

---

# Código de Conducta Empresarial



**SCIENTIFIC GAMES**

Sede Corporativa:  
1500 Bluegrass Lake Pkwy  
Alpharetta, GA 30004

---

Estimados directores, funcionarios y empleados:

En Scientific Games apoyamos y fomentamos una cultura de innovación que promueva el respeto, la integridad, la creatividad, la colaboración y la mejora continua. Cumplimos nuestros compromisos con nuestros clientes, proveedores, reguladores, accionistas y colegas en un mundo cada vez más complejo y desafiante. La clave de nuestro éxito es un compromiso igualmente sólido de llevar adelante nuestra actividad de manera ética y responsable. Nuestra reputación depende en gran medida del apoyo de cada uno de los empleados, y también del mío, en esta iniciativa.

El Código de Conducta de Scientific Games, adoptado por nuestra Junta Directiva, es la piedra angular de nuestra cultura. Guía la manera en la que trabajamos, tomamos decisiones y nos relacionamos con nuestros colegas y clientes. Todos los empleados, directores y funcionarios de todo el mundo tienen la obligación de leer, comprender y cumplir con este código. Nuestros líderes, en especial, son responsables de fomentar una cultura que respalde los valores, la misión y el Código de Conducta de nuestra compañía.

Nunca ponga en riesgo su integridad ni la reputación de la compañía para lograr un objetivo. En un descuido, un solo acto ilícito puede destruir una reputación que ha demorado años, o décadas, en construirse.

Si tiene preguntas sobre la conducta adecuada o cree que ha sido testigo de posibles infracciones éticas en el lugar de trabajo, hable con su supervisor, con su contacto de Recursos Humanos o con el Director de Cumplimiento lo antes posible. También puede denunciar posibles infracciones de manera anónima en nuestro sitio web de Ethics Point. Los empleados pueden visitar la página del Código de Conducta de Scientific Games en la intranet de la compañía para obtener información adicional y los números de la línea directa específicos de cada país. Todas las comunicaciones realizadas de buena fe se tratarán de manera confidencial, excepto cuando sea necesario llevar a cabo una investigación y tomar medidas correctivas, y nunca se tomarán represalias.

Nos da mucho orgullo ganar y mantener la confianza de nuestros clientes y de la comunidad empresarial en la que trabajamos. Si bien nuestro objetivo es ser la empresa de lotería más innovadora y exitosa del mundo, el socio preferido del sector y el empleador más buscado en cualquier lugar, debemos reconocer que solo podremos crecer teniendo un gran desempeño con integridad.

Atentamente,



Pat McHugh  
Director Ejecutivo

## **Introducción**

El Código de Conducta Empresarial (el “Código”) de Scientific Games (la “Compañía”) tiene por objeto prevenir infracciones de la ley y de la política corporativa, y promover lo siguiente:

- (1) Conducta honesta y ética, incluido el tratamiento ético de conflictos de intereses reales o aparentes entre relaciones personales y profesionales;
- (2) Divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en informes y documentos que la Compañía presenta o remite a organismos gubernamentales, y en otras comunicaciones de terceros realizadas por la Compañía;
- (3) Cumplimiento de las leyes, normas y reglamentaciones gubernamentales aplicables;
- (4) Denuncia interna inmediata de infracciones de este Código ante la o las personas apropiadas identificadas en este Código; y
- (5) Responsabilidad por el acatamiento de este Código.

En Scientific Games, tenemos el compromiso de obtener nuevos negocios a través de la competencia honesta en el mercado. Cumpliremos con la letra y el espíritu de todas las leyes aplicables de EE. UU. y del extranjero al llevar a cabo nuestras actividades comerciales, y lo haremos de acuerdo con las políticas y los procedimientos analizados en este Código.

Se espera que toda persona que se involucre en actividades comerciales para Scientific Games Management Inc. y sus subsidiarias (a los fines de este Código, en conjunto, “Scientific Games” o la “Compañía”), incluidos empleados, funcionarios, directores, consultores y proveedores, lea, comprenda y acate este Código (o un Código de Conducta interno equivalente si los Departamentos Jurídico o de Cumplimiento lo revisan y aprueban), y cumpla con todas las políticas y los procedimientos aplicables. La Compañía podría tener otras políticas que sean aplicables y, en algunos casos, que sean más específicas que las disposiciones contenidas en este Código. Se espera que cada empleado, funcionario, director y consultor o proveedor aplicable lea, comprenda y también acate esas políticas adicionales.

Debemos mantener un lugar de trabajo en el que los empleados que crean razonablemente que están al tanto de asuntos cuestionables de contabilidad, controles contables internos o auditoría, o de la notificación de información financiera fraudulenta a nuestros accionistas, al gobierno o al mercado financiero, puedan plantear estas inquietudes sin ser objeto de acoso, discriminación o represalias. Si descubre eventos de naturaleza cuestionable, fraudulenta o ilegal que infrinjan, o que usted crea de buena fe que pueden infringir la ley, las pautas establecidas en este Código u otra política de la Compañía, debe informar el asunto de inmediato a su supervisor o al Director de Cumplimiento/Administrativo.

Además, puede llamar a la Línea Directa Empresarial de Scientific Games (que está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana) al 1-844-974-5094, o iniciar sesión en el sitio web de

lotería de SG designado en <https://scientificgameslottery.ethicspoint.com> y hacer clic en “File a Report” (Presentar una denuncia); para ver una lista completa de los números de línea directa específicos de cada país, *consulte* el Apéndice I. En la medida en que lo permita la ley, puede optar por permanecer en el anonimato al denunciar cualquier posible infracción de este Código ante el Director de Cumplimiento/Administrativo o llamar a la línea directa. Cualquier supervisor o gerente que reciba una denuncia de infracción de este Código debe informar de inmediato al Director de Cumplimiento/Administrativo.

Si el motivo de inquietud está relacionado con la contabilidad, los controles contables internos o una auditoría, también debe consultar la Política de Scientific Games para plantear e investigar inquietudes relacionadas con contabilidad, controles contables internos y asuntos vinculados a auditorías. Esta política proporciona orientación sobre cómo plantear inquietudes y los procedimientos que utilizará la Compañía para investigar esas cuestiones.

Todas las denuncias de presuntas infracciones de este Código se investigarán de manera inmediata y minuciosa, según corresponda, y toda la información divulgada en el transcurso de la investigación se mantendrá con carácter confidencial, excepto cuando sea necesario para llevar a cabo la investigación y tomar medidas correctivas, de acuerdo con la ley aplicable.

Todas las personas sujetas a este Código tienen la obligación de colaborar de manera veraz e íntegra en la investigación de cualquier supuesta infracción del Código. Además, un empleado podría quedar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, si no colabora en una investigación o proporciona deliberadamente información falsa o engañosa (lo que incluye desviar, dirigir erróneamente u ofrecer información incompleta) durante una investigación. Si al finalizar la investigación se determina que se ha producido una infracción de este Código, tomaremos medidas correctivas inmediatas proporcionales a la gravedad de la infracción. Esto puede 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, funcionarios, directores y consultores deben poder expresar inquietudes relacionadas con la responsabilidad corporativa y el cumplimiento. No se tolerará ningún tipo de discriminación o represalia contra ninguna persona que, de buena fe, denuncie tales inquietudes. Cualquiera que tome represalias contra una persona en tales circunstancias quedará sujeto a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Además de las medidas disciplinarias que la Compañía pueda imponer, infringir ciertas pautas de este Código también podría exponer a los empleados a multas y sanciones civiles o penales potencialmente graves.

El Código está dividido en seis secciones. Los siguientes principios deben guiarnos en el desempeño de nuestras responsabilidades comerciales diarias:

- Evitar los conflictos de intereses y la apariencia de que existen dichos conflictos.
- Realizar las actividades comerciales de conformidad con las leyes, reglamentaciones y políticas aplicables.

## Scientific Games – Código de Conducta Empresarial

- Mantener la confidencialidad de la información de los clientes, directores, funcionarios, empleados y de la Compañía.
- Ser honesto y confiable en las relaciones con los clientes, proveedores, colegas directores, funcionarios y empleados, la gerencia y el público.
- Proporcionar los productos y servicios cumpliendo estrictamente con nuestras obligaciones contractuales y de la más alta calidad.
- No utilizar los recursos de la Compañía para beneficio personal.
- Ser moderado al utilizar los recursos de la Compañía.

