CÓDIGO DE ÉTICA

ACTUALIZACIÓN MAYO 2026

INTRODUCCIÓN

El Código de Ética y Conducta de General Business Machines de Costa Rica, S.A.Corporation y sus subsididarias (en adelante “GBM” o “la Compañía”), expone los compromisos y las responsabilidades éticas y de conducta que los colaboradores, Junta Directiva, miembros de comités y terceros con los que la Compañía se relaciona y los cuales deben cumplir en la ejecución de las operaciones y relaciones con todas nuestras partes interesadas.

Una conducta o comportamiento no ético, de cualquiera de los participantes en el negocio de GBM, compromete sus relaciones de confianza y pueden traer consigo situaciones hostiles en perjuicio de la reputación corporativa y los intereses de la Compañía.Toda persona que trabaja en GBM debe conducir sus acciones de acuerdo con el lenguaje y la esencia de este código, además de evitar comportamientos que den la apariencia de ser incorrectos.

NUESTAS PARTES INTERESADAS

- Junta Administrativa
- Miembros del Comité
- Entidades gubernamentales y reguladoras
- Clientes
- Colaboradores
- Proveedores
- Socios comerciales
- Comunidad y sociedad

NUESTRA FILOSOFÍA CORPORATIVA

VISIÓN

“Ser los mejores proveedores de soluciones de TI para nuestros clientes y mejorar su competitividad, con el propósito de duplicar el negocio y la rentabilidad en 5 años, en un clima organizacional óptimo, innovador y colaborativo con las comunidades donde operamos”.

MISIÓN

“Integrar la tecnología en soluciones de valor agregado, que satisfagan las expectativas de nuestros clientes con metodologías, productos y servicios de clase mundial, a través de profesionales calificados y comprometidos”.

VALORES

CONFIABILIDAD Ser honestos, íntegros y leales, ejecutando nuestros compromisos con alta calidad, precisión y puntualidad.

CORAJE Sinónimo de atrevimiento. Ser los más genuinos, persistentes y productivos.

DISCIPLINA Observancia de las reglas y compromisos, así como la dedicación y consideración para cumplirlos.

TRANSPARENCIA Ser claros y evidentes. Sin duda ni ambigüedad.

DENUNCIE RESPONSABLEMENTE

https://denuncias-gbm.mira.cr | etica@gbm.net

SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA

En GBM ponemos nuestros valores en práctica a diario, así como nuestro compromiso de realizar negocios de forma ética y honesta; tanto a lo interno como a lo externo de la compañía.

El Código de Ética de GBM comprende el conjunto de escenarios que debe consultar a la hora de tomar decisiones a nivel comercial, así como al momento en que deba resolver problemas que surjan en la operatividad de su trabajo. Es absolutamente esencial para todos cumplir con los estándares éticos; como una visión propia y frente a nuestros clientes, partners y accionistas.

Este folleto está dirigido a los colaboradores, practicantes y becados de GBM y sus subsidiarias y se extiende a terceros con los que la empresa se relaciona. Anualmente, todo colaborador de GBM debe constatar, mediante la firma del formulario Certificación de políticas de conducta, que conoce, entiende y acepta la obligación de cumplir las normas contenidas en este código. Además, de ser necesario, denunciará y colaborará con procesos de investigación sobre posibles infracciones o incumplimiento de la ley.

Si alguna vez tiene consultas sobre su accionar o considera que nuestro código está siendo irrespetado, plantéese las siguientes preguntas y proceda a realizar su denuncia a través de los canales oficiales:

- ¿Es una acción lícita o legal?
- ¿Cumple con las políticas de GBM?
- ¿Cumple con los valores de la GBM?
- ¿Qué pasaría si públicamente se conociera el asunto?

DENUNCIE RESPONSABLEMENTE

https://denuncias-gbm.mira.cr | etica@gbm.net

PRINCIPIOS DEL CÓDIGO

Una forma de proteger a GBM, a nuestros compañeros de trabajo y a las personas que dependen de nosotros es informar sobre los problemas relacionados con la integridad. En relación con estas obligaciones, tenga presente los siguientes principios generales:

INFORME INMEDIATAMENTE.

Entre más espere para enfrentar un problema, más difícil será la resolución.

PUEDE MANTENERSE EN EL ANONIMATO.

No obstante, si decide identificarse, podremos realizar un seguimiento del problema y proporcionarle una respuesta.

SE RESPETA LA CONFIDENCIALIDAD.

Solo se revelará su identidad y la información que nos proporcione si es absolutamente necesario y únicamente a las personas encargadas de resolver el caso.

LAS REPRESALIAS SON UNA INFRACCIÓN.

En GBM está terminantemente prohibido tomar represalias contra cualquier persona que informe sobre un problema o plantee una preocupación relacionada con la integridad. Las represalias son motivo de sanción disciplinaria que puede llegar hasta el despido.

DENUNCIE RESPONSABLEMENTE

https://denuncias-gbm.mira.cr | etica@gbm.net

NUESTRO ACTUAR RESPONSABLEMENTE

GBM cuenta con un Oficial de Cumplimiento, que se encarga de recibir las denuncias sobre incumplimiento y/o violaciones al presente Código, amparado al Protocolo de Investigación y Remediación GBM.

Dicho reglamento establece las reglas, instancias y tiempos bajo los cuales administran los casos reportados, que protegen los principios de inmediatez, anonimato y confidencialidad, presentes en este código. Modificaciones a este Código y al Protocolo de Investigación y Remediación son planteadas por el Oficial de Cumplimiento y aprobadas por el Comité de Riesgo y Cumplimiento de GBM.

Si desea realizar consultas o denuncias relacionadas a nuestro código, comuníquese a través de:

- **Correo electrónico:** etica@gbm.net
- **Canal de denuncias:** https://denuncias-gbm.mira.cr
- **Página web:** www.gbm.net/es/codigo-de-etica
- **En persona o por medios digitales corporativos:** la denuncia puede presentarse ante la Human Capital Regional Manager o el Oficial de Cumplimiento, ya sea de forma presencial o utilizando las plataformas institucionales autorizadas (como, Microsoft Teams o correo electrónico corporativo).
- **Central telefónica corporativa:** (506) 2504 – 4500

En caso de utilizar esta última vía, solicite ser comunicado con con la Human Capital Regional Manager o el Oficial de Cumplimiento.

Referencias: Protocolo de Investigación y Remediación.

DENUNCIE RESPONSABLEMENTE

https://denuncias-gbm.mira.cr | etica@gbm.net

CAPÍTULO I

NUESTRO AMBIENTE LABORAL



Su lugar de trabajo puede ser una oficina de GBM, la ubicación del cliente o su casa. Esté donde esté, podrá interactuar con otros colaboradores de GBM o con información confidencial, propiedad intelectual y otros activos valiosos. Por lo tanto, su comportamiento debe ser guiado por la ética, ya sea por comunicación en persona, por teléfono, por internet o por cualquier otro medio.

El prestigio de GBM se basa en el alto grado de confianza mutua y responsabilidad que existe entre los colaboradores y la compañía. Se fundamenta en que como individuos, actuemos en conformidad con el presente Código de Ética. La conducta ética en el trabajo significa, en esencia, el trato honesto y equitativo con los demás colaboradores, los clientes, los proveedores, los competidores y el público. No es una exageración aseverar que la integridad y el prestigio de GBM están en sus manos.

