desarrollando procedimientos que cubren el control de acceso físico para garantizar la privacidad de las comunicaciones, mantener la seguridad de los equipos de comunicación de la Empresa y proteger los activos de la Empresa contra el robo, el uso indebido y la destrucción. Usted es personalmente responsable de cumplir el nivel de control de acceso que se pudiera implementar en las instalaciones donde trabaja de manera permanente o temporal.

### **Fondos de la Empresa**

Todos los empleados de la Empresa son personalmente responsables de todos los fondos de la Empresa sobre los que ejercen control. No debe permitirse a los contratistas de la Empresa ejercer control sobre los fondos de esta. Los fondos de la Empresa deben utilizarse únicamente para fines relacionados con los negocios de la Empresa y todos los gastos, incluidos los informes de gastos, deben estar respaldados por registros precisos y oportunos.

### **Ordenadores y otros equipos**

La Empresa se esfuerza por proporcionar a los empleados el equipo necesario para llevar a cabo su trabajo de manera eficiente y eficaz. Usted debe cuidar ese equipo y utilizarlo de manera responsable para los fines relacionados con las actividades de negocio de la Empresa. El uso fortuito del equipo por motivos personales debe reducirse al mínimo y no puede interferir con la actividad de la Empresa. Si utiliza equipos de la Empresa en su casa o fuera de ella, tome precauciones para protegerlos contra robos o daños. Aunque los ordenadores y otros dispositivos electrónicos se ponen a disposición de los empleados para ayudarles a realizar su trabajo, todos estos equipos deben permanecer totalmente accesibles para la Empresa y

siguen siendo propiedad de esta. Los empleados deben tener cuidado de no utilizar sus ordenadores para mostrar, recibir o enviar material que sus compañeros de trabajo puedan considerar ofensivo o que no sea profesional.

Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a la información transmitida, recibida o almacenada en cualquier dispositivo de comunicaciones electrónicas que sea propiedad, haya sido alquilado o esté manejado total o parcialmente por la Empresa o en su nombre. En la medida en que lo permita la legislación local aplicable, la Empresa se reserva el derecho de acceder a dicha información en cualquier momento, ya sea con o sin el conocimiento, el consentimiento o la aprobación de un empleado o de un tercero.

## **Software**

Todo el software utilizado por los empleados para llevar a cabo las actividades de la Empresa debe tener la licencia correspondiente. Debe eliminarse cualquier software no autorizado o no compatible. Pueden adoptarse medidas disciplinarias, incluido el despido, contra cualquier empleado que haga o utilice copias ilegales o no autorizadas de software.

### **Ejemplo**

Su cónyuge le acompañó a una reciente conferencia de negocios que se organizaba en otra ciudad. Cenó en un restaurante económico y el importe total de la cuenta fue aproximadamente el mismo que si hubiera estado solo y hubiera ido a un restaurante más caro. Dado que la Empresa le habría reembolsado la comida en el restaurante más caro, usted gasta el importe total de la factura de la cena. La Empresa no perdió dinero por ello.

### **Análisis**

Solo son reembolsables los gastos del empleado de la Empresa. Debe informar de esto a su supervisor y reembolsar a la Empresa la parte de la factura de la cena que le corresponda a su cónyuge.

## **C. Contratación y pagos**

En ausencia de una autorización específica por escrito de un directivo corporativo, un empleado de Light & Wonder no puede firmar una oferta o un contrato en nombre de la Empresa. Al buscar, realizar y facturar contratos con organismos gubernamentales, debemos ser conscientes de las normas especiales que rigen este tipo de negocios. Es política de nuestra Empresa, no solo respetar lo dispuesto en el texto de estas reglas, sino también el espíritu de las mismas. Si tiene preguntas sobre cualquier contrato financiado por el gobierno o sobre las normas o políticas que se comentan a continuación, póngase en contacto con el Departamento Jurídico o con el Director de Cumplimiento Normativo.

Además, cuando contratamos a proveedores, consultores y personas que pueden ser consideradas agentes representativos, debemos seguir procedimientos internos para verificar la buena reputación de nuestro socio empresarial y su compromiso de cumplir las mismas normas éticas elevadas que nosotros. Por lo tanto, todas las formas de contrato deben aprobarse por el Departamento Jurídico y todos los proveedores deben pasar por el proceso de revisión de la Conformidad de la Empresa.

