

(depl. com to es)



# Política de ABC

GFT Technologies SE

Contacto: [compliance@gft.com](mailto:compliance@gft.com) Versión:  
2.5

Publicado: Diciembre 24

Última revisión: Diciembre 25

## Índice

<b>1 DECLARACIÓN DE POLÍTICA</b> .....	<b>3</b>
<b>2 ÁMBITO</b> .....	<b>3</b>
<b>3 NORMAS</b> .....	<b>4</b>
3.1 DEFINICIONES .....	4
3.2 NORMAS GENERALES.....	4
3.3 NORMAS INTERNAS DE GFT .....	4
<b>4 PARTICULARIDADES SOBRE LAS VENTAJAS COMERCIALES</b> .....	<b>5</b>
<b>5 PARTICULARIDADES SOBRE LOS SOCIOS COMERCIALES</b> .....	<b>5</b>
5.1 CONOZCA A SU SOCIO COMERCIAL (KYBP).....	5
5.2 USO DE INTERMEDIARIOS .....	6
<b>6 PAGOS DE FACILITACIÓN</b> .....	<b>6</b>
6.1 DEFINICIÓN .....	6
6.2 NORMAS.....	6
<b>7 TUS RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>7</b>
<b>8 PROTECCIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>9 GOBERNANZA</b> .....	<b>7</b>
<b>10 SUPERVISIÓN Y SANCIONES</b> .....	<b>7</b>
<b>11 GESTIÓN DE LOS CAMBIOS EN LAS POLÍTICAS</b> .....	<b>8</b>
<b>APÉNDICE</b> .....	<b>9</b>

## 1 DECLARACIÓN DE POLÍTICA

El principio de GFT (*en adelante, la empresa*) es llevar a cabo todas nuestras actividades comerciales de forma honesta y ética. Adoptamos una **postura de tolerancia cero con el soborno y la corrupción**, y nos comprometemos a actuar de forma profesional, justa e íntegra en todas nuestras relaciones y transacciones comerciales, independientemente del lugar en el que operemos, así como a implementar y aplicar sistemas eficaces **contra el soborno**.

**Cumpliremos con todas las leyes pertinentes contra el soborno y la corrupción** en todas las jurisdicciones en las que operamos. Seguimos estando sujetos a las leyes locales y nacionales.

En este sentido, el **objetivo de esta política** es garantizar que **nuestras actividades comerciales** estén **libres de soborno y corrupción**.

## 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Esta política se aplica a todos los empleados (y contratistas incorporados)** de la empresa y se les comunicará al inicio de su *relación* laboral (*o comercial*) y, según corresponda, posteriormente. Se espera que nuestros terceros, así como sus terceros en la cadena de suministro, cumplan con los estándares legales y éticos de la empresa establecidos en esta política a lo largo de su trabajo.

**Esta política se aplica en todos los países, territorios o jurisdicciones en los que opera la empresa.** Cuando se apliquen costumbres, normas, leyes u otras políticas locales más estrictas que las disposiciones de esta política, prevalecerán las normas más estrictas. Sin embargo, si esta política estipula normas más estrictas que las costumbres, normas, leyes u otras políticas locales, se aplicarán las disposiciones más estrictas de esta política. Esta política es válida desde el momento de su publicación ().

Esta **política debe leerse junto** con el **Código Ético y de Conducta** de la empresa, la **Política de Beneficios Empresariales de GFT** (interna) y la Política de Donaciones y Patrocinios de GFT (interna).

En las Definiciones de cumplimiento se puede encontrar **una descripción general de la terminología y las definiciones relevantes en materia de cumplimiento**.

Esta política se ha **traducido a varios idiomas nacionales** en los que la empresa tiene entidades jurídicas. Los empleados pueden encontrar las traducciones en la **intranet**. Los terceros pueden solicitarlas poniéndose en contacto con la **Oficina de Cumplimiento Normativo** ().

**Las prestaciones para empleados** proporcionadas por la empresa **no entran en el ámbito** de aplicación de esta política y se rigen por las leyes, políticas y normas locales internas.

## 3 NORMAS

### 3.1 DEFINICIONES

**Soborno:** El acto de dar algo de valor a alguien para obtener una ventaja ilícita. El soborno se produce cuando una persona ofrece, paga, solicita o acepta un pago, regalo, favor o ventaja financiera o de otro tipo de otra persona para influir indebidamente en el resultado de un negocio, inducir o recompensar una conducta indebida u obtener cualquier ventaja comercial, contractual, normativa o personal. Puede ser directo o indirecto a través de terceros.

**Corrupción:** Abuso de una posición de confianza con el fin de obtener una ventaja indebida. (Consulte las definiciones de Cumplimiento para obtener más terminología y definiciones).

