Política anticorrupción y antisoborno



Contenido

1. Objetivo de la política 3
2. Alcance–Ámbito de aplicación 3
3. Definiciones 3
4. Desarrollo de la política–Declaración de compromiso 4
5. Antisoborno y corrupción–Directrices y lineamientos generales 5
   - 5.1. Anti–represalias y presunción de buena fe 5
   - 5.2. Sobornos y pagos de facilitación 6
   - 5.3. Gastos legítimos y razonables 6
   - 5.4. Recepción de regalos, comidas, entretenimiento, favores, invitaciones, atenciones y gratificaciones 7
   - 5.5. Uso de regalos aceptados 8
   - 5.6. Viajes 8
   - 5.7. Contribuciones benéficas y donaciones 9
   - 5.8. Contribuciones políticas 9
   - 5.9. Patrocinios y asociaciones 9
   - 5.10. Selección de personal 9
6. Capacitación y comunicación 10
7. Documentación y registros precisos y transparentes 10
8. Mecanismo de denuncias 11
9. Responsables de la revisión y actualización de la política 11

1. Objetivo de la política

El objetivo de la presente política es establecer los principios y lineamientos que deben regir las operaciones de General Business Machines Corporation y sus subsidiarias (en adelante GBM o la Compañía), para que estas se realicen de manera ética, íntegra, transparente y de conformidad con la legislación aplicable en cada uno de los países en dónde operamos, promoviendo una cultura de prevención y cero tolerancia frente el soborno y la corrupción.

2. Alcance – Ámbito de aplicación

Esta política es de cumplimiento obligatorio para directores, accionistas y todos los colaboradores de la Compañía y sus subsidiarias, así como para las partes relacionadas directa o indirectamente con la misma y grupos de interés, entendidos estos como: clientes, proveedores, aliados estratégicos y terceros cuando estén actuando en nombre de la Compañía, incluidos (pero no limitados) a los subcontratistas, consultores, agentes, representantes e intermediarios.

Esta política se aplica a todas las operaciones y actividades desarrolladas por GBM, independientemente del país en el que se realicen.

3. Definiciones

Para efectos de esta política, se entiende por:

- **Colaborador**: Toda persona que a través de un contrato a tiempo indefinido (fijo) o definido (Temporal), realice actividades en GBM o a través de cualquiera de sus subsidiarias, ya sea en la Administración o en cualquiera de sus órganos de gobernanza.

- **Corrupción**: Actividad deshonesta en la cual un funcionario público, colaborador o proveedor utiliza su posición para obtener un beneficio o ventaja indebida personal o para la Compañía o para un tercero.

- **Soborno**: Es cualquier cosa de valor, en forma de ventajas financieras y no financieras, como dinero en efectivo, obsequios, entretenimiento lujoso, reembolso de gastos personales (educación, viajes, etc.), descuentos, reembolsos y condonación de deudas, oportunidades de empleo, contribuciones políticas y donaciones a una organización benéfica favorecida, con el propósito de obtener una ventaja indebida en alguna relación de negocios.

- **Funcionario público**: Abarca a funcionarios o colaboradores de una entidad gubernamental nacional, regional, local o de otro ámbito; candidatos a un cargo político y funcionarios públicos electos en cualquier nivel gubernamental, colaboradores de una sociedad mercantil de propiedad gubernamental o controlada por este, partidos políticos y funcionarios de estos, funcionarios y colaboradores de una organización internacional pública; por ejemplo, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Banco Mundial o las Naciones Unidas; y toda otra persona que actúe en su capacidad oficial en nombre o representación de cualquiera de las entidades anteriormente mencionadas.

Cosa de valor: Cualquier beneficio, ventaja o elemento que pueda tener valor para quien lo recibe, ya sea de naturaleza financiera o no financiera, incluyendo, entre otros, dinero, regalos, comidas, entretenimiento, viajes, alojamiento, oportunidades de empleo, descuentos, servicios, donaciones, contribuciones, beneficios personales o cualquier otro beneficio.

4. Desarrollo de la política – Declaración de compromiso

GBM está comprometida en brindar servicios con ética e integridad, todo conforme a las leyes pertinentes, de manera socialmente responsable, estableciendo, implementando y mejorando un programa contra el soborno y la corrupción.

Como parte del compromiso de GBM con las normas anticorrupción y antisoborno, a continuación, se definen los principios que rigen esta política y que deberán ser cumplidos a cabalidad por todos los miembros y partes interesadas de la Compañía:

- GBM no tolera, autoriza, facilita, acepta ni encubre actos enmarcados dentro de los conceptos de soborno y corrupción ni lavado de activos o financiamiento al terrorismo en ninguna de sus relaciones comerciales con clientes, proveedores o terceros, ni en sus operaciones internas. Asimismo, no permite que terceros actúen en su nombre para realizar conductas que estarían prohibidas si fueran realizadas directamente por GBM.