**Envíe copias debidamente firmadas de los contratos con clientes y proveedores al Departamento Jurídico.**

### **Prohibición de cartas complementarias**

Entre las muchas leyes de valores que debemos cumplir se encuentran las normas relativas a la correcta presentación de información financiera. La política de reconocimiento de ingresos de la Empresa prohíbe las «cartas complementarias» (acuerdos escritos o verbales con los clientes que modifiquen o sustituyan las condiciones de los pedidos o contratos actuales o anteriores). Debe informar inmediatamente de la existencia de cualquier acuerdo paralelo al Director de Cumplimiento Normativo o al Director Jurídico.

## **Ejecución de contratos gubernamentales**

Aunque siempre hacemos todo lo posible por nuestros clientes, es importante saber que al ejecutar un contrato gubernamental, el hecho de no ejecutarlo al 100 % como se requiere puede constituir una infracción de la ley. No alcanzar un nivel de rendimiento exacto y óptimo —incluso ante un pliego de condiciones mal redactado— puede acarrear graves consecuencias civiles e incluso penales, que pueden mitigarse e incluso evitarse por completo informando al funcionario o a la entidad contratante de que el nivel de rendimiento difiere de los términos del contrato. La atención no se centra únicamente en el precio de nuestro trabajo (véase más adelante), sino en la cantidad, el tiempo y la calidad del mismo. Las especificaciones del contrato deben comprenderse cuidadosamente y cumplirse con exactitud. EN CASO DE DUDA, PREGUNTE E INFORME AL DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO O AL DIRECTOR JURÍDICO.

## **Facturación de contratos públicos**

Hay pocos ámbitos de la contratación pública en los que la ley sea menos indulgente que en la facturación. Al final, como todo nuestro trabajo, nuestro cumplimiento depende de nuestra gente. Esta es la responsabilidad de todos los empleados que participan en la ejecución y facturación de un contrato público. Debemos facturar únicamente los productos y servicios que se exigen en el contrato y a los precios previstos en este. Además, es responsabilidad de cada uno de nuestros empleados facturar su tiempo de manera oportuna y precisa. Esto es especialmente importante cuando nuestro tiempo se reembolsa en el marco de un contrato público debido a las posibles sanciones, pero es importante en todo nuestro trabajo porque valoramos nuestra reputación de honestidad. EN CASO DE DUDA, PREGUNTE.

## **Prácticas de pago**

Tal y como se ha indicado para los registros empresariales de la Empresa en general, las responsabilidades de la Empresa ante sus accionistas y el público inversor exigen que todas las transacciones se registren de manera completa y precisa en los libros y registros de la Empresa de conformidad con todas las leyes aplicables. Las entradas falsas o engañosas, los fondos o activos no registrados o los pagos sin la documentación de apoyo y la aprobación adecuadas están estrictamente prohibidos e infringen la política de la Empresa y la ley. Además, toda la documentación que respalde una transacción debe describir de manera completa y precisa la naturaleza de la misma y procesarse de manera oportuna.

## **D. Cumplimiento de la legislación aplicable**

La Empresa exige que todos los empleados y cualquier tercera parte que actúe en nombre de la Empresa respeten todas las leyes, normas y reglamentos aplicables a la Empresa en cualquier lugar donde desarrolle su actividad. Se espera que utilice el buen juicio y el sentido común para tratar de cumplir todas las leyes, normas y reglamentos aplicables y que pida consejo siempre que tenga dudas al respecto.

La Empresa se compromete a garantizar que sus proveedores se adhieran a prácticas empresariales éticas y responsables y que cumplan también todas las leyes aplicables. Estas leyes incluyen, entre otras, las relativas al trabajo infantil, la privacidad de los datos, la normativa anticorrupción, la normativa antimonopolio, el trabajo y el empleo, y el medio ambiente, la salud y la seguridad. También incluyen leyes relativas a la trata de personas y la esclavitud moderna, como la Ley de Esclavitud Moderna del Reino Unido de 2015. La Empresa aplica un enfoque de tolerancia cero



respecto a la esclavitud moderna y las trata de personas de cualquier tipo en sus operaciones y en la cadena de suministro.