El respeto por el individuo nos ha conducido a tener estricta consideración por la privacidad y la dignidad de cada colaborador. Sin embargo, cuando el Oficial de Cumplimiento de GBM determine que su conducta personal, fuera o dentro del trabajo, afecta negativamente el rendimiento, la integridad, la dignidad o el bienestar propio o de los demás colaboradores, o los intereses legítimos de la compañía; tal conducta se convertirá en un asunto que concierne a GBM.

RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

Más allá de las condiciones físicas, tales como el aseo y la ausencia de riesgos en el lugar de trabajo, GBM se esfuerza para ofrecerle a todos sus colaboradores un ambiente laboral saludable, seguro y productivo. A la vez, este debe estar exento de discriminación y hostigamiento por prejuicios de raza, color, religión, género, edad, nacionalidad, enfermedad, discapacidad, orientación sexual y estado civil. Es decir, GBM no aceptará comentarios, burlas, bromas, ni comportamientos discriminatorios que puedan provocar un clima de hostilidad en el ambiente laboral.

Las acciones de este tipo son absolutamente opuestas a los intereses de la Compañía, así mismo GBM cuenta con el documento “Política para el proceso disciplinario de colaboradores”, donde se definen las implicaciones de no cumplir con lo anteriormente descrito.

GBM desaprueba todo tipo de acoso u hostigamiento a sus colaboradores, por parte de las jefaturas o compañeros. El respeto y trato digno entre colaboradores,

DENUNCIE RESPONSABLEMENTE
https://denuncias-gbm.mira.cr | etica@gbm.net

clientes y proveedores es la conducta esperada y fomentada por GBM.

Otras conductas prohibidas, por el impacto que pueden tener en el ambiente laboral, incluyen:

- Amenazas o comportamientos violentos, irrespetuosos, denigrantes o acoso laboral (mobbing).
- Ver, traer o circular material pornográfico.
- Acoso u hostigamiento sexual.
- Posesión de armas sin permiso expreso de la administración.
- Uso indebido de equipos de grabación (incluyendo cámaras de celular, cámaras web).
- Relaciones románticas entre un jefe y un reporte directo o indirecto.
- Relaciones íntimas o muestras de afecto que puedan interpretarse como intensiones sexuales entre colaboradores, con clientes o proveedores.
- Uso, distribución, venta o posesión de drogas ilegales o de cualquier sustancia enervante, excepto las que tengan médicos prescritos.
- Estar en el lugar de trabajo bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales, sustancias enervantes, salvo las que tengan médicos prescritos.
- El consumo de bebidas alcohólicas en las instalaciones solo se permite con la aprobación de Gerentes Generales y/o Directores en eventos patrocinados por la propia empresa.
- En cualquier situación en la que el colaborador represente a la empresa, ya sea en eventos locales o internacionales, reuniones, entrenamientos u otras actividades, deberá mantener un consumo responsable de bebidas alcohólicas, evitando cualquier exceso que pueda comprometer su imagen personal y profesional, así como la de GBM, priorizando siempre la seguridad y el respeto hacia los demás.
- Se espera que el colaborador actúe en todo momento de manera profesional y alineada con los valores de la empresa. El abuso de bebidas alcohólicas o cualquier conducta inapropiada relacionada con su consumo podría considerarse una falta grave y podrá dar lugar a medidas disciplinarias, según lo establecido en la Política para el **Proceso Disciplinario de Colaboradores**.
- Fumar cigarrillos de cualquier tipo en sus formas convencionales como electrónicas, así como el uso de

DENUNCIE RESPONSABLEMENTE
https://denuncias-gbm.mira.cr | etica@gbm.net

vapeadores, dentro de las instalaciones de GBM y/o en actividades organizadas por la compañía, excepto en las áreas señaladas exclusivamente para esto.

Para todos los efectos, las instalaciones de GBM comprenden además aquellos predios externos a la compañía que GBM use o alquile para organizar eventos propios (capacitaciones, eventos con clientes, fiestas de compañía, etc.)

Por otra parte, si GBM determina que su conducta dentro o fuera del trabajo afecta negativamente su rendimiento, el de otro colaborador o los intereses comerciales legítimos de GBM, usted será sujeto a una acción disciplinaria, que podría incluir la interrupción del contrato laboral.

PRIVACIDAD DEL COLABORADOR

GBM reúne y conserva datos relacionados con su relación laboral. Esto incluye información médica y sobre beneficios. El acceso a esa información es estrictamente reservado para personas que deban conocerla y únicamente se revela fuera de GBM o de sus agentes, con el consentimiento del colaborador interesado, salvo en los casos de verificación de contratación o para satisfacer legítimos requerimientos legales o de investigación. El personal responsable de conservar esta información y los que tienen acceso a ella deben asegurarse de no divulgarla, pues sería una violación a las políticas y prácticas de GBM.

POLÍTICA DE HOME OFFICE

GBM en su compromiso constante de modernización y generación de mayor eficiencia y bienestar para sus colaboradores, establece un esquema de flexibilidad, permitiendo optar por la modalidad de trabajo home office cuando este aplique a su posición y responsabilidades; siempre y cuando el personal corresponda con responsabilidad para que el esquema sea sostenible para la empresa y no se impacte la productividad ni el servicio.

La persona colaboradora, en el tiempo que desempeñe sus labores bajo la modalidad de Home office, tiene las mismas obligaciones, responsabilidades y horario laboral que cuando las desempeña en el centro de trabajo. Destacando entre estas:

- Durante el horario laboral, los colaboradores deben mantenerse

conectados a todos los medios de comunicación que se utilizan en las oficinas de LA EMPRESA, por mencionar algunos, al Microsoft Teams, Webex Teams, correo electrónico, celular y en un lugar que tenga óptima señal, así como cualquier otro que se llegue a utilizar en el futuro. Con la finalidad de poder comunicarse con los compañeros de trabajo y clientes, manteniendo su accesibilidad.

- El home office está sujeto a las responsabilidades que desempeña el colaborador, algunas reuniones requieren presencia física, en caso de ser citado a eventos corporativos (kick off, reuniones trimestrales, reuniones presenciales) y no presentarse, es causal de interrupción de la modalidad home office, así como a sanciones que correspondan.

Referencias: Política de Regulación de Home Office

CAPÍTULO II

NUESTRA INFORMACIÓN Y RECURSOS



En todo momento, tenemos la responsabilidad de utilizar adecuadamente los activos que entrega GBM, así como velar por un adecuado uso y divulgación de la información que se administra; para no poner en riesgo la seguridad personal o de externos de la compañía. Asimismo, respetar y velar por el cumplimiento de los protocolos de actuación de la compañía para el manejo de su imagen y comunicación hacia externos.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información reservada, propiedad de GBM, sus proveedores y socios comerciales, se ordena de acuerdo con la forma de clasificación de información de la Compañía (público, interno, restringido y confidencial). Esta información incluye los planes comerciales, financieros, de estrategia, de mercadeo, así como información del personal, historias médicas y datos sobre remuneración.

Como colaborador de GBM, probablemente tenga acceso a información que la Compañía considera interna, restringida y confidencial. Por esta razón, es muy importante que no revele ni utilice la información interna, restringida y confidencial, salvo en la forma autorizada por GBM y que tome las precauciones debidas para evitar la pérdida de esta.