La Compañía puede modificar y actualizar este Código según sea necesario. Este Código también puede complementarse ocasionalmente con comunicaciones por separado con respecto a modificaciones reglamentarias específicas u otras cuestiones. Si no está seguro de que se haya hecho una modificación o complementación del Código sobre un tema de su interés, visite el sitio web de la Compañía en: <https://www.scientificgames.com/about/environmental-social-governance/code-of-conduct/> o llame a la oficina del Director de Cumplimiento/Administrativo para verificar si hay actualizaciones.

Solo la Junta Directiva de la Compañía puede otorgar exenciones a una disposición de este Código. La Compañía revelará inmediatamente cualquier exención al público en la medida en que lo exija la ley aplicable.

Los nuevos empleados recibirán capacitación sobre el Código de Conducta y deberán reconocer por medios electrónicos en ese momento que han leído el Código. Los empleados existentes reciben capacitación anual sobre el Código de Conducta y deben certificar y reconocer por medios electrónicos cada año que han leído el Código.

Si usted cree que no puede, de buena fe, aceptar el reconocimiento al final de la capacitación, debe informar al Director de Cumplimiento/Administrativo o al Director Jurídico sobre el o los motivos por los 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 Scientific Games. Este Código no le otorga derechos de ningún tipo, y la Compañía puede modificarlo en cualquier momento sin previo aviso. A menos que se rija por un acuerdo de negociación colectiva o que esté empleado fuera de los Estados Unidos en un país donde la ley aplicable sea diferente, el empleo en Scientific Games es “a voluntad”, lo que significa que usted o Scientific Games pueden dar por terminado su empleo por cualquier motivo o sin ningún motivo, con o sin previo aviso, en cualquier momento. Esta relación laboral a voluntad no puede modificarse excepto mediante un acuerdo por escrito firmado por el empleado y un representante autorizado de Scientific Games.

## Índice

	Páginas
Carta del Director Ejecutivo y Presidente	2
Introducción	3
<b>I. CONFLICTOS DE INTERESES</b>	<b>7</b>
A. Intercambio de regalos y entretenimiento con clientes y proveedores comerciales	7
B. Comidas y entretenimiento	10
C. Empleo externo	11
D. Participaciones financieras personales	12
E. Compra de bienes y servicios	12
F. Contribuciones políticas	13
G. Grupos de presión	13
<b>II. INFORMACIÓN PROTEGIDA</b>	<b>15</b>
A. Información confidencial	15
B. Política sobre uso de información privilegiada	15
C. Divulgación a los medios de comunicación	17
<b>III. REGISTROS, PRÁCTICAS, BIENES Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY</b>	<b>18</b>
A. Datos, registros, informes y prácticas financieras de la Compañía	18
B. Fondos y bienes de la Compañía	19
C. Contratación y pagos	20
D. Cumplimiento de la ley aplicable	21
E. Comercio internacional	22
F. Cooperación con investigaciones gubernamentales	23
<b>IV. ENTORNO LABORAL</b>	<b>25</b>
A. Trato justo y equitativo para los empleados	25
B. Diversidad	25
C. Acoso	26
<b>V. COMPETENCIA</b>	<b>27</b>
A. Métodos de competencia justos	27
B. Cumplimiento de las leyes antimonopolio	27
<b>VI. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO</b>	<b>28</b>
A. Responsabilidad por el cumplimiento	28
B. Resolución de inquietudes	28
C. Certificación	28

## **I. Conflictos de intereses**

Scientific Games respeta el derecho de sus administradores, funcionarios y empleados (denominados en conjunto, “empleado” o “empleados”) a participar en actividades fuera de sus empleos, siempre que estas actividades no entren en conflicto con la actividad de la Compañía y que no se lleven, directa o indirectamente, ningún beneficio de la Compañía. Si tiene alguna pregunta acerca de si las actividades externas, incluido el empleo secundario, generan o no un conflicto con la actividad de la Compañía, debe comunicarse con el Director Jurídico o con el Director de Cumplimiento/Administrativo, o con las respectivas personas designadas por ellos.

Como empleado de Scientific Games, se espera que tome decisiones relacionadas con las actividades de la Compañía basándose en lo que sea más conveniente para la Compañía. Esto significa que no puede considerar si las decisiones que toma le generarán un beneficio (o un perjuicio) adicional a usted o a un familiar directo (o un socio comercial cercano). También significa que usted no puede utilizar información ni una oportunidad comercial obtenida mientras lleva a cabo actividades de Scientific Games para obtener una ventaja o un beneficio financiero para usted o un familiar directo (o un socio comercial cercano). En caso de que se le ofrezca un regalo o que tome una decisión comercial que pueda involucrar otro interés comercial o financiero, más allá de que ya se haya divulgado o no, se espera que se comunique con el Director Jurídico o el Director de Cumplimiento/Administrativo antes de tomar cualquier decisión o cualquier medida en la que su raciocinio pueda estar comprometido o aparente estarlo.

Del mismo modo, como empleado de Scientific Games, nunca debe poner en riesgo 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 comercial. Los empleados, funcionarios y directores no pueden utilizar en su propio beneficio personal oportunidades o beneficios que surjan a partir del uso de bienes, información o cargos en la Compañía, a menos que la oportunidad se divulgue completamente por escrito ante la Junta Directiva de la Compañía y esta se niegue a aprovechar dicha oportunidad.

### **A. Intercambio de regalos y entretenimiento con clientes y proveedores comerciales**

Scientific Games pugna por la lealtad comercial y la gana a través de la calidad de su personal, sus productos y servicios, no por medio de regalos o entretenimiento. Esta parte del Código establece pautas y límites en el intercambio de regalos, comidas y entretenimiento (dados o recibidos) con alguien con quien Scientific Games tenga una relación comercial existente o potencial. Al aplicar esta pauta, debe tener en cuenta las numerosas situaciones en las cuales nuestros clientes son organismos y empleados gubernamentales. También debe consultar la Política de regalos y entretenimiento de la Compañía que proporciona más detalles sobre regalos, comidas y entretenimiento.

Además de las leyes antimonopolio, que se aplican a la forma en que competimos comercialmente, la legislación de EE. UU., las leyes de los 50 estados y la legislación de una cantidad cada vez

mayor de países extranjeros establecen que obtener un negocio dando u ofreciendo algo de valor (soborno o retorno) a quien toma las decisiones de compra constituye un delito.

Estas leyes implican graves consecuencias civiles e incluso penales para el individuo y también para la Compañía. El daño causado a la reputación de una empresa por la infracción de estas normas es incalculable. Al igual que la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (*Foreign Corrupt Practices Act*) (consulte la Política antisoborno de la Compañía), que rige dichas cuestiones con funcionarios gubernamentales extranjeros, estas leyes prohíben los pagos directos y los pagos indirectos.

Hacer negocios con una empresa subcontratista propiedad de un agente de compras o de un miembro de su familia puede considerarse equivalente a pagar con dinero en efectivo en una bolsa. Los trabajos para amigos, familiares o posibles sustitutos del agente de compras también podrían considerarse retornos. Tenemos por política no solo obedecer la ley sino también evitar la mera apariencia de un conflicto de intereses.