- GBM está comprometida con efectuar sus operaciones manteniendo altos principios morales y éticos en el cumplimiento de las leyes aplicables. Así también promueve un comportamiento justo en términos de competencia, socialmente responsable con nuestras partes interesadas.

- GBM cuenta con un sistema de control interno (controles, políticas y procedimientos) que se encarga de regular los servicios locales o internacionales que forman parte de nuestra operación.

- GBM cuenta con procedimientos de debida diligencia para clientes, proveedores y terceros, que establecen los mecanismos de verificación previa aplicables a dichas relaciones.

- GBM manifiesta su posición de no tolerancia frente al soborno y la corrupción, de cualquier forma, o tipología de la que se trate, y promulga su decisión de tomar todas las medidas necesarias para combatirlos.

- GBM es una organización comprometida con la sostenibilidad de sus servicios, por lo tanto, cuenta con lineamientos para la prevención y resolución de conflictos de interés.

- GBM evalúa los presuntos indicios de soborno y corrupción, bajo los principios de confidencialidad, integridad, transparencia y objetividad.

- GBM prohíbe la falsificación de sus libros y registros contables para evitar que se oculten sobornos o pagos indebidos o incurran en prácticas contables fraudulentas.

- GBM resalta el compromiso y obligatoriedad de todos sus miembros a realizar las denuncias pertinentes en caso de identificar o presenciar algún comportamiento irregular de cualquier otro miembro o parte interesada.

La implementación de los principios establecidos en esta Política se complementa con las políticas, procedimientos y controles internos establecidos por GBM para la prevención del soborno y la corrupción, los cuales deberán ser observados por las personas a quienes resulten aplicables.

5. Antisoborno y corrupción – Directrices y lineamientos generales

El soborno y la corrupción exponen directamente a GBM y a sus miembros a posibles sanciones administrativas, civiles y penales, con independencia del lugar en que dichas conductas se produzcan. Estas prácticas impactan negativamente la imagen, la reputación y la sostenibilidad de la Compañía.

En consecuencia, y en consonancia con el compromiso de GBM de desarrollar sus actividades comerciales conforme a los más altos estándares de integridad, ética y responsabilidad, se establecen las presentes directrices y lineamientos generales, las cuales constituyen el marco normativo interno en materia de prevención del soborno y la corrupción.

Estas directrices son de aplicación obligatoria para todos los colaboradores, clientes y proveedores de GBM, quienes deberán actuar en estricto cumplimiento del Código Penal Alemán, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (U.S. Foreign Corrupt Practices Act – FCPA), la Ley Antisoborno del Reino Unido (UK Bribery Act), así como de toda la legislación local aplicable en materia de prevención del soborno y la corrupción, según resulte aplicable a las operaciones de GBM.



5.1. Anti- represalias y presunción de buena fe

Cualquier persona que denuncie un incidente o posibilidad de un hecho corrupto, en el que no se encuentre involucrado, se le respetará la presunción de buena fe.

Ningún colaborador de GBM sufrirá consecuencias adversas por reportar un

presunto hecho irregular, aun cuando se cierre una investigación y no se puedan comprobar los hechos denunciados, ni por negarse a ofrecer o recibir un soborno, incluso si eso resultase en alguna pérdida para la Compañía. En consecuencia, por su actuación no podrá ser objeto de represalias, amenazas, medidas discriminatorias o sanciones de ningún tipo.

Mantenemos líneas éticas para hacer denuncias, incluso anónimas, para proteger la identidad del denunciante si este así lo prefiere.

5.2. Sobornos y pagos de facilitación

GBM prohíbe terminantemente sobornos y los pagos de facilitación de cualquier tipo.

Quedan estrictamente prohibidos los sobornos y cualquier otro incentivo indebido ofrecidos a funcionarios públicos, clientes, proveedores, aliados estratégicos, o a cualquier otra persona o entidad, independientemente de la naturaleza de la relación existente o potencial con GBM.

Se prohíbe que los colaboradores de GBM, de manera directa, indirecta o a través de un tercero:

- Ofrezca, prometa, entregue, pague, conceda o autorice, directa o indirectamente, cualquier ventaja financiera o de otra naturaleza, o cualquier cosa de valor, a cualquier otra persona o entidad, con el ánimo de ejercer una influencia indebida en una decisión o actuación, inducir a dicha persona a incumplir su deberes u obligaciones, obtener o conservar una ventaja indebida para GBM, para sí mismo o para un tercero, o recompensarla de manera ilegítima por una conducta realizada en el pasado.
- Solicite, acuerde recibir o acepte un soborno, beneficio indebido u otra ventaja financiera o de otro tipo que pudiese comprometer la capacidad del destinatario de tomar una decisión justa y objetiva.