Además de su obligación de no divulgar ninguna información interna, restringida y confidencial de GBM a personas ajenas a la compañía, como colaborador, debe usar dicha información únicamente en relación con las actividades de GBM. Estas dos son obligaciones suyas y tienen vigencia en todos los países donde opere GBM, haya o no haya desarrollado esa información. Esto se mantiene incluso, si deja de ser colaborador, ya que no podrá revelar ni utilizar indebidamente la información confidencial de la compañía, proveedores y socios comerciales a la que haya tenido acceso por su condición laboral.

Si tiene acceso a información confidencial o restringida (encriptada) relacionada a su posición dentro de la Compañía, debe abstenerse de divulgarla, aun internamente, si no tiene autorización expresa para hacerlo. Por ejemplo: cambios en la estructura salarial, contrataciones, despidos, sanciones, fusiones, adquisiciones o venta de segmentos de negocio, cambios en las políticas y procedimientos internos, información sobre beneficios o condiciones laborales, etc.

Los derechos de cualquier desarrollo que haga como colaborador es propiedad de GBM. Sin embargo, si considera que su

idea o su invención cae fuera del marco del presente Código, podrá acudir al Oficial de Cumplimiento, quien se pronunciará en consecuencia. De suscitarse un problema de propiedad intelectual, deberá consultarlo a su gerente antes de distribuir material en GBM a través de cualquier canal, quien está obligado a consultarlo al asesor legal para obtener autorización para incluir el material en un determinado canal.

Referencias: Certificación de Políticas de Conducta
Convenio de Información Confidencial
Declaración de Entendimiento Uso de Equipo de Cómputo (Asignado por GBM)
Declaración de Entendimiento Uso de Equipo de Cómputo (Equipo Personal)
Certificación de Movilización de Equipos GBM
Contrato de Asignación Vehículo de GBM
Contrato de Asignación Vehículo de Alquiler
Política de Escritorios Limpios
Política Seguridad de la Información

DIVULGACIÓN ACCIDENTAL

La divulgación accidental de información interna, restringida y confidencial puede ser tan perniciosa como la intencional. Para evitarla, no hable nunca con terceras personas no autorizadas sobre información que GBM no haya revelado públicamente. Si se encuentra en presencia de terceras personas no autorizadas, por ejemplo, en una presentación comercial o en un lugar público, como en un avión, aeropuerto, restaurante o bar.

El mismo principio aplica para las conversaciones con familiares o amigos, quienes podrían pasar inadvertida o ingenuamente la información a otras personas. No olvide que una divulgación, que pudiera resultar perjudicial, puede iniciarse con la más insignificante información. Esos diminutos fragmentos de información que divulgue podrían asociarse con fragmentos provenientes de otras fuentes y conformar un cuadro bastante completo.

Referencias: Política de Escritorios Limpios

REGISTROS Y REPORTES DE INFORMACIÓN

Como colaborador debe asegurarse de registrar y reportar información de forma precisa. Todo registro falso o alteración de documentos podría ser objeto de sanciones. Por ejemplo, un analista de Capital Humano registra una planilla, un analista financiero registra ingresos y costos, un analista contable registra asientos contables y un representante técnico completa plantillas de llamadas de servicio. Las cuentas de gastos constituyen otro registro importante. GBM reembolsa a los colaboradores los gastos

DENUNCIE RESPONSABLEMENTE
https://denuncias-gbm.mira.cr | etica@gbm.net

que hayan sido efectiva y razonablemente realizados. Presentar o aprobar cuentas de gastos por comidas no consumidas, kilómetros no recorridos, pasajes aéreos no utilizados, combustible de vehículos ajenos o cualquier otro gasto no efectuado o efectuado, va en contra de lo establecido en las políticas corporativas.

Estos son algunos ejemplos de deshonestidad y violación a las normas contenidas en este código, lo cual conlleva sanciones laborales y consecuencias legales.

Referencias: Política para el proceso disciplinario de colaboradores

COMPROMISOS Y APROBACIONES

Los procesos de aprobación de GBM están diseñados para ayudar a proteger sus activos y mantener los controles adecuados para ejecutar su negocio con eficacia, sea que esté tratando con clientes, socios de negocio, canales, proveedores o incluso dentro de GBM.

La autorización para la fijación de precios, los términos y condiciones de los contratos, los privilegios o beneficios laborales de los colaboradores, entre muchas otras acciones, están delegadas a ciertos funcionarios y solo estos estarían en capacidad de autorizar según su competencia. Hacer compromisos fuera de los procesos, los límites de la delegación o sin aprobaciones pertinentes, a través de acuerdos secundarios o no, no es aceptable. No haga compromisos orales o escritos que crean un nuevo acuerdo o que modifican un acuerdo existente de GBM con un tercero sin la aprobación, en consonancia con los niveles de delegación establecidos en el procedimiento de Smart&Simple - Finanzas

USO DE BIENES, SUMINISTROS Y SISTEMAS

Los equipos, sistemas, instalaciones y materiales de GBM deberán utilizarse únicamente para llevar a cabo actividades comerciales o para aquellos autorizados por la compañía. Los objetos personales, mensajes o información que usted considere privados no deberán dejarse en su oficina, en las áreas de trabajo, escritorios, muebles, archivos, o sistemas. GBM podrá tener acceso a estas áreas cuando lo considere necesario de acuerdo con la instrucción de Escritorios Limpios.

DENUNCIE RESPONSABLEMENTE
https://denuncias-gbm.mira.cr | etica@gbm.net

Muchos colaboradores poseen equipo que utiliza suministros de GBM. Estos suministros están fácilmente disponibles en las oficinas de la compañía. Sin embargo, los colaboradores no deben utilizar suministros de GBM para uso personal pues es un incumplimiento al presente código.

Los sistemas internos de información y comunicación adquieren una creciente relevancia en la realización de los negocios de GBM, por lo que es necesario garantizar su integridad. Al igual que otros bienes, estos sistemas y la información que manejan, deben utilizarse únicamente para llevar a cabo los negocios de la compañía. Su uso, sin autorización, con fines de lucro o sin ellos, constituye una apropiación indebida y conlleva sanciones laborales y legales. Si bien GBM lleva a cabo auditorías de rutina que ayudan a controlar el uso adecuado de los sistemas, redes y bases de datos de la compañía, es responsabilidad del colaborador asegurarse que cada vez que utilice cualquiera de los sistemas, lo haga de forma correcta.

Aquellos colaboradores que utilicen dispositivos personales para llevar a cabo su trabajo en GBM, deben regirse y someterse a la Política Bring Your Own Device (BYOD).