La Empresa también se compromete a proteger los datos personales de sus empleados, contratistas, clientes y otros socios en los negocios. Cumplimos todas las leyes y la normativa aplicable en materia de privacidad y seguridad de los datos en los lugares en los que desarrollamos nuestra actividad, incluido, entre otros, el Reglamento General de Protección de Datos de la UE 2016/679 («RGPD»), incluso cuando dicho reglamento se ha incorporado a la legislación nacional del Reino Unido como el RGPD del Reino Unido. Los empleados pueden obtener más información sobre las prácticas en materia de privacidad de datos de la Empresa revisando la Política de Privacidad de Datos de los empleados de la Empresa. También debe leer y respetar la Política Global de Tratamiento de Datos y su Plan de Respuesta a Incidentes. Los empleados son responsables de garantizar que cualquier incidente de seguridad de datos sospechoso o potencial se notifique de acuerdo con los procedimientos descritos en el Plan de Respuesta a Incidentes.

La Empresa se reserva el derecho de negarse a nombrar o continuar trabajando con cualquier proveedor cuyas operaciones o cadena de suministro no cumplan los requisitos establecidos en este Código o cualquier ley o normativa aplicable.

## **E. Negocios internacionales**

Como empresa estadounidense, Light & Wonder no solo debe respetar las leyes del país en el que opera fuera de EE. UU., sino también las leyes específicas de EE. UU. que se apliquen a dichas situaciones.

La política de la Empresa y la ley prohíben a los empleados y a sus agentes realizar un pago u oferta de cualquier tipo a cualquier responsable en el extranjero para inducirlo a influir en cualquier decisión gubernamental (de actuar o no actuar) o para ayudar a cualquier persona (incluida la Empresa) a obtener o mantener cualquier negocio u obtener de otro modo una ventaja indebida. Un pago indebido puede ser en efectivo o adoptar cualquier otra forma, incluidos obsequios, servicios, atenciones, acciones u otros tipos de contraprestación. El incumplimiento de estos requisitos puede dar lugar a graves sanciones penales.

La ley define a los «responsables extranjeros» en términos amplios para incluir a los titulares de cargos electos o designados, a los empleados de organismos gubernamentales y empresas estatales (incluso cuando esas empresas desempeñan una función puramente comercial), a los candidatos a cargos, a los responsables de partidos políticos y a los agentes y familiares de los anteriores.

Esta política y la ley no se aplica solo a los empleados de Light & Wonder sino también a aquellos que la ley considera nuestros «agentes» incluso si están contratados como contratistas o consultores independientes. Por lo tanto, la política de Light & Wonder es investigar cuidadosamente a las personas que contratamos como proveedores, no solo dentro de EE. UU., sino también fuera de este país. Esa investigación debe documentarse y los proveedores que contratamos deben respetar nuestro compromiso contractual con ellos de cumplir las leyes aplicables, incluidas las leyes anticorrupción como la FCPA.

Los empleados deben informar de inmediato al Director de Cumplimiento Normativo de cualquier solicitud de un responsable extranjero o representante de este de un pago o beneficio contemplado por esta política y de cualquier otra acción realizada para dar lugar a dicho pago o beneficio. Esto es así incluso si una persona extranjera plantea primero la posibilidad de dicho pago para obtener

la aprobación de un contrato o licencia. Tampoco se puede realizar ningún pago a un agente o representante local cuando sepamos o tengamos motivos para creer que el agente o representante dará una parte o la totalidad del pago a un funcionario gubernamental, organismo, candidato político o partido político. Además, no se puede celebrar ningún contrato o acuerdo con ninguna empresa en la que un empleado o funcionario gubernamental tenga un interés significativo, sin la aprobación previa del Director Jurídico de la Empresa.

Además de prohibir los pagos indebidos, la ley y la política de la Empresa exigen que los libros, registros y cuentas de la Empresa reflejen con exactitud todas las transacciones y disposiciones de activos de la empresa, lo que incluye los registros de cualquier pago indebido. Los libros y registros no deben inducir a error ni omitir ningún hecho sustancial. Los registros son inexactos e infringen la ley si no registran transacciones ilegales o incluso inapropiadas o si falsifican o encubren dichas transacciones.