En el cumplimiento de esta política, debe saber que muchas de estas leyes prohíben tener gentilezas comerciales con agentes de ventas o personas que intervienen en los procesos de licitación (solicitud de ofertas). Esto significa que incluso se puede considerar que cosas tales como comidas, entretenimiento, eventos deportivos y partidos de golf de carácter mesurado generan un conflicto de intereses o pueden ser interpretados como soborno en algunas circunstancias. Por consiguiente, lo ideal es que las reuniones con funcionarios del gobierno relacionadas con la obtención de contratos oficiales se realicen en sus despachos, a menos que ellos designen un lugar alternativo con un propósito de orden comercial. Además, nuestra política estipula no solicitar, aceptar ni proporcionar nunca información no autorizada durante el proceso de licitación, como, por ejemplo, los criterios de selección de proveedores, informes de otras agencias (no públicas) o información sobre la competencia. **EN CASO DE DUDA, CONSULTE A SU SUPERVISOR, AL DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO/ADMINISTRATIVO O AL DIRECTOR JURÍDICO.**

Asimismo, en virtud de la Ley Antisoborno (*Anti-Kickback Act*), las leyes federales y de ciertos estados exigen que las empresas privadas como la nuestra denuncien los ofrecimientos o pedidos de retornos de los que tomen conocimiento, ya sea por parte de directivos a cargo de contratos, colaboradores, contratistas primarios o subcontratistas e incluso competidores. **SI TOMA CONOCIMIENTO DE SITUACIONES DE ESA NATURALEZA, LLAME AL DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO/ADMINISTRATIVO O AL DIRECTOR JURÍDICO DE INMEDIATO.**

### ***Regalos***

Antes de ofrecer, dar o aceptar un regalo, debe revisar y seguir las normas y pautas establecidas a continuación y en la Política sobre regalos y entretenimiento. Si un regalo (según se define en términos generales a continuación) involucra a un funcionario público (también según se define en términos generales a continuación), debe tener especial cuidado de seguir las políticas y los procedimientos descritos aquí y en la Política sobre regalos y entretenimiento. No hacerlo podría dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Dependiendo del país o del estado, puede incluso provocar graves consecuencias civiles o penales.



### ***¿Qué es un regalo?***

Un regalo es cualquier cosa de valor, incluidos dinero en efectivo, certificados, favores, descuentos, mercancías, boletos para un evento si la persona que los proporciona no va con el destinatario, servicios y promesas de hacer algo en el futuro, que usted —o alguien de su familia o de su unidad familiar o alguien con quien usted tenga una relación personal cercana, o que actúe según sus instrucciones— da o recibe. Es irrelevante si el regalo se compró, en su totalidad o en parte, con su propio dinero o con los fondos de la Compañía, o incluso con fondos de terceros.

### ***¿Es apropiado ofrecer un regalo en alguna situación?***

Es posible que los regalos sean apropiados si son espontáneos, están relacionados con la actividad comercial, no son dinero en efectivo ni se pueden utilizar como dinero en efectivo (por ejemplo, entregar un certificado de regalo no es apropiado), tienen un valor simbólico (o llevan un logotipo) y cumplen con la Política sobre regalos y entretenimiento de la Compañía. El ofrecimiento de regalos en un contexto comercial es un área que genera cada vez más atención regulatoria y de los medios de comunicación. Cuando tenga dudas, consulte al Director de Cumplimiento/Administrativo o al Director Jurídico antes de entregar el regalo.

### ***Los regalos NUNCA están permitidos en ciertos casos:***

*Durante un proceso de adquisición/venta:* Usted no puede dar ni recibir un regalo o una gentileza comercial si interviene en cualquiera de las etapas de un proceso de adquisición, contratación o venta (en el que Scientific Games sea un cliente o proveedor comercial actual o potencial). Además, la Política sobre regalos y entretenimiento establece normas especiales para los empleados que participan o influyen en la selección de proveedores de bienes o servicios, y esos empleados deben asegurarse de comprender y acatar esas normas.

*Intención de influir o recompensar al destinatario:* Dar o aceptar regalos que podrían influir o aparentar influir en el criterio comercial del destinatario nunca es apropiado y puede generar sanciones penales o civiles. Si una persona le ofrece un regalo a cambio de un negocio o cualquier tipo de servicio, debe rechazar el ofrecimiento y comunicarse con el Director de Cumplimiento/Administrativo o el Director Jurídico de inmediato.

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

Scientific Games solo pagará reembolsos por bienes, servicios u otros gastos que estén íntegra y debidamente justificados con facturas o recibos de terceros. A excepción de los requisitos normales y habituales de caja chica, se deben evitar las transacciones en efectivo relacionadas con las actividades comerciales de la Compañía. Nunca puede dar dinero en efectivo, directa o indirectamente, a un funcionario o empleado público.

### ***Aceptar regalos***

Se prohíbe aceptar gentilezas, como regalos o entretenimiento por un valor superior al valor simbólico, dinero, préstamos, vacaciones, pasajes aéreos o estadías en hoteles. Aunque rara vez resulta apropiado,

si usted recibió o desea dar un regalo que supere los \$100, debe solicitar la aprobación por escrito del Director Ejecutivo de su división u otro director ejecutivo de la Compañía. Se presupone que cualquier regalo comercial por un valor superior a \$250 recibido en cualquier período de doce meses de la misma compañía (independientemente de que un solo individuo o varios individuos de una compañía entreguen los regalos) es excesivo. Si un regalo supera los límites de estas pautas, debe devolver el regalo explicando que las normas de Scientific Games no permiten aceptar dichos regalos. Si considera que rechazar o devolver un regalo sería ofensivo o incómodo para la persona que se lo da, o si no tiene claro si un regalo se puede aceptar, informe acerca del mismo al Director de Cumplimiento/Administrativo para que tome una determinación. Los descuentos u otras instancias de trato preferencial de proveedores comerciales son aceptables solo si son conocidos por todos los empleados de Scientific Games y están disponibles de forma generalizada para todos ellos.

En ninguna circunstancia un empleado de Scientific Games aceptará regalos en efectivo (o equivalentes de efectivo) de ningún proveedor o vendedor de bienes o servicios de la Compañía. Si se ofrece o recibe un regalo o una gentileza como los descritos, notifique de inmediato a su supervisor o al Director de Cumplimiento/Administrativo para que lo pueda manejar de la manera apropiada.

### ***Ofrecer regalos***

Dado que dar regalos puede crear una apariencia de influencia indebida sobre los proveedores comerciales de Scientific Games, debe ser extremadamente prudente a la hora de hacerlo. Además de respetar los límites dispuestos en este Código y en la Política sobre regalos y entretenimiento, antes de ofrecer un regalo, usted debe conocer muy bien las normas establecidas por su cliente o potencial cliente con el fin de no poner en riesgo el acatamiento por parte del cliente de sus propias normas internas.

Debe obtener la aprobación de su supervisor antes de dar un regalo. Además, debe recibir la aprobación por escrito antes de realizar ciertos tipos de regalos:

*Funcionarios públicos/gubernamentales:* No es posible hacer regalos a funcionarios públicos o gubernamentales, incluidos los candidatos a cargos públicos, dirigentes de partidos políticos o empleados de organizaciones controladas por gobiernos extranjeros, sin la aprobación previa por escrito del Director de Cumplimiento/Administrativo.

*Regalos por un valor superior a \$100:* Los regalos por encima de este valor requieren la aprobación por escrito del Director Ejecutivo de su división o de otro director ejecutivo de la Compañía.

Las preguntas relacionadas con la posibilidad de que un pago o regalo específico infrinja esta política deben dirigirse al Director de Cumplimiento/Administrativo o al Director Jurídico.

## **B. Comidas y entretenimiento**

Como parte del desempeño de las responsabilidades de un empleado, proporcionar o aceptar comidas relacionadas con los negocios, que tengan un costo razonable y que se intercambien en el curso de las actividades comerciales está permitido como gentileza empresarial. Sin embargo, no se pueden ofrecer ni aceptar dichas comidas u otras gentilezas cuando estén prohibidas por la ley

estatal o por contrato, o cuando el empleado tenga, o debería haber tenido, algún motivo para considerar que el ofrecimiento se hace con la intención de influir indebidamente en el desempeño de las responsabilidades del empleado para con la Compañía.

Usted no puede solicitar ni sugerir siquiera que se le proporcione entretenimiento, como eventos deportivos, cenas informales ni eventos sociales, como condición impuesta a una persona u organización para hacer negocios con la Compañía. Puede aceptar u ofrecer dicho entretenimiento ocasionalmente cuando sea apropiado para los objetivos comerciales y cuando esté permitido por la ley y los requisitos contractuales. Sin embargo, nunca puede ofrecer ni aceptar comidas o entretenimiento lujosos.

### *¿Qué incluye el término entretenimiento?*

Por entretenimiento se entiende viajes, estadías en hoteles, comidas y eventos culturales o deportivos a los que asiste con un cliente o proveedor comercial. A menos que usted asista al evento con el cliente o proveedor comercial, las entradas no se consideran entretenimiento sino regalos y están sujetas a las restricciones relacionadas con los regalos detalladas en este Código y en la Política sobre regalos y entretenimiento.