### 3.2 NORMAS GENERALES

No es **aceptable** que usted (directamente, indirectamente o a través de alguien en su nombre, por ejemplo, cónyuges, familiares) haga lo siguiente:

Dar, prometer dar, solicitar u ofrecer un pago, regalo, invitación a un evento u hospitalidad con la **expectativa** o esperanza de obtener una **ventaja comercial**, o para recompensar una ventaja comercial ya otorgada;

Dar, prometer dar, solicitar u ofrecer un pago, regalo, invitación a un evento u hospitalidad a un funcionario público o a un tercero **para «facilitar» o agilizar un procedimiento rutinario**.

Aceptar pagos de un tercero que usted sabe o sospecha que se ofrecen con la **expectativa de obtener una ventaja comercial** para ellos.

Aceptar un regalo, una invitación a un evento o una muestra de hospitalidad de un tercero si sabes o sospechas que se ofrece o se proporciona con la **expectativa de que** nosotros proporcionemos una **ventaja comercial** a cambio.

**Amenazar o tomar represalias contra otro empleado** que se haya negado a cometer un delito de soborno o que haya planteado inquietudes en virtud de esta política.

Participar en **cualquier actividad que pueda dar lugar a un incumplimiento de esta política** o a un supuesto incumplimiento de la misma.

### 3.3 NORMAS INTERNAS DE GFT

**Todas las reclamaciones de gastos** deben presentarse de acuerdo con la política de gastos de la empresa. Las reclamaciones de gastos **relacionadas con regalos, invitaciones a eventos y atenciones sociales** deben incluir específicamente el **motivo del gasto**.

De acuerdo con las políticas pertinentes de la empresa (*y los límites y restricciones internos asociados*), se debe obtener la **aprobación previa para aceptar u ofrecer** regalos, invitaciones a eventos y atenciones sociales, y se deben seguir los **procedimientos de notificación correspondientes**.

La **prevención, detección y denuncia de cualquier forma de soborno y corrupción son responsabilidad de todos los empleados**. Debe notificar a su superior inmediato, al Departamento de Recursos Humanos o a la Oficina de Cumplimiento lo antes posible si le ofrecen un soborno, le piden que lo haga,

sospecha que esto puede suceder en el futuro o cree que es víctima de otra forma de actividad ilegal.

## 4 PARTICULARIDADES SOBRE LOS BENEFICIOS COMERCIALES

Cuando sea **legal, apropiado y habitual para una relación comercial**, la empresa permite la práctica de dar o recibir beneficios a o de terceros en relación con el negocio de GFT bajo normas estrictas.

**Ningún** empleado ofrecerá ni aceptará **beneficios comerciales** (*como regalos, invitaciones a eventos u hospitalidad*) en circunstancias en las que pueda considerarse que podrían **influir en el resultado de cualquier** transacción comercial o afectar a cualquier **decisión comercial** (véanse los apartados 4.4 y ).

La empresa reconoce que la práctica de ofrecer regalos comerciales varía entre países y regiones. Lo que puede ser normal y aceptable en una región puede ser diferente en otra. La **prueba que se debe aplicar** es si, en todas las circunstancias, el **regalo, la invitación o la hospitalidad** son **razonables, justificables y proporcionados**. Siempre se debe tener en cuenta la intención que hay detrás del beneficio.

**Se prohíbe aceptar o dar un regalo** de/a un tercero en las siguientes situaciones:

Se **realiza con la intención de influir** en un tercero para obtener o conservar un negocio, obtener una ventaja comercial o recompensar la concesión o conservación de un negocio o una ventaja comercial, o a cambio explícito o implícito de favores o beneficios.

**Se entrega en su nombre** (*o parece ser en su propio nombre*) y **no en nombre de la empresa**;

Incluye **dinero en efectivo o un equivalente en efectivo** (*como certificados de regalo o vales*).

Es de un tipo y valor **inadecuados** y se entrega en un momento inadecuado (*por ejemplo, durante un proceso de licitación*).

Se **entrega de forma secreta** y no abierta.

Los empleados pueden encontrar una **guía detallada sobre los beneficios comerciales** en nuestra Política interna de beneficios comerciales, que incluye las normas sobre aprobación y documentación.

## 5 PARTICULARIDADES SOBRE LOS SOCIOS COMERCIALES

### 5.1 CONOZCA A SU SOCIO COMERCIAL (KYBP)

GFT debe **evitar** establecer relaciones comerciales con **empresas u organizaciones** que recurran al **soborno y/o sean corruptas**.

Todos los socios comerciales de GFT están sujetos a un **proceso de diligencia debida adecuado y exhaustivo basado en el riesgo, que incluye comprobaciones relativas a los riesgos de soborno y corrupción**.

(Para más información, consulte la Política interna de KYBP).