Los pagos realizados en un entorno de negocios internacional plantean complejos riesgos legales. Cualquier empleado de la Empresa que realice negocios en el extranjero o con personas y empresas radicadas fuera de Estados Unidos debe estar familiarizado con la Política Antisoborno. Las preguntas relativas a esta política deben dirigirse al Director de Cumplimiento Normativo o al Director Jurídico.

### **Ejemplo**

El director del organismo de loterías de un país de la antigua Unión Soviética está considerando la posibilidad de emitir una solicitud de oferta para la lotería nacional. Un conocido empresario le invita a cenar con el director en el lugar más caro de la ciudad. Pide un vino muy caro y todos los productos de gama alta del menú para el grupo mientras el Director le pregunta sobre los tipos de servicios que Light & Wonder ofrece en todo el mundo y si consideraría la posibilidad de presentar una oferta para participar en el proyecto. Después de la tercera botella de vino de 1000 dólares, el Director menciona que el empresario es su hermano y que una empresa conjunta entre la Empresa y el negocio de tractores de su hermano tendría más posibilidades de ganar la licitación que una simple oferta de la Empresa. Después de una cuarta botella, le dice que es propietario del 50 % del negocio familiar de tractores, aunque esta información no es de dominio público. Al finalizar la velada, el empresario le entrega la cuenta de la cena por un importe de 8000 dólares. La carga a la tarjeta de crédito de la Empresa.

### **Análisis**

El director de la lotería nacional es probablemente un responsable extranjero en el sentido de nuestra política y la ley. Su propuesta de la empresa conjunta en la que él mismo tiene una participación secreta fue improcedente. Cualquier respuesta a esa solicitud que no sea un rechazo rotundo conlleva un riesgo sustancial de procesamiento legal para usted y la Empresa. Cualquier participación en el concurso de ofertas para obtener el contrato conlleva también un riesgo potencial. Al aceptar la invitación al restaurante más caro de la ciudad sin haber realizado la debida diligencia para saber si existía una conexión entre el empresario y el Director, usted asumió un riesgo innecesario de procesamiento legal para usted y la Empresa. Al no acordar quién iba a pagar la velada, agravó el riesgo de que le pidieran que asumiera dicho pago. Cuando usted pagó la cuenta de 8000 dólares, es posible que haya infringido una serie de leyes locales y que haya cometido un acto de soborno en virtud de la FCPA, lo que podría generar responsabilidad penal para usted y la Empresa, tanto si la Empresa entra o no en una empresa conjunta con el propietario del negocio de tractores, que es evidente que no cuenta con la cualificación necesaria para participar en la transacción, como si la Empresa presenta o no una oferta por su cuenta. Incluso si

usted se hubiera negado a pagar la comida, cualquier negocio futuro relacionado con esa lotería requeriría la participación sustancial de la alta dirección, el Director de Cumplimiento Normativo y el Departamento Jurídico. El Código de Light & Wonder exige que se informe inmediatamente de este hecho. Además, debe informar con precisión de la velada presentando un informe de gastos que refleje quién estuvo presente, de qué se habló y el importe.

***TENGA EN CUENTA que, dado que la ley es restrictiva en varios estados en los que operamos, se aplica el mismo análisis de riesgo a esta situación si se produce en uno de esos otros estados.***

### ***Controles de exportación e importación***

Estados Unidos también se encuentra entre un número de países con leyes y normativas que restringen la importación y exportación de bienes o software. Estas leyes y normativas son complejas y se aplican tanto a las exportaciones de Estados Unidos como a las exportaciones de productos desde otros países cuando esos productos contienen componentes o tecnología de origen estadounidense. La división de Conformidad Comercial de la Empresa del Departamento de Cumplimiento Normativo ofrece orientación en estas áreas, incluidos los procedimientos internos. Estos procedimientos deben seguirse ya que apoyan la importación y exportación correctas de bienes de conformidad con las leyes y normativas de control de las importaciones y exportaciones de EE. UU. Los empleados de la Empresa pueden importar y exportar bienes siempre que sigan los procedimientos e instrucciones que emite la división de Conformidad Comercial. Puede ponerse en contacto con esta división en la dirección [tradecompliance@lnw.com](mailto:tradecompliance@lnw.com).

### **F. Cooperación con las investigaciones gubernamentales**

Al hacer negocios en un entorno regulado, la Empresa se compromete a cooperar con las investigaciones y consultas gubernamentales pertinentes. Todas las solicitudes gubernamentales o reglamentarias de información, documentos o entrevistas de investigación deben remitirse inmediatamente al Departamento de Cumplimiento Normativo o al Departamento Jurídico.