### *¿Qué entretenimiento es apropiado?*

Los empleados deben ofrecer o aceptar únicamente entretenimiento que esté permitido por la ley y/o, si existe uno, por el contrato de la Compañía, y que sea apropiado, razonable para fines promocionales, que se ofrezca o acepte en el curso normal de una relación comercial existente y que sea una ocasión en la que se hable de negocios. La pertinencia o no de un tipo de entretenimiento en particular depende, por supuesto, tanto de la sensatez del gasto como del tipo de actividad implicada. Los tipos de entretenimiento que puedan comprometer la reputación de Scientific Games como compañía que no discrimina siempre son inapropiados. Por ejemplo, los lugares de entretenimiento para adultos nunca son apropiados. Además, nunca debe ofrecer entretenimiento como medio para influir en las decisiones comerciales de otra persona. La condición de apropiado o no tal vez tenga que ver simplemente con el criterio personal, pero siempre debemos pensar cómo los demás verían la situación al momento de que entre en juego su criterio en esta área.

## **C. Empleo externo**

Ninguna actividad comercial o empleo externo que realicen los empleados puede entrar en conflicto con la capacidad del empleado para realizar su trabajo en la Compañía, ni aparentar entrar en conflicto o interferir de otro modo con ello. Si tiene alguna pregunta acerca de si un empleo secundario genera o no un conflicto con la actividad de la Compañía, debe comunicarse con el Director Jurídico o con el Director de Cumplimiento/Administrativo, o con las respectivas personas designadas por ellos. Los empleados no pueden realizar trabajos ni prestar servicios para ninguna persona u organización que suministre a, compre de o compita con la Compañía, ni tener ninguna relación comercial independiente con ellas, a menos que el Director Jurídico lo apruebe específicamente con anticipación y por escrito.

No podrá ofrecer ni realizar ningún trabajo externo para su beneficio personal durante el horario laboral de la Compañía. Para obtener más información, consulte la [Política de prohibición de peticiones](#) de la Compañía.

## D. Participaciones financieras personales

Un conflicto con los intereses de la Compañía surge cuando usted, o un miembro de su familia directa, tiene una inversión sustancial u otra participación financiera en cualquier organización que sea proveedora, compradora o competidora de la Compañía. Dicha participación financiera está prohibida, a menos que sea aprobada específicamente con anticipación, por escrito, por el Director Jurídico. Tal participación financiera prohibida podría surgir, por ejemplo, a través de:

- Propiedad de acciones u otros valores de renta variable, intereses societarios, derechos de participación u otros intereses de propiedad, o deuda o títulos de deuda.
- Recepción de remuneraciones, comisiones u honorarios de corretaje, contratación, consultoría o asesoramiento.
- Tener un cargo, prestar servicios en una junta directiva o participar de algún otro modo en la administración de una organización externa, incluidas organizaciones benéficas y, especialmente, organizaciones gubernamentales.
- Tomar dinero prestado (que no sean préstamos de bancos u otras instituciones de préstamos comerciales de la manera habitual en el curso normal de las actividades de dichas instituciones).
- Propiedad de cualquier participación u operación comercial en inmuebles, equipos, materiales o bienes, cuando la oportunidad de dicha inversión se le presente al empleado solo o principalmente como resultado de su cargo en la Compañía, o cuando la persona tenga la posibilidad de obtener un beneficio económico debido a su cargo en la Compañía, independientemente de que dichas actividades sean o no perjudiciales para los intereses de la Compañía.

Ciertos tipos de participaciones financieras suelen no considerarse sustanciales o importantes, como la propiedad de menos de la mitad del uno por ciento (0.5 %) de cualquier clase de acciones, deuda u otros títulos que cotizan en bolsa. Las inversiones en fondos mutuos o instrumentos de inversión similares en los que usted no influye directamente en la selección, venta o compra de un título en particular no suelen presentar la misma probabilidad de un conflicto de intereses que una inversión directa y, en general, están permitidas. Sin embargo, incluso una participación financiera inferior al límite del 0.5 % puede crear un conflicto de intereses real si la cuestión que afecta tanto a los intereses de la Compañía como a los de la entidad en la que el empleado tiene su participación financiera puede tener un efecto sustancial en la situación económica del empleado. **Si tiene dudas, consulte al Director de Cumplimiento/Administrativo o al Director Jurídico.**

## E. Compra de bienes y servicios

Cada año, la Compañía gasta millones de dólares en la compra de bienes y servicios a distribuidores y proveedores externos. Todos los empleados que participen 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 involucrados en estos procesos deben:

- Seguir las políticas y los procedimientos establecidos para todas las etapas del proceso de compra.
- No participar en “ventas por fuera del sistema de licitación”. Las ventas por fuera del sistema de licitación se producen cuando los proveedores y distribuidores eluden los procedimientos establecidos e intentan trabajar directamente con los solicitantes para influir en las decisiones de compra.
- No solicite ni acepte gentilezas, favores u otros pagos de proveedores o distribuidores como incentivo para hacer negocios.
- No utilice fondos de la Compañía para realizar compras personales.

Pueden surgir situaciones en las cuales un familiar directo u otro miembro de la familia de un empleado esté interesado en proporcionar bienes o servicios a la Compañía. Para evitar cualquier conflicto de intereses o incluso la apariencia de falta de decoro, dichas propuestas deben presentarse ante el departamento correspondiente de la Compañía, revelando la naturaleza de la relación familiar y los términos de la propuesta. En ninguna circunstancia el empleado debe intentar influir o participar en cualquier decisión con respecto a dicha propuesta, que será considerada en condiciones equivalentes a las de otras propuestas similares.

## **F. Contribuciones políticas**

En ninguna circunstancia los fondos o activos de la Compañía deben utilizarse para o aportarse a campañas políticas o partidos políticos sin la aprobación previa por escrito del Director de Cumplimiento/Administrativo o el Director Jurídico de la Compañía y, si se requiere, de la Junta Directiva. Por supuesto, usted sigue teniendo la libertad de hacer contribuciones personales de tiempo o dinero a candidatos políticos en Estados Unidos, pero no puede hacerlo de manera tal que interfiera en sus tareas en la Compañía o que dé a entender que la Compañía avala sus acciones. Cuando considere la posibilidad de realizar contribuciones políticas en el extranjero, tenga mucho cuidado de revisar la Política antisoborno de la Compañía y consulte al Director de Cumplimiento/Administrativo o al Director Jurídico. Se aplican reglamentaciones especiales a las contribuciones políticas realizadas por funcionarios y directores de la Compañía. Estas personas deben consultar al Director de Cumplimiento/Administrativo o al Director Jurídico.

## **G. Grupos de presión**

Cuando se trata con funcionarios gubernamentales, ya sea directamente o a través de terceros, muchas actividades habituales en las que participan empresarios pueden considerarse “grupos de presión” y, por lo tanto, están sujetas a reglamentaciones en varios estados, a nivel federal y en países extranjeros. Algunos ejemplos incluyen: abogar en favor de legisladores o responsables de políticas de un estado sobre la legislación que permite las loterías o el establecimiento de juegos reglamentados; abogar en favor de funcionarios del poder ejecutivo en la formación de comisiones o normas de lotería, incluidas las normas de licitación; abogar en favor de la protección o la

expansión de los mercados actuales de juegos e incluso negociar con funcionarios de lotería o los departamentos de ingresos públicos que los supervisan. No todas estas actividades constituyen el ejercicio de presión en todos los lugares, pero muchas lo son en algunas partes. Varias jurisdicciones establecen y aplican estrictamente leyes y reglamentaciones relacionadas con el registro de grupos de presión y el ofrecimiento de regalos/entretenimiento. La política de Scientific Games establece que se deben cumplir todas las leyes aplicables. Por lo tanto, es fundamental conocer las normas específicas que se aplican en un estado (o país) antes de involucrarse en cualquiera de estos tipos de acciones. No se deberá emprender ninguna iniciativa ni celebrar un contrato para ejercer presión en nombre o representación de nuestra Compañía sin la aprobación previa del Director de Cumplimiento/Administrativo o del Director Jurídico.

## **II. Información protegida**

### **A. Información confidencial**

La información confidencial de la Compañía es un activo valioso que todos debemos proteger. Toda la información confidencial debe ser utilizada únicamente para fines comerciales de la Compañía, y todos sus empleados deben protegerla. Esta responsabilidad se extiende a la información confidencial de terceros que la Compañía haya recibido legítimamente en virtud de Acuerdos de No Divulgación.