## 5.2 USO DE INTERMEDIARIOS

Cuando sea **legal y esté aprobado**, se podrá permitir el uso **de intermediarios como contactos comerciales** para fomentar el negocio de forma adecuada. Dado que esta función conlleva riesgos de soborno y corrupción, GFT ha establecido **procesos y controles internos rigurosos** en las diferentes fases de la relación comercial:

**Diligencia debida de KYBP** a través de la Oficina de Cumplimiento (véase 5.1)

**Los contratos** con intermediarios **deben incluir**:

**Normas adecuadas contra el soborno y la corrupción**; Requisitos

de **pruebas** sobre las **actividades comerciales**; **Pago adecuado**,

**alcance** y **plazo** definidos;

**Ausencia de acuerdos ocultos** sobre el tipo de relación comercial en sí misma con respecto a todos los demás socios comerciales involucrados.

## 6 PAGOS DE FACILITACIÓN

### 6.1 DEFINICIÓN

**Pagos de facilitación**: Una forma de soborno en la que se realizan pequeños pagos con el fin de agilizar o facilitar la realización de una acción gubernamental rutinaria por parte de un funcionario público y no para obtener o conservar negocios o cualquier otra ventaja indebida. Los pagos de facilitación suelen ser exigidos por funcionarios públicos de bajo nivel y bajos ingresos a cambio de prestar servicios a los que se tiene derecho legalmente sin necesidad de realizar dichos pagos.

### 6.2 NORMAS

En muchas jurisdicciones, realizar pagos de facilitación es ilegal. **No realizamos ni aceptamos pagos de facilitación** (por ejemplo, sobornos, comisiones ilegales) de ningún tipo en ningún lugar del mundo. GFT tiene **tolerancia cero** con **los pagos de facilitación directos e indirectos**.

Se anima a **los empleados** a que **denuncien** cualquier solicitud de pagos de facilitación a través de **los canales establecidos**, como la línea directa de denuncia de irregularidades, que garantiza la protección contra represalias (para más información, consulte la Política interna de denuncia de irregularidades).

**OTRAS «SEÑALES DE ALERTA» QUE PUEDEN INDICAR SOBORNO O CORRUPCIÓN SE ESTABLECEN EN**

## 7 SUS RESPONSABILIDADES

Los empleados tienen la responsabilidad de **garantizar que todas las cuentas, facturas, memorandos y otros documentos** y registros relacionados con las transacciones en su área de responsabilidad con terceros, como clientes, proveedores y contactos comerciales, se preparen y **mantengan con estricta precisión y exhaustividad**. No se debe llevar ninguna cuenta «fuera de libros».

Todos los empleados (*y contratistas incorporados*) tienen la **responsabilidad de leer, comprender y cumplir esta política**, así como de **realizar las formaciones obligatorias** periódicas.

## 8 PROTECCIÓN

**Se anima a los empleados (o terceros) a que comuniquen cualquier caso** o sospecha de mala praxis lo antes posible a través de su superior inmediato, el departamento de Recursos Humanos, la Oficina de Cumplimiento Normativo u otros mecanismos de denuncia disponibles. (véase la Política interna de denuncia de irregularidades del Grupo).

Si un tercero, el superior inmediato, un compañero de trabajo o cualquier miembro de la empresa **invita, amenaza u obliga a un empleado de la empresa a apoyar y/o participar** en cualquier infracción de la legislación aplicable o de esta política, **los empleados deben rechazar dicha solicitud. La empresa protegerá a todos los empleados** de cualquier trato perjudicial o **represalia en caso de comportamiento conforme (por ejemplo, rechazar dichas solicitudes) o de denunciar** dichos incidentes de buena fe.

## 9 GOBERNANZA

Los directores generales de GFT Technologies SE tienen la responsabilidad general de esta política y de que todos aquellos que están bajo su control la cumplan.

La Oficina de Cumplimiento **tiene la responsabilidad principal y diaria** de aplicar esta política y supervisar su uso y eficacia. La dirección, a todos los niveles, es responsable de garantizar que sus subordinados conozcan y comprendan esta política.

La Oficina de Cumplimiento impartirá **formación obligatoria** semestral **sobre esta política a todos los empleados (y contratistas incorporados)**, así como durante la incorporación de nuevos empleados. Los requisitos locales o funcionales pueden aumentar la frecuencia y el alcance de la formación.

## 10 SUPERVISIÓN Y SANCIONES

La dirección supervisará el cumplimiento de las políticas, los procedimientos y los controles.

La Auditoría Corporativa **supervisará la eficacia y revisará la aplicación de esta política**, considerando periódicamente su idoneidad, adecuación y eficacia. Cualquier mejora identificada se llevará a cabo lo antes posible.

Los sistemas y procedimientos de control interno serán objeto de auditorías periódicas para garantizar su eficacia. La Oficina de Cumplimiento **informará al Consejo de Administración** al menos una vez al año sobre la aplicación de esta política.