En el caso de que un empleado de Light & Wonder deba proporcionar información de manera oral a un investigador gubernamental, usted puede optar por hacerlo, pero se le recuerda que debe proporcionar información completa y veraz. En aquellos casos en los que proporcione dicha información, la Empresa le agradecería que informase al Director de Cumplimiento Normativo o al Departamento Jurídico. En aquellos casos en los que se soliciten documentos de la Empresa, se le recuerda la obligación de conservar dicho material, pero también que dicho material es propiedad de la Empresa y, como tal, debe informar al Director Jurídico o al Director de Cumplimiento Normativo antes de proporcionar dicho material.

Nada de lo dispuesto en este Código debe interpretarse como una prohibición o recomendación para que los empleados no divulguen documentos o información de la Empresa a ningún organismo gubernamental, regulador o autónomo, de conformidad con las disposiciones y normas promulgadas en la Sección 21F de la Ley del Mercado de Valores de 1934 o la Sección 806 de la Ley Sarbanes-Oxley de 2002, o cualquier otra disposición de protección de denunciantes de cualquier legislación o normativa estatal o federal. Los empleados no están obligados a informar a la Empresa ni a solicitar su aprobación antes de realizar dichas revelaciones.

Los empleados de la Empresa no deben, bajo ninguna circunstancia:

- destruir o alterar cualquier documento o registro de la Empresa, incluidos correos electrónicos y otros registros electrónicos, en previsión de una solicitud del documento o registro por parte de un organismo gubernamental o un tribunal;
- mentir o hacer declaraciones falsas o engañosas a cualquier investigador gubernamental;
- intentar persuadir a cualquier otro empleado de la Empresa, o a cualquier otra persona, para que proporcione información falsa o engañosa a un investigador gubernamental, para que destruya o altere cualquier documento o registro, o para que no coopere con una investigación gubernamental.

#### **IV. Entorno laboral**

La Empresa respeta las leyes sobre el lugar de trabajo en cada jurisdicción en la que desarrolla sus actividades. Estas leyes pueden incluir, entre otras cosas, estatutos sobre igualdad de oportunidades en el empleo, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, los mandatos sobre un lugar de trabajo libre de drogas y las reglas o normativas que promueven un entorno de trabajo libre de discriminación y acoso ilegal. Cualquier presunta infracción de estas leyes o de las directrices de empleo de la Empresa debe comunicarse al Director de Cumplimiento Normativo o al Departamento de Recursos Humanos.

##### **A. Trato justo y equitativo de los empleados**

Light & Wonder trata a los empleados por igual, independientemente de su origen étnico, color, nacionalidad, credo, religión, género, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad o cualquier otra clasificación protegida. Tomamos todas las decisiones de empleo, como la contratación y los ascensos, basándonos únicamente en las cualificaciones y el rendimiento del empleado. Nos tratamos mutuamente con el mismo respeto y equidad que esperamos recibir. Esto es así dentro y fuera del lugar de trabajo. Incluye todas las formas de comunicación: verbal, simbólica y escrita. Estas políticas no solo se basan en las leyes que debemos acatar sino también en principios de respeto y lealtad que forman parte de nuestra cultura empresarial básica. Nuestro deber de lealtad se extiende no solo a la Empresa sino también a nuestros compañeros de trabajo y supervisores. La Empresa cuenta con procesos formales e informales para que los empleados presenten quejas o dudas sobre las condiciones del lugar de trabajo, y no se tolerará ningún tipo de discriminación o represalia contra cualquier persona que, de buena fe, comunique dichas dudas.

##### **B. Diversidad**

Es responsabilidad de cada uno de nosotros respetar la diversidad de personas y culturas entre nuestros empleados y dentro de las comunidades en las que desarrollamos nuestra actividad. Solo podemos lograr un alto nivel de participación de los empleados y de trabajo en equipo si entendemos y respetamos las diferencias entre nuestros empleados. Esto incluye respetar el idioma y las diferencias culturales de los muchos países en los que desarrollamos nuestra actividad. También reconocemos que la diversidad en el seno de nuestras comunidades y mercados debe reflejarse entre nuestros empleados que sirven a esas comunidades y mercados. Adoptamos la diversidad en todos los niveles de la empresa y mantendremos un entorno de trabajo en el que todos los empleados se desarrollen y contribuyan con todo su potencial a la consecución de nuestros objetivos empresariales.