Referencias: Política de Escritorios Limpios
Declaración de Entendimiento Uso de Equipo de Cómputo (Equipo Personal)
Declaración de Entendimiento Uso de Equipo de Cómputo (Asignado por GBM)
Procedimiento Smart&Simple - Finanzas

MARCAS REGISTRADAS

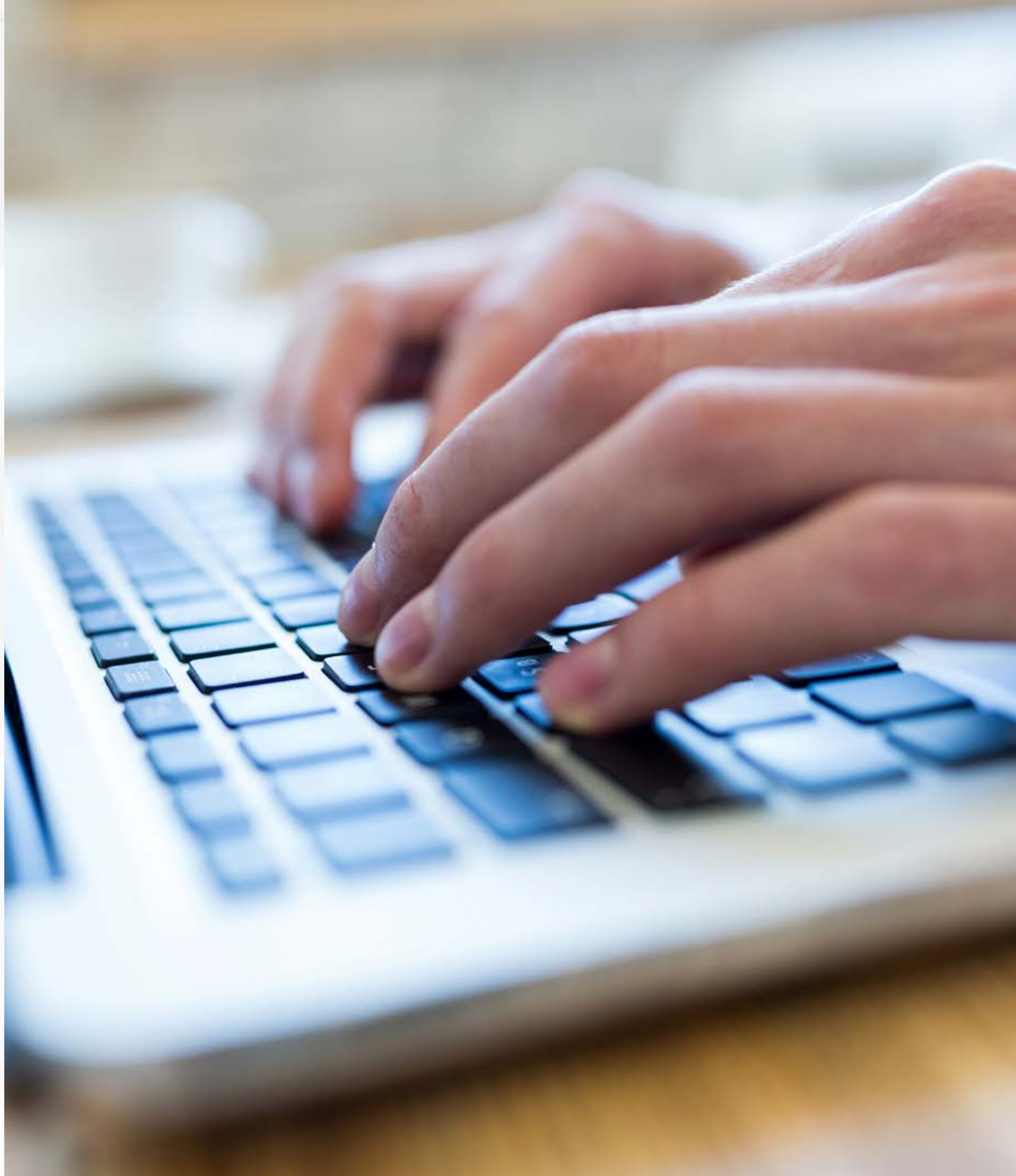
GBM, como muchas otras compañías, tiene marcas registradas, palabras, nombres, símbolos o diseños que se utilizan para identificar y distinguir a la empresa y sus productos. Es importante que utilice adecuadamente la marca GBM y marcas comerciales de otras empresas. Para obtener orientación sobre el uso adecuado y el reconocimiento de GBM y ciertas marcas de terceros, consulte al departamento de Mercadeo.

Referencias: Libro de marca GBM

DENUNCIE RESPONSABLEMENTE
https://denuncias-gbm.mira.cr | etica@gbm.net

CAPÍTULO III

NUESTRA GESTIÓN COMERCIAL



En todo momento debe ser ético y legal en todas sus transacciones comerciales, ya sea comprando,vendiendo o representando a GBM. Su comunicación, conducta y acuerdos con proveedores, competidores, clientes, canales u otras personas pueden afectar directamente la reputación de la compañía y el cumplimiento de la ley.

En la actualidad GBM mantiene relaciones con una variedad creciente de organizaciones, con las cuales, a menudo, se establece más de un tipo de relación al mismo tiempo. Por ejemplo, una empresa y cliente de GBM podría ser a su vez un proveedor o un competidor. Sea cual sea el tipo de organización con la que mantenga una relación, o cualquiera que sea la relación de esta con GBM, deberá respetar siempre las siguientes normas generales:

TRATO JUSTO

Toda persona u organización con la que establezca relaciones comerciales tiene derecho a un trato justo y equitativo, cualquiera que sea la relación establecida con ella, ya sea que esté comprando, vendiendo o desempeñando cualquier otra función. Esta declaración no puede ir en detrimento de las estrategias comerciales y financieras que GBM implementa, con el propósito de alcanzar sus objetivos.

Si las circunstancias así lo requieren, es posible modificar las condiciones referentes a precios y servicios. En tal caso, las modificaciones deberán aprobarse por el nivel de gerencia responsable. Nunca lleve condiciones modificadas a otro cliente sin autorización previa.

En su gestión, debe tratar a todos los proveedores de GBM merecidamente. Cuando tenga que decidir entre varios prospectos, revise todos los datos en forma imparcial. Esté o no en posición de incluir en las decisiones relacionadas con la evaluación o selección de proveedores, no deberá ejercer o intentar ejercer influencia para obtener “tratamiento especial” a favor de alguno en particular. Incluso la simple apariencia de que esté haciendo algo semejante, podría dañar la imagen de integridad de la empresa y la efectividad de nuestros procedimientos.

Es esencial que los proveedores que estén compitiendo por realizar una negociación con GBM, tengan confianza de la imparcialidad de nuestros procedimientos de selección. Esta confianza podría ponerse en peligro si los excolaboradores que estén compitiendo como proveedores o representantes de proveedores dieran la impresión de estar recibiendo información

DENUNCIE RESPONSABLEMENTE
https://denuncias-gbm.mira.cr | etica@gbm.net

desde “adentro” o algún tipo de ventajas, debido al cargo que desempeñaron en GBM.

Referencias: Compra de Bienes o Servicios para Uso Interno de GBM, Gestión de acuerdos de soporte con terceros.
Procedimiento sobre Selección y Registro de Proveedores.

COMPETENCIA JUSTA

La política de GBM se basa en los méritos de sus productos y servicios y no en la práctica de menospreciar a sus competidores y sus productos o sus servicios. Es incorrecto hacer insinuaciones o declaraciones falsas o incompletas que induzcan a error.

TRATOS DE RECIPROCIDAD

Buscar reciprocidad es contrario a la política de GBM y podría ser ilícito. En otras palabras, no podrá decirle a un posible proveedor que la decisión de adquirir sus productos o servicios está sujeta a la aceptación de adquirir productos o servicios de GBM. Para evitar acusaciones de negociaciones recíprocas, no diga a ningún posible cliente que GBM merece el negocio por las compras realizadas. Esto no quiere decir que los clientes no puedan ser proveedores de la compañía, solo significa que la decisión de GBM al comprarle productos o servicios a algún proveedor, debe tomarse independientemente de la decisión de este, de comprar productos y servicios de GBM.