5.3. Gastos legítimos y razonables

Los gastos de GBM deben responder a un propósito comercial legítimo; por ejemplo, la promoción, la demostración o la explicación de los servicios, productos o actividades comerciales de GBM, o la formalización o cumplimiento de obligaciones contractuales.

Todos los gastos que GBM pague o reembolse deben ser razonables, apropiados y justificables en todo momento y lugar. Asimismo, deben mantenerse dentro de un nivel razonable y apegados a las políticas de la Compañía. Los pagos y reembolsos deben estar en concordancia con las tarifas de mercado vigentes y ser congruentes con las prácticas de mercado en el sector.

Los gastos deberán estar debidamente respaldados y documentados, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la Compañía para cada una de las GBMs.

5.4. Recepción de regalos, comidas, entretenimiento, favores, invitaciones, atenciones y gratificaciones:

Se prohíbe a cualquier miembro de GBM solicitar de manera directa o indirecta, en forma tácita o explícita regalos, favores, invitaciones, atenciones o gratificaciones, ya sea dinero, bonos, honorarios, comisiones, anticipos, viáticos, cheques, tarjetas débito, entretenimiento, títulos valores o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero, así como cualquier otra cosa de valor de un tercero con quien la organización tenga negocios, que pueda afectar la objetividad en la toma de decisiones propias del cargo y comprometer el cumplimiento de las normas generales de conducta.

Sobre los regalos, 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.

Para la entrega, pago o aceptación de regalos, favores, invitaciones o gratificaciones, se debe considerar lo siguiente:

- El regalo debe hacerse por un motivo adecuado o debidamente justificado.
- El obsequio debe entregarse en un momento apropiado (por ejemplo, no antes de que se emita una opinión o antes de la adjudicación de un contrato).

Respecto a alimentación u hospitalidad, por lo general, los proveedores, incluyendo GBM, consideran necesario dictar capacitaciones y tener reuniones con sus clientes con el fin de informarles, negociar, demostrar, presentar y hasta finiquitar un proyecto o negocio. Es válido proporcionar o aceptar algunos servicios relacionados con este tipo de actividades con clientes en los que este proceder no representa obtener alguna ventaja indebida o contravenga procedimientos internos del cliente o leyes aplicables.



Asimismo, para la aceptación u otorgamiento de regalos, comidas y hospitalidades, deberán considerarse los siguientes criterios:

- Que no sean lujosos por su naturaleza.
- No constituyan una práctica frecuente o recurrente.
- No exista un conflicto de interés real, potencial o aparente.
- Cumplan con las políticas y procedimientos aplicables de GBM y, cuando corresponda, con las políticas, procedimientos o normas de la entidad o empleador al que pertenezca el destinatario.

Cualquier regalo, hospitalidad, viaje, alojamiento, comida, entretenimiento u otra cosa de valor ofrecida a un funcionario público deberá cumplir con la legislación aplicable, las políticas de GBM y, las políticas de la entidad a la que pertenezca el funcionario. Asimismo, deberá contar previamente con la aprobación del CFO y ser informado al Compliance Officer.

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



GBM no permite ofrecer dinero en efectivo a terceros, funcionarios públicos o cualquier otra contraparte externa en ninguna circunstancia. Tampoco es permitido dar regalos a colaboradores de algún proveedor, cliente, organismo gubernamental u otro si al hacerlo se compromete la relación comercial.

5.5. Uso de regalos aceptados

La retención de los obsequios aceptados por parte del destinatario queda a discreción del CFO. Al tomar su decisión, se debe considerar si el regalo debe destinarse a otro uso (es decir, donarlo a una organización benéfica o biblioteca, exhibirse en oficinas públicas, etc.). En ningún caso un colaborar de GBM podrá vender un obsequio aceptado para obtener una ganancia monetaria.

5.6. Viajes

GBM solo podrá pagar los gastos de viaje de un tercero si dichos gastos se desprenden de un propósito comercial legítimo.

Además, solo se podrán ofrecer viajes a terceros si se mantienen dentro de un nivel razonable, si se brindan de manera abierta y transparente, si se proponen y aceptan de conformidad con la legislación local, y si están permitidos en virtud de las políticas del empleador del destinatario.

Únicamente se reembolsarán gastos razonables y efectivamente incurridos.