Apoyamos el empleo y la promoción de minorías calificadas, mujeres y personas con discapacidad. Evitar la discriminación por razón de género, edad, orientación sexual, identidad de

género, discapacidad, origen étnico, religión o nacionalidad, y promover la igualdad de oportunidades para todas las personas cualificadas es responsabilidad de todos y cada uno de los empleados de Light & Wonder. Debemos siempre estar atentos para evitar la discriminación y promover la igualdad de oportunidades en cada decisión de empleo.

### **Ejemplo**

Tres empleados que parecen estar igualmente cualificados están siendo considerados para un ascenso a un puesto exigente. Es posible que uno de los candidatos, que parece tener más experiencia relevante, no sea tenido plenamente en cuenta debido a la energía y el entusiasmo que requiere el nuevo puesto. Puede que algunos de los que participan en el proceso de selección estén dando por sentado que, dado que este candidato tiene casi 20 años más que los demás, tal vez no tenga tantas ganas de triunfar.

### **Análisis**

La edad de un empleado no puede afectar a una contratación, a un ascenso o a cualquier otra decisión relacionada con el trabajo que implique a dicho empleado. La discriminación suele adoptar la forma de suposiciones tácitas respecto a las personas que no están objetivamente fundamentadas. Si considera que alguna forma de discriminación está afectando una decisión relacionada con el empleo, es su responsabilidad plantear esta cuestión, esté o no directamente implicado.

### **C. Acoso**

Light & Wonder no tolera ninguna forma de acoso, ya sea por parte de un supervisor, un compañero de trabajo, un cliente o un proveedor, o dirigido hacia ellos. No aceptamos ninguna conducta verbal o física inapropiada que perturbe o interfiera con la capacidad de otra persona para hacer su trabajo, o que cree un entorno de trabajo hostil. Esto incluye lenguaje, imágenes, comunicaciones inapropiadas (ya sean escritas, electrónicas o telefónicas) o cualquier otra interacción personal. Los empleados deben denunciar conductas de acoso o inapropiadas a su supervisor, al departamento de Recursos Humanos o a través de [EthicsPoint](#). Todas las denuncias de acoso se investigarán de forma rápida y exhaustiva, según corresponda, y toda la información revelada durante el curso de la investigación será confidencial, excepto en la medida en que sea necesario para llevar a cabo la investigación y tomar cualquier medida correctiva, de acuerdo con la legislación aplicable. Si la investigación concluye que se ha producido una violación de esta disposición, se tomarán medidas correctivas inmediatas. No se tolerará ningún tipo de discriminación o represalia contra cualquier persona que, de buena fe, comunique su preocupación por el acoso. Para obtener más información, consulte la Política contra la discriminación y el acoso de la Empresa.

### **Ejemplo**

Usted supervisa una unidad de negocio que vive una situación de personal problemática. Uno de sus empleados varones está haciendo proposiciones a una empleada en su unidad de 5 personas. La productividad de las dos partes implicadas puede estar disminuyendo. Pasan tiempo hablando entre ellos y, en ocasiones, faltan al trabajo el mismo día (con permiso). Usted se inclina a pensar que «es cosa de ellos» e ignora la situación a menos que se produzca algo más significativo, como un problema de productividad importante. Pero le preocupa que el romance de la oficina de hoy pueda ser la denuncia de acoso sexual de mañana.

## **Análisis**

Si bien no hay indicios evidentes de acoso en este momento, como supervisor usted es responsable de garantizar que el lugar de trabajo esté libre de acoso, incluido el acoso sexual. Además, la posible disminución de la productividad debe abordarse con ambos empleados. Debe considerar la posibilidad de reunirse por separado con cada uno de los empleados para abordar el problema de la productividad y determinar si alguno de ellos es potencialmente objeto de acoso sexual real o percibido. Al hacerlo, debe tener en cuenta la antigüedad relativa de los empleados. Para obtener más orientación, consulte al Departamento Jurídico o al de Recursos Humanos.