TRABAJO CON TERCEROS COMPLEMENTARIOS

GBM tiene relaciones con terceros para facilitar la presentación de ofertas y ejecución de proyectos. Estas son empresas externas que le brindan a los usuarios finales servicios en el campo de la informática y que dependen de una oferta de GBM.

Si sus responsabilidades lo llevan a contactar a uno de estos terceros, deberá seguir las normas y políticas de selección y contratación de terceros subcontratistas, proveedores, socios comerciales, las cuales describen la conducta apropiada para tratar con los revendedores y asistentes autorizados por GBM y las organizaciones de referencia.

Referencias: Compra de Bienes o Servicios para Uso Interno de GBM, Gestión de acuerdos de soporte con terceros

TRABAJO CON COMPETIDORES

Debido a que numerosas empresas mantienen múltiples relaciones con GBM, es importante reconocer cuando una empresa con la cual está tratando, como proveedor o cliente, es también una competidora de GBM. Estas relaciones requieren mayor cautela.

En todos los contactos con la competencia, absténgase de discutir sobre políticas de precio, términos y condiciones, costos, inventarios, planes de comercialización, estrategias de negocio, servicios, y productos y cualquier otra información que GBM tenga establecida como interna, restringida y confidencial.

Si un competidor intenta obtener de usted información sensible, ya sea de manera superficial o aparentemente en forma inocente, debe oponerse, detener la conversación inmediatamente y manifestarle al competidor que, en ninguna circunstancia, puede hablar sobre estos asuntos. Si es necesario debe abandonar la reunión.

INFORMACIÓN SOBRE TERCEROS

En el transcurso normal de los negocios, es común adquirir información sobre otras organizaciones, incluyendo la de la competencia. Hacerlo es una actividad comercial normal y no es en sí mismo una falta de ética. De hecho, GBM recopila legalmente este tipo de información para propósitos tales como extensión de créditos y evaluación de proveedores. Igualmente, la Compañía recoge información sobre los competidores, a partir de varias fuentes legitimas para evaluar los méritos de sus propios productos, servicios y métodos de comercialización. Esta actividad es propia y necesaria en un sistema competitivo.

ADQUISICIÓN Y USO DE INFORMACIÓN

Existen límites con respecto a la manera en que la información se debe adquirir y utilizar, sobre todo, información sobre los competidores. Ninguna empresa debe emplear formas inapropiadas para adquirir los secretos comerciales de los competidores u otro tipo de información confidencial.

Acciones, tales como el espionaje industrial, el robo, la intervención de líneas telefónicas, el hurto o pago indebido, ya sea monetaria o en especie, a un funcionario de la competencia para obtener información, obviamente constituyen prácticas ilegales. Asimismo, contratar colaboradores de la competencia, únicamente para obtener información confidencial. Buscar datos confidenciales entre los colaboradores de la competencia es una práctica incorrecta y antiética. GBM no admitirá ningún tipo de acto que se sospeche pueda dar pie a espionaje industrial.

La información acerca de las otras empresas deberá tratarse con delicadeza y discreción, ya que a menudo se refiere

DENUNCIE RESPONSABLEMENTE
https://denuncias-gbm.mira.cr | etica@gbm.net

a las personas y dichas empresas tienen derecho a preocuparse por la reputación y privacidad de su personal. La información adversa, sin ningún propósito comercial, no deberá revelarse ni utilizarse. Al manejar información delicada sobre otras empresas, debe usarla en el contexto apropiado y únicamente proporcionársela a aquellos colaboradores de GBM que realmente necesiten conocerla. Al presentar dicha información, solo revelará la identidad de la organización o personas, si es necesario. Si la revelación no es indispensable o no agrega valor, no la haga.

PROPIEDAD INTELECTUAL E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE TERCEROS

Al igual que GBM, tanto las organizaciones como los particulares poseen propiedad intelectual que desean proteger o que en ocasiones pueden estar dispuestos a divulgar información confidencial para un propósito determinado. Si es el receptor de la información confidencial de otra parte, es importante que proceda con cautela para evitar que a GBM se le acuse de usar o de apropiarse indebidamente de la información confidencial de terceros. Para evitar este riesgo hay ciertos pasos que usted debe seguir:

- La recepción de información confidencial o restringida no debe ocurrir hasta que los términos y condiciones de su utilización hayan sido formalmente acordados entre GBM y la otra parte, mediante convenio escrito aprobado por el asesor legal de la compañía.
- Una vez que la información confidencial o restringida de la otra parte esté en sus manos, debe usarla, copiarla, distribuirla o divulgarla, solo en la forma establecida en los términos del acuerdo.
- En ningún caso de por “supuesto” el carácter de la información que tiene en su poder.
- Si cree que puede ser confidencial para una tercera persona o que su uso puede estar restringido, consulte inmediatamente al asesor legal de GBM.

INFORMACIÓN DE PERSONAS

Como parte de su trabajo, puede tener acceso a información personal de consumidores, colaboradores de clientes, proveedores u otros. Solo podrá utilizar dicha información en la medida necesaria para cumplir con las responsabilidades de trabajo asignadas. No puede usar o modificar la información personal de manera inapropiada ni divulgarla a cualquier persona que no tenga una necesidad legitima de dicha información.

DENUNCIE RESPONSABLEMENTE
https://denuncias-gbm.mira.cr | etica@gbm.net

Si sospecha que las bases de datos de información personal han sido facilitadas, robadas o están perdidas, debe reportarlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

Un ejemplo claro es la base de datos de envíos de correo electrónico (mass-mailing), donde GBM se compromete desde la suscripción y en cada envío, a respetar el buen uso de los datos, según el siguiente acuerdo expreso: “En cualquier momento usted podrá renunciar a recibir boletines o avisos electrónicos. GBM no compartirá o venderá ninguna información personal o dirección de correo electrónico”.

SOBORNOS, OBSEQUIOS Y AGASAJOS

GBM prohíbe terminantemente sobornos y pagos de facilitación de todo tipo.

Quedan estrictamente prohibidos: los sobornos y otros incentivos indebidos ofrecidos a funcionarios públicos, clientes, proveedores, aliados estratégicos, otras personas o entidades con los que exista una relación comercial o a cualquier otra persona o entidad.

En todo caso, se debe observar la Política Corporativa Anticorrupción y Antisoborno de GBM.

Referencias: Política Corporativa Anticorrupción y Antisoborno

Ni usted ni ningún miembro de su familia pueden solicitar o aceptar de un proveedor o un cliente, dinero u obsequios que estén o que puedan interpretarse como relacionados con la vinculación comercial de GBM con ese proveedor o cliente. Los obsequios incluyen no solo bienes materiales, sino también servicios, ventajas promocionales o descuentos en adquisiciones personales de artículos o servicios.

Los miembros de GBM podrían entregar, pagar o aceptar regalos, hospitalidad y ocio, gastos de viaje o alojamiento, siempre que estos sean proporcionados, con fines legales y empresariales habituales Lo anterior en el entendido de que la legislación local así lo determine.