Toda la información que surja dentro de la Compañía con respecto a su actividad es confidencial y no debe divulgarse a ninguna persona no autorizada. Los empleados no deben hablar sobre la información confidencial de la Compañía fuera de ella, ni siquiera con sus familias. Dicha información debe protegerse porque su divulgación no autorizada podría destruir o disminuir su valor para la Compañía y proporcionar una ventaja injusta a terceros.

Entre los ejemplos de información confidencial de la Compañía se incluyen, sin limitarse a ellos, ofertas, contratos y propuestas comerciales, planes de venta y comercialización, presupuestos, proyecciones, software informático, códigos, archivos de datos e información de seguridad, propiedad intelectual, secretos comerciales, resultados de ganancias o ingresos no públicos y cualquier otra información no pública relacionada con las actividades financieras, legales u otras actividades comerciales de la Compañía. Otra información a la que tenemos acceso puede incluir información personal sobre compañeros de trabajo, propietarios de la Compañía, nuestros proveedores y nuestros clientes. Esta información también es confidencial y no puede divulgarse sin la debida autorización. Los clientes de la Compañía suponen correctamente que esta información se mantendrá con carácter confidencial. Scientific Games no tolerará que se vulnere la confidencialidad de un cliente.

Sin perjuicio de los párrafos anteriores sobre la protección de la información confidencial o cualquier disposición similar en cualquier acuerdo que un empleado haya celebrado con la Compañía, la obligación de un empleado de proteger la información confidencial no le prohíbe realizar denuncias sobre posibles infracciones de este Código o de cualquier ley o reglamentación, ya sea dentro de la Compañía o ante cualquier organismo o entidad gubernamental de acuerdo con las disposiciones y normas promulgadas en virtud de la Sección 21F de la Ley del Mercado de Valores (*Securities Exchange Act*) de 1934 o la Sección 806 de la Ley Sarbanes-Oxley (*Sarbanes-Oxley Act*) de 2002, o de cualquier otra disposición sobre protección de denunciantes incluida en leyes o reglamentaciones estatales o federales. Los empleados no están obligados a notificar a la Compañía ni a solicitar su aprobación antes de realizar dichas denuncias.

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

Las leyes relacionadas con títulos valores prohíben el uso de información sustancial, no pública (interna), para tomar decisiones relacionadas con la compra, tenencia o venta de títulos valores (acciones, bonos, opciones, etc.) directamente por parte de la persona que obtiene la información

o sobre la base de un asesoramiento a cualquier persona, incluido un familiar, amigo o conocido. Las infracciones de esta ley pueden dar lugar a graves consecuencias civiles, e incluso penales.

En virtud de las leyes sobre valores, incluso es posible que se lo considere responsable de realizar operaciones con información privilegiada si usted negocia mientras tiene en su poder información privilegiada sobre una compañía, aunque en realidad no haya utilizado, considerado o no se haya basado en dicha información en el momento de decidir negociar los títulos valores de esa compañía.

Todo empleado de Scientific Games que obtenga información privilegiada sobre la Compañía, nuestros competidores, clientes o proveedores tiene prohibido utilizar esa información directamente y ofrecer datos (compartir) a cualquier tercero antes de una transacción con títulos valores. Esta política debe entenderse en forma general. Por ejemplo, si usted está contratando a un proveedor de manera confidencial y ese contrato puede afectar el precio de las acciones del proveedor, usted tiene información privilegiada y no debe tomar decisiones con respecto a sus tenencias de títulos valores personales que involucren a esas acciones o a las acciones relacionadas, ni ofrecer datos a terceros sobre ese hecho. Además, esta política se extiende internamente dentro de Scientific Games. A menos que un compañero de trabajo tenga un motivo comercial válido para conocer información no pública, no la comparta. Infringir 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 sustancial*

La información es “sustancial” si tiene una posible “importancia para el mercado”, lo que significa que un inversionista razonable consideraría que la información es importante para decidir si compra, vende o conserva un título valor. Si la información es sustancial o no es algo que debe analizarse en el contexto: lo que es sustancial para una transacción puede no serlo para otra. La información sustancial también puede volverse “obsoleta” o dejar de ser sustancial con el paso del tiempo.

La siguiente información, aunque no es una lista exhaustiva, probablemente se considerará información sustancial:

- información sobre la actividad, las cuestiones o perspectivas financieras, las cuestiones reglamentarias y la administración de una compañía;
- posibles cambios en las ganancias o dividendos, proyecciones financieras, planes de financiamiento, presupuestos, toma de préstamos por una cantidad significativa de fondos, logros técnicos significativos, obtención o pérdida de contratos o clientes importantes, insolvencia, procedimientos o negociaciones de quiebra y reestructuración de deuda, litigios o acciones de ejecución de gran envergadura, obtención o pérdida de permisos o licencias importantes, o cambios en la administración;
- una posible oferta de licitación, fusión o adquisición, recompra por parte del emisor, posible colocación privada u oferta pública, dividendos de acciones o división de acciones inminentes, o propuesta de refinanciamiento o recapitalización; e
- información, análisis o reportes derivados de la información no pública mencionada anteriormente.



### ***Información no pública***

La información es “no pública” si la Compañía no la ha divulgado públicamente o si no se ha difundido en forma general en la comunidad financiera. La información debe considerarse no pública a menos que usted pueda señalar algún hecho o evento 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 noticias, comunicaciones financieras, en periódicos o en documentos presentados públicamente, como un poder de representación, un informe anual o trimestral, o un prospecto.

La información también debe considerarse no pública, incluso cuando se haya divulgado públicamente, hasta que haya transcurrido un período razonable después de la divulgación para permitir que los mercados de valores “digieran” la información. La definición de período 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: Si tiene alguna pregunta sobre estas cuestiones, llame al Director de Cumplimiento/Administrativo o al Director Jurídico.**

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

Los empleados de la Compañía podrían recibir consultas de representantes de los medios de comunicación. Todo empleado que reciba dicha consulta solo debe identificar a la persona que realiza la consulta y la organización para la cual trabaja. Tal persona debe ser remitida amablemente al Vicepresidente de Relaciones con los Inversionistas, al Vicepresidente de Comunicaciones Corporativas o al Director de Comunicaciones Corporativas. Para obtener más información, consulte la Política sobre divulgación de información y comunicaciones públicas de la Compañía.

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

#### **A. Compañía, datos, registros y prácticas financieras**

La Compañía, a través de sus empleados, directores, contratistas y agentes en todo el mundo, tiene la responsabilidad de divulgar de manera completa, justa, precisa, oportuna y comprensible su situación comercial y financiera. Como resultado, la integridad de nuestra información financiera es fundamental. La información financiera de la Compañía guía las decisiones de nuestra Junta Directiva y de la alta dirección, y los mercados financieros se basan en ella.

La política de la Compañía establece que se deben llevar los libros, registros y cuentas con un nivel de detalle razonable, que refleje con precisión e imparcialidad todas las transacciones de la Compañía. La Compañía y sus subsidiarias mantienen un sistema de controles contables internos destinado a reforzar el cumplimiento de las políticas.

Todos los empleados deben preparar y/o completar todos los registros de la Compañía, incluidos registros impresos, registros electrónicos, datos comerciales, informes, expedientes, presentaciones y otros documentos, de manera completa, justa, precisa, oportuna y comprensible. Esto incluye a los documentos de rutina, como planillas horarias e informes de gastos. También comprende partidas contables, estimaciones de costos, registros de fábrica, solicitudes de reembolsos, propuestas de contratos y otras presentaciones e informes a la gerencia, los clientes, los organismos gubernamentales, los accionistas y el público. La falsificación de registros, ya sean impresos o electrónicos, es ilegal y no se acepta bajo ningún concepto. Toda la información transmitida tanto dentro como fuera de la Compañía debe ser honesta y estar bien fundamentada, ya que la integridad de los registros e informes de la Compañía se basa en la validez, exactitud y rectitud con las que se preparan. Además, todas las prácticas financieras de la Compañía en materia de contabilidad, controles contables internos y asuntos de auditoría deben cumplir o exceder las normas aplicables de profesionalidad, transparencia y honestidad.