## **V. Competencia**

### **A. Métodos justos de competencia**

Light & Wonder competirá y ganará clientes y su confianza a través de una competencia leal. No puede utilizar medios inadecuados o ilegales para obtener información sobre la competencia que sea confidencial o de propiedad exclusiva de otros. Nunca debe intentar obtener o aceptar información confidencial de un competidor por medios indebidos y, en especial, nunca debe ponerse en contacto con un competidor, agente de compras o supervisor de licitaciones en relación con su información confidencial. Aunque la Empresa puede emplear, y de hecho lo hace, a antiguos empleados de la competencia, reconocemos y respetamos las obligaciones de dichos empleados de no utilizar ni divulgar la información confidencial de sus antiguos empleadores. Usted no puede usar ni divulgar información confidencial o de propiedad exclusiva que pueda haber acumulado durante un empleo anterior con otros empleadores.

### **Ejemplo**

Acaba de contratar a una nueva gerente que antes trabajaba para uno de los principales competidores de Light & Wonder. En su primer día de trabajo, esta gerente le mostró algunos de los planes estratégicos de la otra empresa, asegurándole que este material está disponible públicamente y que a su antiguo jefe «no le importaría que se compartiera».

## **Análisis**

No puede utilizar el material que le ofrece su nueva empleada a menos que tenga un permiso por escrito del antiguo empleador, o sepa con certeza que el material se ha hecho público. Debe informar de este asunto al Director de Cumplimiento Normativo o al Departamento Jurídico para determinar cómo proceder. También debe hablar con su nueva empleada para saber si conoce las normas éticas de Light & Wonder que se aplican en esta situación, y recordarle que debe revisar y respetar este Código.

### **B. Cumplimiento de las leyes antimonopolio**

La Empresa y sus empleados deben respetar las leyes antimonopolio y de competencia desleal de Estados Unidos y de los demás países en los que la Empresa desarrolla su actividad. Estas leyes varían según el país y pueden ser complejas. Si usted tiene una función que puede implicar la aplicación de las leyes antimonopolio, como un puesto de ejecutivo de ventas y marketing, es responsable de conocer las leyes que se aplican a estas actividades de negocio. Si le surgen dudas, diríjase al Director de Cumplimiento Normativo o al Director Jurídico.

Las leyes antimonopolio prohíben los intentos de monopolizar o restringir de otro modo el comercio, la venta de productos por debajo del coste, la discriminación de precios, los acuerdos

de precios o el reparto de clientes o territorios geográficos con los competidores. También se incluyen ciertos tipos de acuerdos «vinculantes» que obligan a un cliente que desea comprar un producto determinado a comprar otros productos o servicios, el mantenimiento artificial de los precios y otros acuerdos o convenios restrictivos. Los empleados nunca deben intercambiar información de ventas no pública con los competidores con el fin de influir en los precios de venta, los niveles o la asignación geográfica. Además, los empleados deben informar de inmediato al Director de Cumplimiento Normativo o al Director Jurídico de cualquier solicitud de alguien ajeno a la Empresa para llevar a cabo estas prácticas. Se espera que los empleados revisen y cumplan la Política de Cumplimiento Antimonopolio de la Empresa.

### **Ejemplo**

Usted asiste a una conferencia técnica. Uno de los otros asistentes es un antiguo empleado de Light & Wonder que ahora trabaja para un competidor. Durante una recepción, este empleado comienza a comentar las estrategias de precios de su nueva empresa cuando compite contra Light & Wonder. Empieza a hablar del enfoque de su empresa en determinados estados. A usted le interesa la información sobre los precios, pero se pregunta si debe participar en la conversación.

### **Análisis**

Aunque esta información le resulte interesante o incluso potencialmente útil, no debería participar en la conversación. También debería abandonar la zona en la que se está manteniendo la conversación. Las ferias y conferencias profesionales son particularmente arriesgadas cuando se trata de cumplir los principios de competencia leal de Light & Wonder y las leyes antimonopolio. Antes de participar en cualquier feria o conferencia de este tipo, debe pedir consejo a su supervisor o al Director de Cumplimiento Normativo o a la Oficina del Director Jurídico para asegurarse de que conoce las situaciones que debe evitar.

## **VI. Cumplimiento del Código**

### **A. Responsabilidad del cumplimiento**

Todos los empleados son responsables del cumplimiento de este Código de Conducta empresarial y de todas las demás políticas y procedimientos de la Empresa.