Si le ofrecen dinero o regalos, o si estos llegaran a su casa u o cina, comuníquelo a inmediatamente al Oficial de Cumplimiento. En tal caso, se harán los arreglos necesarios para devolver o disponer de lo que se ha recibido y se le recordará al proveedor o al cliente la política de GBM en cuanto a los regalos.

GBM no permite ofrecer dinero en ninguna circunstancia. Tampoco podría dar regalos

DENUNCIE RESPONSABLEMENTE
https://denuncias-gbm.mira.cr | etica@gbm.net

a colaboradores de algún proveedor, cliente, organismo gubernamental u otro si al hacerlo se compromete la relación comercial.

Cuando un colaborador tenga dudas respecto a la posibilidad de recibir o entregar un regalo o beneficio, debe reportarlo directamente al Oficial de Cumplimiento.

RELACIONES CON EL SECTOR PÚBLICO

Lo que podría constituir una práctica aceptable en el ambiente comercial privado, como proveer educación, transporte, entretenimiento u otros bienes de valor, puede ser completamente inaceptable e inclusive violar la ley cuando se trata con funcionarios públicos. En consecuencia, debe prestar atención y cumplir las leyes y reglamentos aplicables a las relaciones entre la administración pública y sus proveedores. Como regla general, durante el proceso de adquisición de una institución pública, no debe intentar influir indebidamente en las decisiones de los funcionarios participantes, incluso aquellos que representen allí al gobierno.

Específicamente, durante el proceso de adquisición por un ente público, no debe realizar directa o indirectamente las siguientes actividades:

- Analizar u ofrecer empleo u oportunidades de negocio que podrían beneficiar personalmente a funcionarios actuantes o a sus familiares en la compra.
- Ofrecer o proveer dádivas.
- Solicitar u obtener información reservada.

Por otra parte, GBM deberá aplicar y observar las restricciones legales existentes con respecto a la contratación de excolaboradores públicos que hayan participado, personal y substancialmente, en representación del gobierno, en un proceso de adquisición. Deberá consultar a la gerencia y al asesor legal de GBM antes de intentar la contratación de dichas personas.

VENTAS AL SECTOR PÚBLICO

La venta al sector público cuenta con regulación específica que debe ser acatada por GBM y sus colaboradores. No discuta negocios u oportunidades de empleo que pudieran beneficiar personalmente a ningún miembro de adquisiciones del sector público durante una adquisición activa o prevista y no debe ofrecer o proporcionar gratificaciones o promesas en relación con una actividad de adquisición. Antes de

DENUNCIE RESPONSABLEMENTE
https://denuncias-gbm.mira.cr | etica@gbm.net

contratar a un agente o consultor para una contratación del sector público debe asegurarse de que al hacerlo no se cree un conflicto de interés.

Debe seguir estas directrices, así como la legislación. Reporte de inmediato al Oficial de Cumplimiento cualquier violación real o riesgo de incumplimiento.

MEDIO AMBIENTE

GBM cumplirá toda ley ambiental que exista en sus países de operación. Además, GBM está comprometida a reducir riesgos de impacto ambiental, hasta donde tenga conocimiento y le sea posible, sobre sus emisiones, sobre el manejo de sus residuos, sobre la disminución en el uso de materiales tóxicos, ahorro energético y del recurso hídrico.

Los colaboradores de GBM tienen un papel que desempeñar en la protección del medio ambiente. Como colaborador, tiene la obligación de comunicar sobre cualquier situación que denote algún riesgo ambiental, real o posible, en nuestras instalaciones o ligadas a la prestación de nuestros servicios, sobre todo si contraviene alguna legislación nacional.

Referencias: Política de Responsabilidad Social y Sostenibilidad

CERO TOLERANCIA AL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y LA LEGITIMACIÓN DE CAPITALES

GBM tomará todas las medidas pertinentes para prevenir, evitar, impedir y condenar las conductas de financiamiento del terrorismo y de legitimación de capitales, dado a que se promueve una cultura de cero tolerancia ante la promoción de la corrupción y actos ilícitos.

Referencias: Política de Anticorrupción y Antisoborno

CÓDIGOS DE CONDUCTA DE SOCIOS COMERCIALES

Todos los colaboradores de GBM tienen la obligación de conocer, comprender y cumplir no solo con el presente Código de Ética y las políticas internas de la Compañía, sino también con los códigos de conducta, políticas de integridad, lineamientos de cumplimiento y estándares éticos aplicables de los socios comerciales, proveedores y terceros con quienes interactúan en el desempeño de sus funciones. En este sentido, deberán asegurarse de que sus actuaciones sean consistentes con dichos marcos normativos, evitando cualquier conducta

DENUNCIE RESPONSABLEMENTE
https://denuncias-gbm.mira.cr | etica@gbm.net

que pueda implicar incumplimientos o generar riesgos legales, reputacionales o de integridad para GBM. Asimismo, es responsabilidad del colaborador informarse adecuadamente sobre los requisitos aplicables de cada contraparte y observarlos en todas sus relaciones comerciales.

Los códigos de conducta de nuestros principales socios de negocios pueden ser consultados en los siguientes enlaces:

Cisco

https://www.ttc.cz/wp-content/uploads/2025/04/Partner-Code-of-Business-Conduct-PCoBC-January-2025.pdf

IBM

https://www.ibm.com/downloads/documents/mx-es/10a9980400afd135

Microsoft

https://cdn-dynmedia-1.microsoft.com/is/content/microsoftcorp/microsoft/mscle/documents/presentations/Microsoft_Partner_Code_of_Conduct_Spanish1.pdf

SAP

https://www.sap.com/documents/2023/07/02b2d2b7-7e7e-0010-bca6-c68f7e60039b.html

Otros

Deben ser solicitados al Oficial de Cumplimiento.

CAPÍTULO IV

NUESTRO TIEMPO LIBRE



Su vida privada es en principio, su absoluta decisión. No obstante, las actividades personales que pudieran afectar la reputación y los intereses empresariales de GBM se vuelven un interés de la Compañía. GBM respeta su privacidad y en virtud de ello, define algunos espacios que debe cuidar para que su vida privada no tenga conflicto con su trabajo.

Se puede producir un conflicto de interés si se compromete en alguna actividad, o si fomenta intereses personales a expensas de los intereses de GBM. De usted depende evitar situaciones en las cuales pueda cuestionarse su ética y lealtad. Cada situación individual es diferente y al evaluar la suya, tendrá que considerar muchos factores. A continuación, algunos ejemplos de conflictos que le guiaran a tomar decisiones:

ASISTENCIA A UN COMPETIDOR

Un evidente conflicto de interés se produce al trabajar, colaborar o influenciar de alguna forma a una organización que comercialice productos y servicios que compitan con los productos o servicios de GBM. Naturalmente, tampoco puede revelar información de GBM que pueda representar una ventaja competitiva para esa organización o de la cual un tercero pueda sacar provecho indebido.

COMPETIR CONTRA GBM

Evidentemente, no podrá comercializar productos o servicios que compitan con las ofertas de GBM. Se entiende por comercializar, el que reciba alguna remuneración directa o indirecta de cualquier tipo.

Debido a que GBM se expande rápidamente hacia nuevos negocios y nuevas áreas de interés, la compañía tiene que modificar constantemente los lineamientos de las actividades que considera aceptables. Por lo tanto, es poco probable que consiga, en las normas publicadas, respuestas definitivas a muchas interrogantes. Tiene la responsabilidad de consultar al Oficial de Cumplimiento de GBM, antes de proseguir con cualquier actividad que potencialmente pueda constituir un conflicto de interés con la compañía.