Todos los empleados son responsables de obedecer los procedimientos de la Compañía para realizar e informar transacciones comerciales, obtener la autorización correspondiente de la gerencia para dichas transacciones y conservar la documentación apropiada según las instrucciones.

Estos requisitos de mantenimiento de registros se suman a todas las demás políticas financieras de la Compañía. Ningún empleado dejará de implementar, a sabiendas, un sistema de controles internos apropiado ni falsificará un libro, un registro o una cuenta. Esta política de registros precisos e imparciales también se aplica al mantenimiento por parte del empleado de los informes de tiempo trabajado, las cuentas de gastos y otros registros personales de la Compañía.

Ningún empleado puede interferir o intentar influir indebidamente, de manera directa o indirecta, en la auditoría de los registros financieros de la Compañía. Sin embargo, cada uno de los empleados está obligado a colaborar abiertamente con el personal de auditoría, los abogados, contadores, representantes bancarios y asesores financieros. Si toma conocimiento de una imprecisión en un registro de la Compañía o de un incumplimiento de los procesos de control

interno de la Compañía, debe informarlo de inmediato al Director de Cumplimiento/Administrativo o al Director Jurídico.

Infringir esta disposición dará lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido, y también podría quedar sujeto a una responsabilidad civil y penal sustancial. (Consulte también la Política antisoborno de la Compañía)

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

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

Todos somos individualmente responsables de que los fondos de la Compañía se gasten de la manera apropiada. Esto incluye el dinero de la Compañía que se destina a viajes y otros gastos de negocios. Para obtener pautas específicas sobre viajes y gastos, consulte la Política global sobre viajes y gastos de la Compañía.

También somos responsables del uso y del cuidado adecuados de los bienes de la Compañía sobre los que tenemos control. Los equipos u otros bienes de la Compañía deben manipularse y cuidarse adecuadamente. No deben utilizarse para beneficio personal, venderse, prestarse, regalarse ni desecharse de otro modo, independientemente de su condición o valor, sin la debida autorización.

### ***Control de acceso físico***

La Compañía ha creado y continuará desarrollando procedimientos relacionados con el control de acceso físico para garantizar la privacidad de las comunicaciones, mantener la seguridad de los equipos de comunicación de la Compañía y proteger los activos de la Compañía contra robo, uso indebido y destrucción. Usted es personalmente responsable de cumplir con el nivel de control de acceso que pueda implementarse en el establecimiento donde trabaja de manera permanente o temporal.

### ***Fondos de la empresa***

Cada empleado de la Compañía es personalmente responsable de todos los fondos de la Compañía sobre los cuales ejerce control. No se debe permitir que los contratistas de la Compañía ejerzan control sobre los fondos de esta. Los fondos de la Compañía deben utilizarse únicamente para sus fines comerciales, y todos los gastos, incluidos los informes de gastos, deben estar respaldados por registros precisos y oportunos.

### ***Computadoras y otros equipos***

La Compañía se esfuerza por proporcionar a los empleados los equipos necesarios para hacer su trabajo de manera eficiente y eficaz. Debe cuidar esos equipos y utilizarlos de manera responsable para los fines comerciales de la Compañía. El uso episódico de los equipos con fines personales debe reducirse al mínimo y no puede interferir en la actividad de la Compañía. Si utiliza equipos

de la Compañía en su casa o fuera del establecimiento, tome precauciones para protegerlos contra robo o daños. Si bien los empleados tienen acceso a computadoras y otros dispositivos electrónicos para ayudarlos a realizar sus tareas, todos estos equipos deben seguir siendo totalmente accesibles para la Compañía y continúan siendo propiedad de la misma. Los empleados deben tener cuidado de no usar sus computadoras 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 de, alquilado por u operado total o parcialmente por o en nombre de la Compañía. En la medida en que lo permita la legislación local aplicable, la Compañía conserva el derecho a acceder a dicha información en cualquier momento, con o sin el conocimiento, el consentimiento o la aprobación de un empleado o un tercero.

### *Software*

Todo el software utilizado por los empleados para realizar actividades de la Compañía debe tener la licencia correspondiente. Se debe eliminar cualquier software no autorizado/compatible. Se podrían tomar medidas disciplinarias, incluido el despido, contra cualquier empleado que cree o utilice copias ilegales o no autorizadas de software.

## **C. Contratación y pagos**

De no existir una autorización específica por escrito de un funcionario corporativo, los empleados de Scientific Games no podrán firmar una licitación o un contrato en nombre de la Compañía. Al intentar obtener, realizar y facturar contratos con organismos gubernamentales, debemos conocer las normas especiales que rigen dicha actividad. La política de nuestra Compañía no solo apunta a cumplir con la letra de estas normas, sino también con su espíritu. Si tiene preguntas sobre cualquier contrato financiado por el gobierno o sobre las normas/políticas que se analizan a continuación, comuníquese con el Departamento Jurídico o con el Director de Cumplimiento/Administrativo.

Además, cuando contratamos a proveedores, consultores y personas que pueden ser consideradas representantes, debemos acatar los procedimientos internos para verificar la integridad de nuestro socio comercial y su compromiso de cumplir con los mismos estándares éticos elevados que nosotros. Por lo tanto, todas las formas de contratación deben ser aprobadas por el Departamento Jurídico y todos los proveedores deben ser autorizados a través del proceso de revisión de Cumplimiento de la Compañía. **Envíe copias debidamente firmadas de los contratos de clientes y proveedores al Departamento Jurídico.**

### *Prohibición de cartas complementarias*

Entre las muchas leyes de títulos valores que debemos cumplir se encuentran las normas relativas a la correcta comunicación de la información financiera. La política de reconocimiento de ingresos de la Compañía establece la prohibición de “cartas complementarias” (acuerdos escritos o verbales

con clientes que modificarían o sustituirían los términos o los contratos u órdenes de compra actuales o anteriores). Debe informar de inmediato la existencia de cualquier acuerdo complementario al Director de Cumplimiento/Administrativo o al Director Jurídico.

### *Ejecución de contratos gubernamentales*

Si bien siempre hacemos lo más conveniente para nuestros clientes, es importante saber que, al ejecutar un contrato gubernamental, no cumplirlo al 100 % según lo requerido puede constituir una infracción de la ley. No hacerlo de la manera correcta y óptima —aun en el caso de especificaciones mal redactadas— puede dar lugar a graves consecuencias civiles y también penales, que pueden mitigarse e incluso evitarse por completo mediante la notificación al funcionario/organismo contratante de que el cumplimiento no está de acuerdo con las condiciones contractuales. La atención no se centra únicamente en el precio de nuestro trabajo (consulte más adelante), sino en la cantidad, la adecuación temporal y la calidad de nuestro trabajo. Las especificaciones del contrato deben comprenderse minuciosamente y cumplirse al pie de la letra. **EN CASO DE DUDA, PREGUNTE Y NOTIFIQUE AL DIRECTOR OPERATIVO, AL DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO/ADMINISTRATIVO O AL DIRECTOR JURÍDICO.**

### *Facturación de contratos gubernamentales*

Existen pocas áreas de la contratación gubernamental donde la ley sea menos indulgente que en la facturación. Al final, como todo nuestro trabajo, nuestro cumplimiento depende de nuestros empleados. Esto es responsabilidad de cada empleado involucrado en la ejecución y facturación de un contrato gubernamental. Solo debemos facturar aquellos productos y servicios indicados en el contrato y a los precios que allí figuren. Además, es responsabilidad de cada uno de nuestros empleados facturar su tiempo de manera oportuna y precisa. Esto es especialmente importante cuando recibimos una remuneración por nuestro tiempo en virtud de un contrato gubernamental debido a posibles sanciones, pero es importante en todo nuestro trabajo porque valoramos nuestra reputación de ser honestos. **EN CASO DE DUDA, PREGUNTE.**

### *Prácticas de pago*

Tal como se indica para los registros comerciales de la Compañía en general, las responsabilidades de la Compañía ante sus inversionistas requieren que todas las transacciones se registren de manera completa y precisa en los libros y registros de la Compañía de conformidad con todas las leyes aplicables. Las partidas falsas o engañosas, los fondos o activos no registrados o los pagos sin la correspondiente documentación de respaldo y aprobación están estrictamente prohibidos e infringen la política de la Compañía y la ley. Además, toda la documentación que respalde una transacción debe describir de manera completa y precisa la naturaleza de la transacción y procesarse de manera oportuna.