Cualquier empleado **que incumpla esta política se enfrentará a medidas disciplinarias** adecuadas y proporcionales, que cumplen con la legislación laboral local. Esto podría dar lugar a un despido. La evaluación sigue el **proceso interno de gestión de casos** y el **proceso de sanciones**, descritos en la intranet.

Cualquier tercero que **incumpla esta política** se enfrentará a las consecuencias correspondientes de acuerdo con los contratos y la legislación local.

## 11 GESTIÓN DE LOS CAMBIOS EN LA POLÍTICA

Esta política será **revisada y actualizada anualmente** por la Oficina de Cumplimiento, **según sea necesario**.

Se trata de una **política del Grupo** y sigue el **proceso de gestión de políticas del Grupo**:

Si se van a realizar cambios relacionados con el contenido de esta política, se deberá **enviar** un borrador de los cambios propuestos **a la Dirección de Políticas del Grupo**. La Dirección de Políticas del Grupo revisará el borrador y **obtendrá la aprobación necesaria del Consejo Ejecutivo del Grupo**.

La Dirección de Políticas del Grupo **comunicará cualquier cambio aprobado en el contenido de esta política a la Dirección del Grupo** (ExDirs, L7 y L6) y **a través de ella**, así como mediante una noticia publicada en el área de intranet de Políticas del Grupo (interna).

Si se requieren cambios que no afectan al contenido (por ejemplo, formato, estructura, diseño), solo se modificará la fecha del documento (pie de página de cada página).

**Las notas de la versión son mantenidas** y conservadas por la Gestión de Políticas del Grupo.

**El número de versión** y el **mes de publicación** y **última revisión** de la política se indican en la primera página.

**Se agradecen** los comentarios y sugerencias para **mejorar esta política**. Por lo tanto, se **anima a** cualquier empleado que considere que falta algo en esta política o que podría mejorarse **a enviar sus sugerencias** a.

## APÉNDICE

### «SEÑALES DE ALERTA»

A continuación se incluye una lista de posibles señales de alerta que pueden surgir durante el transcurso de su trabajo en GFT y que pueden suscitar inquietudes en virtud de diversas leyes contra el soborno y la corrupción. La lista no pretende ser exhaustiva y solo tiene fines ilustrativos.

- Si se encuentra con alguna de estas señales de alerta mientras trabaja en GFT, debe informar de ello inmediatamente a su superior inmediato, al departamento de Recursos Humanos o a la Oficina de Cumplimiento Normativo:
- si tiene conocimiento de que un tercero participa o ha sido acusado de participar en prácticas comerciales indebidas;
- si el tercero se niega a divulgar la información adecuada durante el procedimiento de diligencia debida;
- si se entera de que un tercero tiene fama de pagar sobornos o de exigir que se le paguen sobornos, o tiene fama de mantener una «relación especial» con funcionarios públicos extranjeros;
- un tercero insiste en recibir una comisión o el pago de honorarios antes de comprometerse a firmar un contrato con nosotros o de llevar a cabo una función o un proceso gubernamental para nosotros;
- un tercero solicita el pago en efectivo y/o se niega a firmar un acuerdo formal de comisión o honorarios, o a proporcionar una factura o recibo por el pago realizado;
- un tercero (*en este caso, un proveedor*) solicita que el pago se realice en una ubicación geográfica diferente a la que reside o realiza sus actividades comerciales;
- un tercero solicita una tarifa o comisión adicional inesperada para «facilitar» un servicio;
- un tercero exige regalos, invitaciones u hospitalidad lujosos antes de iniciar o continuar las negociaciones contractuales o la prestación de servicios;
- un tercero le ofrece un regalo inusualmente generoso o una hospitalidad lujosa.
- un tercero solicita que se realice un pago para «pasar por alto» posibles infracciones legales;
- un tercero solicita que se le proporcione un empleo sin seguir los procesos de solicitud/contratación definidos o alguna otra ventaja a un amigo o familiar;
- un tercero solicita que realice una contribución política o una donación al partido o a la organización benéfica de su elección antes de aceptar establecer una relación comercial;
- recibe una factura de un tercero que parece no ser estándar o estar personalizada;
- un tercero se niega a plasmar por escrito los términos acordados;
- un tercero se niega a incluir cláusulas anticorrupción en la relación contractual.
- usted observa que se nos ha facturado una comisión o un pago de honorarios que parece elevado teniendo en cuenta el servicio que se afirma haber prestado;
- un tercero solicita o exige el uso de un intermediario que no suele ser utilizado por nosotros o que no conocemos, o que nos parece inusual o sospechoso;
- un tercero propone una operación financiera diferente de las prácticas comerciales habituales para el tipo de operación o negocio que se va a realizar.