PROVEEDOR DE GBM

Salvo por autorización expresa de la CFO y el Oficial de Cumplimiento, no podrá ser proveedor de GBM, representar a un proveedor de GBM, o trabajar para él en forma alguna durante su relación contractual con GBM. Adicionalmente, no podrá aceptar dinero o beneficios de ningún tipo, por asesoría o servicios que pudiese

prestar a un proveedor, en virtud de la relación comercial de este con GBM.

USO DEL TIEMPO Y BIENES DE GBM

No podrá realizar ni ofrecer un trabajo externo en las oficinas de GBM o mientras esté cumpliendo su horario de trabajo. Tampoco podrá hacerlo durante un permiso remunerado que se le haya otorgado para resolver asuntos personales. Por otra parte, no se le permitirá usar, los equipos, teléfonos, materiales, recursos o información patrimonial de GBM para ningún trabajo externo, sea remunerado o no.

INTERESES FINANCIEROS PERSONALES

No debería tener inversiones en ninguna organización con la cual GBM mantenga relaciones comerciales, si esos pueden llegar a generar conflictos con la Compañía. Esto incluye a los proveedores, competidores, clientes, distribuidores y empresas asociadas.

Para determinar si existen conflictos de interés, las siguientes preguntas podrían guiarlo:

- ¿Cuál es el alcance de la competencia o la naturaleza de la relación entre GBM y la otra empresa? ¿La otra empresa realiza más de un tipo de negocio?
- ¿Cuál es el tamaño de mi inversión en relación con mi salario y los otros ingresos de la familia, incluyendo los ingresos provenientes de otras inversiones?
- ¿Es lo suficientemente significativa como para que tome algunas acciones como colaborador de GBM antes de protegerla o mejorarla?
- Dada la naturaleza de mi trabajo en GBM, ¿podrían mis actos como colaborador afectar el valor de mi inversión en la otra empresa?
- ¿Podrían mis actos mejorar significativamente mi inversión, aun tratándose de una inversión relativamente modesta?

Los intereses financieros son inapropiados y por lo tanto representan un conflicto de interés si, considerados objetivamente por otra persona, la relación entre su trabajo, el importe de su inversión y la empresa específica en la cual ha invertido, pudieran influir en sus acciones como colaborador de GBM.

En relación con una Compañía proveedora o asociada a GBM, si interviene directa o indirectamente en la decisión que se tome de hacer negocios con esa compañía a lo interno de GBM, no deberá tener

ningún interés económico en ella. Además, no deberá actuar, indirectamente, a través de un tercero para evadir estas normas referentes a las inversiones. Las excepciones deberán ser aprobadas por el Oficial de Cumplimiento.

RELACIONES DIRECTAS CON TRABAJADORES DE EMPRESAS DE INFORMÁTICA

Con el crecimiento de la industria y el aumento del número de familias en las que los dos cónyuges trabajan, se podría ver involucrado en una situación en la que su cónyuge, u otro miembro de su familia directa o cualquier persona cercana a usted, sea un competidor o proveedor de GBM o esté contratado por ellos, bajo cualquier tipo de relación, laboral o comercial. En estas situaciones deberá tener extremo cuidado con la discreción, la confidencialidad y los conflictos de interés. Una estrecha relación podría conducirlo involuntariamente a comprometer los intereses de GBM.

Al considerar esta situación, se deberían tomar en cuenta varios factores, entre otros, la relación entre GBM y la otra Compañía, la naturaleza de sus responsabilidades como colaborador de GBM y las de la persona cercana a usted, además del acceso que tiene cada uno de ustedes a la información confidencial de sus respectivas empresas.

Para eliminar cualquier duda o sospecha, debería revisar su situación particular con el Oficial de Cumplimiento para evaluar la naturaleza y alcance del problema y cómo puede resolverse.

SERVICIO PÚBLICO Y ACTIVIDAD POLÍTICA

GBM no tiene problema en que los colaboradores participen en las actividades cívicas y de obra social de sus comunidades. Sin embargo, a veces esa participación podría provocar un conflicto de interés. Por ejemplo, cuando actué como miembro de una comisión o de un comité cantonal o de otro orden, y deba tomar una decisión que involucre o pueda llegar a afectar a GBM. En este caso deberá abstenerse de participar.

Al analizar las posibles consecuencias de su decisión, podrá resultarle útil plantear las siguientes preguntas:

- ¿De qué forma seria relatada la historia por la prensa y cual sería la reacción del público ante dicha historia?
- ¿Sería mejor abstenerse para conservar la credibilidad del público en cuanto a su objetividad e integridad?
- ¿Se vería GBM, innecesariamente, frente a una situación incómoda, con su voto a favor o en contra de sus intereses?

Cualquiera que sea su decisión final, debe poner en claro que es un colaborador de GBM, para evitar acusaciones que lo hagan parecer como si estuviera tratando de ocultar su asociación con la misma. Si decide abstenerse, deje claramente establecido que esto obedece a que, si no lo hiciera, podría crear o aparentar un conflicto de interés.

CAPÍTULO V

MEDIOS Y REDES SOCIALES



Cuando exprese su opinión en asuntos públicos, en redes sociales o en cualquier forma oral o escrita, asegúrese de hacerlo a título personal. No aparente que está hablando o actuando en nombre de GBM, ni asocie su cargo en GBM a una opinión o criterio personal.

GBM cuenta con voceros autorizados para referirse a asuntos relacionados de la Compañía, por lo que se debe acceder a estas personas para cualquier solicitud de información a nivel externo. Estos voceros se han identificado en cada país de operación y pueden ser coordinados a través del equipo de Capital Humano.

VOCERÍA ANTE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Si alguna persona ajena a la Compañía solicita información interna, restringida y confidencial, ya sea de forma directa o a través de terceros, no responda a menos que esté autorizado para ello. Si no lo está, dirija a la persona interesada a la gerencia regional de Capital Humano, quien canalizará la solicitud como corresponda. Asimismo, si usted no ha sido autorizado para hablar con periodistas o con cualquier otra persona que esté escribiendo un reportaje sobre GBM o sobre el campo de la informática, diríjalo hacia esta misma gerencia.

USO DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN DE CRITERIOS PERSONALES

Aunque es su libertad de expresión, siempre considere el impacto negativo que sus opiniones (afinidad política, de credo, deportivas o sexuales) podrían tener en las relaciones comerciales de GBM y su trabajo.

De igual forma, si se da cuenta de que un colaborador pudiera estar induciendo a error en un comentario personal que pueda ser asociado a GBM, está en la obligación de alertar al Oficial de Cumplimiento o a la instancia de GBM que pudiera verse afectada.

A continuación, las reglas básicas recomendadas por la Compañía para su seguimiento en redes sociales:

1. **PRIVACIDAD:** Aún cuando en las redes sociales los perfiles pueden ser públicos o tener algunas configuraciones de privacidad, recuerde que sus opiniones, fotografías o publicaciones pueden llegar a ser públicas por otros medios. Le instamos a no compartir contraseñas, direcciones físicas, estatus de viaje, números de teléfono, datos de cuentas bancarias u otros datos sensibles en estos medios. Si tiene hijos menores de

edad, procure no compartir demasiada información sobre ellos, por el bien de su seguridad personal.