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

La Compañía exige que todos los empleados y cualquier tercero que actúe en nombre de la Compañía cumplan todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables a la Compañía en

cualquier lugar donde esta desarrolle su actividad. Se espera que aplique un buen criterio y su sentido común al intentar cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables y para solicitar asesoramiento en cualquier momento en que tenga dudas respecto de ellas.

La Compañía también se compromete a garantizar que sus proveedores cumplirán con las prácticas comerciales éticas y responsables y también con todas las leyes aplicables. Estas leyes incluyen, a modo de ejemplo, las relacionadas con trabajo infantil, privacidad de los datos, lucha contra la corrupción, leyes antimonopolio, trabajo y empleo, y medio ambiente, salud y seguridad. También incluyen leyes relacionadas con la trata de personas y la esclavitud moderna, como la Ley de Esclavitud Moderna (*Modern Slavery Act*) del Reino Unido de 2015. La Compañía tiene un abordaje de tolerancia cero en relación con la esclavitud moderna y la trata de personas de cualquier tipo dentro de sus operaciones y su cadena de suministro.

La Compañía se reserva el derecho a negarse a designar o a continuar trabajando con cualquier proveedor cuya operación o cadena de suministro no cumpla con los requisitos establecidos en este Código y/o cualquier ley o reglamentación aplicable.

## **E. Comercio internacional**

Como empresa estadounidense, Scientific Games no solo debe cumplir con las leyes del país en el que opera fuera de Estados Unidos, sino también con las leyes estadounidenses específicas que se aplican a dichas situaciones.

La política de la Compañía y la ley prohíben que los empleados y sus agentes realicen un pago u ofrecimiento de cualquier tipo a cualquier funcionario extranjero para inducirlo a afectar cualquier decisión gubernamental (actuar o no actuar) o para ayudar a cualquier persona (incluida la Compañía) a obtener o conservar cualquier tipo de negocio u obtener una ventaja indebida de otro modo. Un pago indebido puede ser dinero en efectivo o tener otra forma, incluidos regalos, servicios, gentilezas, acciones u otros tipos de contraprestación. Pueden imponerse sanciones penales potencialmente graves por no cumplir con estos requisitos.

La ley define de manera general a los “funcionarios extranjeros” para incluir a los titulares de cargos electos o designados, empleados de organismos gubernamentales y empresas estatales (incluso cuando esas empresas desempeñan una función puramente comercial), candidatos a cargos, dirigentes de partidos políticos y agentes y familiares de los antes mencionados.

Esta política y la ley cubren no solo a los empleados de Scientific Games sino también a aquellos que la ley considera que son nuestros “agentes”, incluso si son contratados como contratistas o consultores independientes. Por lo tanto, la política de Scientific Games establece que se debe analizar minuciosamente a las personas que contratamos como proveedores, no solo dentro de los Estados Unidos sino también fuera del país. Dicho análisis debe documentarse y los proveedores que contratamos deben acatar nuestro compromiso contractual de cumplir con las leyes aplicables, incluidas las leyes anticorrupción como la Ley estadounidense de Prácticas de Corrupción en el Extranjero (*Foreign Corrupt Practice Act, FCPA*).

Los empleados deben informar de inmediato al Director de Cumplimiento/Administrativo si un funcionario extranjero o representante de dicho funcionario solicita un pago o un beneficio cubierto por esta política, y cualquier otra medida tomada para inducir dicho pago o beneficio. Esto se aplica incluso si una persona extranjera primero plantea la posibilidad de dicho pago para obtener la aprobación de un contrato o una licencia. Tampoco se podrá realizar ningún pago a un agente o representante local cuando sepamos o tengamos motivos para creer que el agente o el representante entregará una parte o la totalidad del pago a un funcionario gubernamental, organismo, candidato político o partido político. Además, no se podrá celebrar ningún contrato o acuerdo con ninguna empresa en la que un empleado o funcionario gubernamental tenga una participación significativa sin la aprobación previa del Director Jurídico de la Compañía.

Además de prohibir pagos indebidos, la ley y la política de la Compañía exigen que los libros, registros y cuentas de esta reflejen con precisión todas las transacciones y la utilización de activos de la Compañía, lo que incluye los registros de cualquier pago indebido. Los libros y registros no deben inducir a errores 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 empresarial internacional plantean riesgos jurídicos complejos. Todo empleado de la Compañía que realice negocios en el extranjero o con personas y compañías radicadas fuera de los Estados Unidos debe familiarizarse con la Política antisoborno. Las preguntas relacionadas con esta política deben dirigirse al Director de Cumplimiento/Administrativo o al Director Jurídico.

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

Estados Unidos también es uno de los varios países con leyes y reglamentaciones que restringen la importación y exportación de bienes o software. Estas leyes y reglamentaciones son complejas y se aplican tanto a las exportaciones de los Estados Unidos como a las exportaciones de productos de otros países cuando esos productos contienen componentes o tecnología de origen estadounidense. La sección de Cumplimiento Comercial de la Compañía de los Departamentos de Cumplimiento y Adquisiciones ofrece orientación sobre estas áreas, incluidos los procedimientos internos. Deben acatarse estos procedimientos porque respaldan el éxito en la importación y exportación de bienes de conformidad con las leyes y reglamentaciones de control de importaciones y exportaciones de los EE. UU. Los empleados de la Compañía pueden importar y exportar bienes siempre que acaten los procedimientos e instrucciones que expide Cumplimiento Comercial. Puede ponerse en contacto con Cumplimiento Comercial utilizando la dirección [tradecompliance@scientificgames.com](mailto:tradecompliance@scientificgames.com).

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

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

En caso de que se le solicite a un empleado de Scientific Games proporcionar información verbal a un investigador gubernamental, puede optar por hacerlo, pero se le recuerda que proporcione información completa y veraz. En aquellos casos en los que proporcione tal información, la Compañía le agradecería que notifique al Director de Cumplimiento/Administrativo o al Departamento Jurídico. En aquellos casos en los que se soliciten documentos de la Compañía, se le recuerda la obligación de preservar dicho material, pero también que dicho material es propiedad de la Compañía y, como tal, debe notificar al Director Jurídico o al Director de Cumplimiento/Administrativo antes de proporcionarlo.

Ninguna disposición contenida en este Código debe interpretarse como que se desalienta o se prohíbe a los empleados divulgar documentos o información de la Compañía a una agencia gubernamental, reglamentaria o autorreglamentaria de conformidad con las disposiciones y normas promulgadas en virtud de la Sección 21F de la Ley del Mercado de Valores de 1934, o la Sección 806 de la Ley Sarbanes-Oxley de 2002, o de cualquier otra disposición sobre protección de denunciantes incluida en leyes o reglamentaciones estatales o federales. Los empleados no están obligados a notificar a la Compañía ni a solicitar su aprobación antes de realizar dichas divulgaciones.

Los empleados de la Compañía nunca deberán, en ninguna circunstancia:

- destruir o alterar cualquier documento o registro de la compañía, incluidos correos electrónicos y otros registros electrónicos, previendo una solicitud del documento o del 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 Compañía, 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 Compañía respeta las leyes sobre el lugar de trabajo en cada jurisdicción en la que la desarrolla su actividad. Estas leyes pueden incluir, a modo de ejemplo, las leyes sobre igualdad de oportunidades de empleo, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (*Americans with Disabilities Act*), obligaciones en cuanto al lugar de trabajo libre de drogas, así como normas o reglamentaciones que promuevan un entorno laboral libre de discriminación y acoso ilegal. Cualquier supuesta infracción de estas leyes o de las pautas de empleo de la Compañía debe denunciarse ante el Director de Cumplimiento/Administrativo o el Departamento de Recursos Humanos.

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

Scientific Games trata a los empleados por igual, independientemente de su raza, color, nacionalidad, credo, religión, género, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad u otra clasificación protegida. Tomamos todas las decisiones de empleo, como la contratación y la promoción, basándonos exclusivamente en las aptitudes y el desempeño del empleado. Nos tratamos mutuamente con el mismo respeto e imparcialidad 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 leyes que debemos obedecer, sino también en principios de respeto y lealtad que forman parte de nuestra cultura corporativa básica. Nuestro deber de lealtad se extiende no solo a la Compañía, sino también a nuestros compañeros de trabajo y supervisores. La Compañía cuenta con procesos formales e informales para que los empleados presenten quejas o inquietudes con respecto a las condiciones del lugar de trabajo, y no se tolerará ningún tipo de discriminación o represalia contra ninguna persona que, de buena fe, denuncie tales inquietudes.