Los miembros de la dirección asumen una obligación especial de conocer y comunicar eficazmente a los empleados a su cargo la importancia de cumplir este Código.

Este Código se distribuirá a cada nuevo empleado de la Empresa al comienzo de su relación laboral. Se anima a los directivos y supervisores a mantener una política de puertas abiertas para responder a las preguntas relacionadas con este Código. El debate frecuente sobre cuestiones éticas, tanto informal como formalmente, es una buena práctica corporativa. Estas responsabilidades no pueden delegarse.

### **B. Resolución de dudas**

Todas las denuncias de problemas de cumplimiento se remiten al Director de Cumplimiento Normativo. Este último puede, a su discreción, asumir la responsabilidad de evaluar dichas dudas y dirigir o llevar a cabo cualquier investigación. Todos los problemas notificados se tratarán con el máximo cuidado y se revisará de manera exhaustiva. Si la duda implica una posible infracción por parte del Director de Cumplimiento Normativo, debe remitir dicha queja al Director Jurídico



o, si se llama a la línea directa, solicitar que se remita directamente al Comité de Cumplimiento Normativo del Consejo de Administración de la Empresa.

Después de revisar completamente una consulta, se evaluarán los resultados y la Empresa autorizará la respuesta, el seguimiento y las acciones preventivas, si las hubiera, que se consideren necesarias y apropiadas para abordar el problema. La Empresa se reserva el derecho de tomar cualquier medida que considere apropiada, incluido el despido de cualquier empleado que haya participado en una conducta indebida, con arreglo a la legislación aplicable.

El Director de Cumplimiento Normativo conservará registros de los problemas comunicados y un resumen de los asuntos en cuestión y su resolución durante cinco años o un periodo más largo, según corresponda o se requiera legalmente.

### **Ejemplo**

Usted cree haber escuchado a un representante de marketing de la Empresa ofrecer un «pago de incentivo» a un funcionario gubernamental en un estado en el que Light & Wonder está participando en un concurso de ofertas. Ha planteado esta inquietud a su supervisor y a un directivo de nivel superior donde trabaja. Su opinión es que así es «el juego». Tiene miedo de insistir en el tema porque cree que otros pueden tener una opinión negativa o que puede costarle a la Empresa el negocio. Se pregunta qué debería hacer.

### **Análisis**

Se espera que los empleados de Light & Wonder denuncien infracciones reales o presuntas de las políticas, leyes y normas de la Empresa. Si su supervisor inmediato y un directivo de nivel superior no consideran que esta situación sea un problema, debe notificar el asunto al Director de Cumplimiento Normativo directamente o a través de la línea directa de la Empresa o de la intranet, [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com). Si posteriormente considera que ha sufrido represalias por denunciar el problema, debe ponerse en contacto con el Director de Cumplimiento Normativo o con el Director Jurídico. La política de la Empresa le exige que informe de sus inquietudes de buena fe y prohíbe las represalias por realizar dichas denuncias.

### **C. Certificación**

Cada empleado debe certificar su comprensión y cumplimiento de los términos de este Código de Conducta empresarial firmando la declaración en la página siguiente y devolviéndola dentro del plazo correspondiente al Departamento de Recursos Humanos. Asegúrese de que se ha tomado el tiempo necesario para leer y comprender el Código antes de firmar y devolver esta declaración. Si, de buena fe, cree que no puede firmar la declaración, debe informar a su supervisor o al Director de Cumplimiento Normativo de sus motivos para no firmar.

## DECLARACIÓN DE DIRECTIVOS, CONSEJEROS Y EMPLEADOS

Al Director de Cumplimiento Normativo:

He leído, comprendo y reconozco los principios y normas de conducta contenidos en el Código de Conducta empresarial de Light & Wonder. Respetaré y cumpliré dichos principios y normas. Actualmente no tengo conocimiento de ninguna infracción de este Código de la que no haya informado del modo requerido.

Entiendo que dicha declaración y acuerdo no constituye ni da lugar a ningún contrato de trabajo.

Por favor, firme aquí: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Escriba su nombre en letra de imprenta: \_\_\_\_\_

Debe enviar este formulario firmado y cumplimentado al **Departamento de Recursos Humanos**.