2. **LENGUAJE ADECUADO:** Las redes sociales son un espacio de expresión pública, aunque su cuenta tenga configuraciones de privacidad. Procure no usar lenguaje soez, escribir con propiedad o expresarse en video con propiedad, sin ofensas a nadie en particular como compañeros, jefes, autoridades, vecinos o amigos.

3. **FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS:** Evite compartir fotografías y videos en comportamientos que podrían juzgarse inadecuados, como abusando del licor, en escenas sexuales explícitas, con poca ropa, realizando vandalismo, portando armas o realizando cualquier acto que podría considerarse contrario a la ley o a las buenas costumbres.

4. **COMENTARIOS SOBRE LA COMPETENCIA U OTRAS EMPRESAS:** Evite referirse a empresas que son competencia actual de GBM u otras empresas, particularmente si su comentario es negativo. Si debe hacer un reclamo por mal servicio al cliente, errores de una empresa o similares, utilice canales privados como correo electrónico, llamadas telefónicas o departamento de servicio al cliente con el fin de evacuar sus dudas.

5. **EVITE DIFUNDIR NOTICIAS FALSAS:** Podría ser objeto de acusaciones por difamaciones o calumnias. Verifique siempre la veracidad de la información que va a compartir.

DENUNCIE RESPONSABLEMENTE
https://denuncias-gbm.mira.cr | etica@gbm.net

CAPÍTULO VI

CONFLICTOS DE INTERÉS



CONFLICTOS DE INTERÉS POR CONSANGUINIDAD

El departamento de Capital Humano verifica durante el proceso de reclutamiento y selección de personal, la existencia de parentescos previo a la contratación (aplica para puestos fijos, temporales, practicantes o becados), debido a que GBM no contrata candidatos cuando estos tengan parentescos por consanguinidad o afinidad con ejecutivos de la Compañía, incluyendo directores y todas aquellas personas que ostenten puestos gerenciales (gerente general, contralor, gerente de ventas, gerente de servicios, etc.)

Casos de excepción muy calificados y justificados por una especial necesidad o conveniencia para GBM, son evaluados y aprobados en consenso por la CFO y la Dirección de Management Services, para lo que debe existir respaldo del visto bueno correspondiente en el expediente del nuevo colaborador. Estos casos de excepción deben ser comunicados al Oficial de Cumplimiento junto con el plan remedial establecido para evitar que exista el conflicto de interés.

CONFLICTOS DE INTERÉS RELACIONES COMERCIALES

Los miembros de la Junta Directiva, Comité Ejecutivo, funcionarios de la Alta Gerencia y demás colaboradores de la Compañía deben evitar cualquier conflicto entre sus propios intereses y los intereses de la Compañía al tratar con proveedores, clientes, contratistas o cualquier persona fuera de GBM, que afecte el cumplimiento de sus obligaciones con la Compañía.

Es responsabilidad de cada colaborador de GBM incluyendo los miembros de Junta Directiva y Comités de apoyo, comunicar cualquier aparente situación de conflicto de interés que identifique en la entidad, la cual deberá realizarse por los medios que disponga la entidad para tales efectos.

Los grupos de interés deberán ser informados de forma completa, exacta y comprensible, antes de la prestación de servicios, e informar los potenciales conflictos de interés que puedan surgir, así como los procedimientos y medidas adoptadas para gestionar dichos conflictos.

Toda situación que suponga un conflicto de interés será informada a la jefatura inmediata para que la situación sea evaluada y aprobada en consenso por la CFO y el Oficial de Cumplimiento.

DENUNCIE RESPONSABLEMENTE
https://denuncias-gbm.mira.cr | etica@gbm.net

CONFLICTO REAL O APARENTE

Todos los colaboradores de GBM, deberán completar la “Declaración Anual de Conflictos de Interés”, en el mes de enero de cada año, ante el área de Capital Humano y al Oficial de Cumplimiento, para revelar los detalles sobre los posibles conflictos de interés.

Todos los colaboradores de GBM deben evitar transacciones con clientes y proveedores, y situaciones financieras empresariales o de cualquier tipo, en las que sus intereses personales o económicos puedan entrar en conflicto real o aparente con los intereses de GBM.

Ningún colaborador debe aceptar presiones políticas, económicas, familiares y/o de cualquier otra índole en el ejercicio de su función, de manera que aquellas influyan en la toma de decisiones que no son propias o adecuadas para la práctica de negocios u operaciones en la Compañía.

La Compañía debe revelar, en notas a los estados financieros de la Compañía, las transacciones que realice con partes relacionadas, y cualquier situación potencial que pudiera generar un conflicto con dichas partes.

DENUNCIE RESPONSABLEMENTE
https://denuncias-gbm.mira.cr | etica@gbm.net

CAPÍTULO VII

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

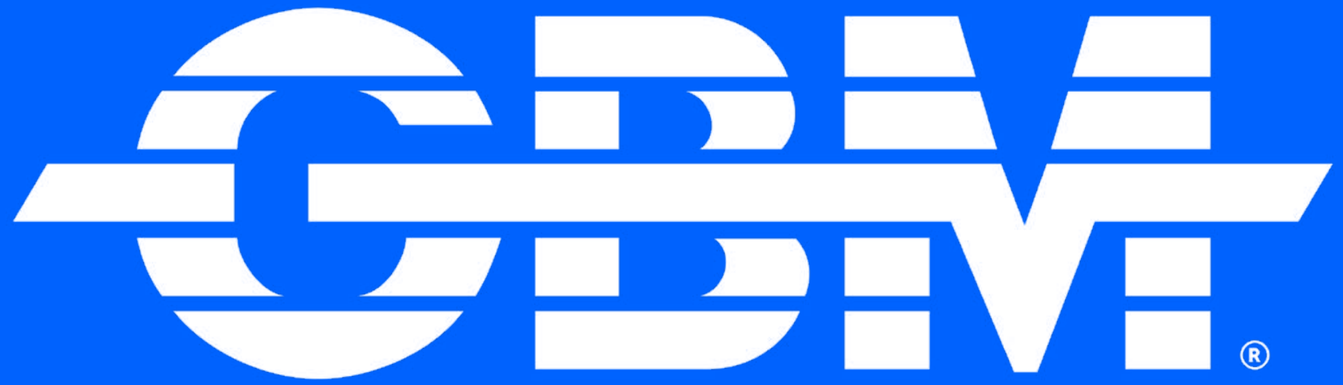


DEBIDO PROCESO Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Las violaciones a este código serán comunicadas a la Human Capital Regional Manager o al Oficial de Cumplimiento, quien se encargará de clasificar el tipo de denuncia como violación al Código de Ética, violación a las políticas, mala conducta, comportamiento inapropiado, discriminación, acoso, hostigamiento, asuntos laborales, soborno y corrupción.

El debido proceso de investigación y resolución de las denuncias será realizado en apego con lo establecido en el Protocolo de investigación y remediación, mientras que las medidas disciplinarias a aplicar deben estar alineadas según lo establecido en la Política para el Proceso Disciplinario de Colaboradores.

Todo lo anterior sin perjuicio de las eventuales responsabilidades penales y civiles que pudieran corresponder.



DENUNCIE RESPONSABLEMENTE
https://denuncias-gbm.mira.cr | etica@gbm.net