### **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 operamos. Solo podemos lograr un alto nivel de participación de los empleados y de trabajo en equipo comprendiendo y respetando las diferencias entre nuestros empleados. Esto incluye respetar el idioma y las diferencias culturales de los muchos países en los que operamos. También reconocemos que la diversidad dentro de nuestras comunidades y mercados debería reflejarse entre nuestros empleados que prestan servicios en esas comunidades y mercados. Adoptamos la diversidad en todos los niveles de la Compañía y mantendremos un entorno laboral en el que todos los empleados se desarrollen y contribuyan plenamente para lograr nuestros objetivos comerciales.

Apoyamos el empleo y la promoción de minorías, mujeres y personas con discapacidad calificadas. Todos los empleados de Scientific Games son responsables de evitar la discriminación por motivos de género, edad, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, raza, religión o nacionalidad, y de promover la igualdad de oportunidades para todas las personas calificadas. Siempre debemos estar atentos para evitar la discriminación y promover la igualdad de oportunidades en cada decisión relacionada con el empleo.

## **C. Acoso**

Scientific Games no tolera ninguna forma de acoso, ya sea que involucre a un supervisor, compañero de trabajo, cliente o proveedor, o que esté dirigido a cualquiera de estas personas. No aceptamos ninguna conducta verbal o física inapropiada que altere o interfiera en la capacidad de otra persona para hacer su trabajo, o que cree un entorno laboral hostil. Esto incluye lenguaje, imágenes, comunicaciones (ya sean escritas, electrónicas o telefónicas) o cualquier otra interacción personal que sean inapropiados. Los empleados deben denunciar cualquier conducta de acoso o inapropiada a su supervisor, a Recursos Humanos o a través de Ethicspoint. Todas las quejas por acoso se investigarán de manera inmediata y minuciosa, según corresponda, y toda la información divulgada en el transcurso de la investigación se mantendrá con carácter confidencial, excepto cuando sea necesario para llevar a cabo la investigación y tomar medidas correctivas, de acuerdo con la ley aplicable. Se tomarán medidas correctivas oportunas si la investigación determina que se ha infringido esta disposición. No se tolerará ninguna discriminación ni represalia contra ninguna persona que, de buena fe, denuncie inquietudes relacionadas con el acoso. Para obtener más información, consulte la Política contra la discriminación y el acoso de la Compañía.

## **V. Competencia**

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

Scientific Games competirá y obtendrá clientes, y se ganará su confianza, a través de la competencia justa. Usted no puede utilizar medios inadecuados o ilegales para obtener información sobre la competencia que sea confidencial o de propiedad exclusiva de terceros. Nunca debe intentar obtener o aceptar información confidencial de un competidor por medios inadecuados y, especialmente, nunca debe comunicarse con un competidor, agente de compras o supervisor de licitaciones en relación con su información confidencial. Si bien la Compañía puede, y de hecho lo hace, emplear exempleados de los competidores, reconocemos y respetamos las obligaciones de dichos empleados de no utilizar ni divulgar la información confidencial de sus exempleadores. Usted no puede usar ni divulgar información confidencial o de propiedad exclusiva que pueda tener de un empleo anterior con otros empleadores.

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

La Compañía y sus empleados deben cumplir con las leyes antimonopolio y de competencia desleal de los Estados Unidos y de los demás países en los que la Compañía desarrolla su actividad. Estas leyes varían según el país y pueden ser complejas. Si desempeña una función que pueda estar relacionada con las leyes antimonopolio, como un cargo ejecutivo de ventas y comercialización, usted es responsable de conocer las leyes que se aplican a estas actividades comerciales. Si surge alguna pregunta, diríjala al Director de Cumplimiento/Administrativo o al Director Jurídico.

Las leyes antimonopolio prohíben los intentos de monopolizar o de restringir de otro modo el comercio, la venta de productos por debajo del costo, la discriminación de precios, la fijación de precios o la división/asignación de clientes o territorios geográficos con competidores. También se incluyen ciertos tipos de acuerdos “vinculados” que exigen que un cliente que desea comprar un producto determinado compre otros productos o servicios, mantener los precios artificialmente, y determinados otros acuerdos o arreglos restrictivos. Los empleados nunca deben intercambiar información no pública sobre ventas con competidores con el fin de influir en los precios de venta, los niveles o la asignación geográfica. Además, los empleados deben denunciar de inmediato ante el Director de Cumplimiento/Administrativo o el Director Jurídico si alguien fuera de la Compañía solicita un acuerdo para hacer estas cosas. Se espera que los empleados revisen y acaten la Política de cumplimiento antimonopolio de la Compañía.

## **VI. Cumplimiento del Código**

### **A. Responsabilidad de cumplimiento**

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

Los integrantes de la gerencia asumen una obligación especial de conocer y comunicar eficazmente a sus empleados subordinados la importancia de cumplir con este Código.

Este Código se distribuirá a cada nuevo empleado de la Compañía al comienzo de su empleo. Se recomienda a los gerentes y supervisores mantener una política de puertas abiertas para responder preguntas relacionadas con este Código. Una conversación frecuente sobre cuestiones éticas, tanto informal como formalmente, es una buena práctica corporativa. Estas responsabilidades no pueden delegarse.

### **B. Resolución de inquietudes**

Todas las denuncias de inquietudes relacionadas con el cumplimiento se deben remitir al Director de Cumplimiento/Administrativo. El Director de Cumplimiento/Administrativo puede, a su criterio, asumir la responsabilidad de evaluar dichas inquietudes y de dirigir o llevar a cabo cualquier investigación. Todas las inquietudes denunciadas serán tratadas con el máximo cuidado y pasarán por una revisión exhaustiva. Si la inquietud implica una posible infracción por parte del Director de Cumplimiento/Administrativo, debe remitir dicha queja al Director Jurídico o, al llamar a la Línea directa, solicitar que se remita directamente al Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva de la Compañía.

Después de revisar exhaustivamente una inquietud se evaluarán los resultados y la Compañía autorizará la respuesta, el seguimiento y las medidas preventivas, si las hubiera, que se consideren necesarias y apropiadas para abordar la inquietud. La Compañía se reserva el derecho a tomar cualquier medida que considere apropiada, incluido el despido de un empleado que se determine que ha tenido conductas indebidas, con sujeción a cualquier ley aplicable.

El Director de Cumplimiento/Administrativo conservará los registros de las inquietudes denunciadas y un resumen de las cuestiones involucradas y su disposición durante cinco años o un período más largo, según corresponda o se requiera legalmente.

### **C. Certificación**

Cada empleado debe certificar su comprensión y cumplimiento de los términos de este Código de Conducta Empresarial mediante su reconocimiento electrónico después de completar la capacitación sobre el Código de Conducta y la revisión de esta política. Asegúrese de haber dedicado el tiempo necesario para leer y comprender el Código antes de dar su reconocimiento. Si, de buena fe, cree que no puede firmar el reconocimiento, debe informar a su supervisor o al Director de Cumplimiento/Administrativo sus motivos para no firmarlo.

**Apéndice I**

Desde una línea externa, marque el número de OneConnect correspondiente a su ubicación, si está disponible:

Australia	1800571083
Austria	0800 017897
Canadá	(844) 974-5094
Chile	800914707
China	4008811549
Francia	0 800 99 24 03
Alemania	0800 1814686
Grecia	8000000059
Hungría	-80088164
India	000 800 919 0858
Irlanda	1800851347
Jersey	Las denuncias telefónicas no están disponibles actualmente para el lugar que ha seleccionado. Utilice la opción de denuncia en línea para enviar su inquietud.
México	8006819359
Panamá	Desde una línea externa, marque el número de acceso directo de su establecimiento: 800-0109 o 800-2288 Al escuchar la indicación en inglés, marque (844) 974-5094.
Singapur	8004922581
Suecia	020 089 00 21
Ucrania	0800 801 381
Reino Unido	0800 102 6575
Estados Unidos	1-(844) 974-5094