El ofrecimiento de viajes o alojamiento a un funcionario público debe responder a un propósito comercial legítimo, estar amparado en una obligación contractual y cumplir con la legislación aplicable y las políticas de la entidad en la que labora el funcionario. Además, cuando involucre la participación en eventos de socios de negocio, deberá cumplir con las normas establecidas por estos para la participación de funcionarios públicos. Todo

ofrecimiento de viajes o alojamiento deberá ser comunicado al Compliance Officer. Cuando el ofrecimiento no cumpla con alguna de las disposiciones anteriores, deberá contar con la aprobación previa del Compliance Officer antes de realizarse.
La aprobación de gastos por viajes se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el ***Procedimiento Gestión de viajes.***

5.7. Contribuciones benéficas y donaciones

En cumplimiento de la normatividad local e internacional en materia anticorrupción y antisoborno, se prohíbe realizar o dar cualquier tipo de donación a un funcionario público nacional o extranjero con el propósito de influenciar cualquier acto u omisión con el propósito corrupto de ayudar a cumplir los intereses de GBM u obtener una ventaja inapropiada para GBM y/o sus clientes.

GBM realizará donaciones cuando los fondos se utilicen con fines benéficos de buena fe y sin expectativas de recibir ningún beneficio recíproco para la Compañía.

Las donaciones deberán ser examinadas por el Compliance Officer y aprobadas por un Director, y se debería seguir los lineamientos establecidos en el ***Procedimiento Administración de las donaciones.***

5.8. Contribuciones políticas

GBM no podrá pagar ni proporcionar fondos, líneas de crédito ni servicios de ningún tipo a candidatos actuales o potenciales a un cargo público, partido político u otra iniciativa política, referéndum u otra forma de campaña política, sin antes contar con una previa aprobación por escrito de la Junta Directiva de GBM, y la validación legal para confirmación de la posibilidad a nivel de la legislación de la contribución o donación.

Adicionalmente, se deberá de informar al Compliance Officer de GBM sobre dicha contribución.

5.9. Patrocinios y asociaciones

En un momento dado, un tercero podría solicitar que GBM patrocine eventos o celebre acuerdos de asociación con ellos. Al igual que ocurre con las donaciones benéficas, los patrocinios y las asociaciones no podrán utilizarse en ningún momento para conferir un beneficio personal a un funcionario público o a una persona o entidad con la que se haya establecido una relación comercial, ni para obtener una ventaja indebida para GBM.

5.10. Selección de personal

Las decisiones laborales deberán basarse en criterios objetivos, mérito, capacidades y necesidades legítimas de la Compañía.

GBM no podrá ofrecer ningún puesto de trabajo, pasantía, beca ni ninguna otra oportunidad laboral a un funcionario público con influencia en las relaciones de negocio entre GBM y una

entidad pública, o a un miembro de la familia de este hasta segundo grado de consanguinidad.

6. Capacitación y comunicación

La capacitación y orientación sobre esta política serán actualizadas y comunicadas con regularidad de manera adecuada.

Los colaboradores de GBM recibirán capacitaciones periódicas, de acuerdo con sus funciones, responsabilidades y nivel de exposición al riesgo, y deberán acreditar el conocimiento y acatamiento de esta Política anualmente conforme a los mecanismos establecidos por la Compañía.

Además, a todos los proveedores de GBM se les dará a conocer y se les solicitará la aceptación formal de la política de GBM de tolerancia cero hacia el soborno y la corrupción, desde el primer momento de la relación comercial y de forma periódica según proceda.

7. Documentación y registros precisos y transparentes

Los libros, los registros y las cuentas de GBM deberán reflejar exactamente todas las operaciones y disposiciones de manera oportuna y con un detalle razonable.

Los colaboradores de GBM no deberán, en ningún momento, presentar registros falsos o engañosos. Queda prohibido ingresar datos falsos, engañosos, incompletos, imprecisos o artificiales en los libros y registros de GBM.



Los registros relacionados con regalos, hospitalidad, viajes, donaciones, patrocinios, contribuciones políticas y demás operaciones sujetas a esta Política deberán conservarse de manera completa, precisa y transparente, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la Compañía.

8. Mecanismo de denuncias

GBM reafirma su compromiso con atender y responder ante cualquier denuncia de actividad adversa a las responsabilidades establecidas en esta política.

Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de leer, comprender y acatar la presente Política.

La Junta Directiva se asegurará de que la presente Política se integre en la actividad comercial, y apoyarán la aplicación de esta Política.

Los colaboradores que tengan conocimiento o sospechen que se ha producido un incumplimiento de la presente Política deberán notificarlo inmediatamente al Compliance Officer, o a través de los canales de denuncia que GBM ha puesto a disposición.

Este mecanismo está disponible para colaboradores y terceros en todas las jurisdicciones donde GBM opera.

Las denuncias recibidas serán atendidas y, cuando corresponda, investigadas de manera objetiva, confidencial y conforme a lo establecido en el Protocolo de Investigación y Remediación.

El incumplimiento de esta Política podrá dar lugar a medidas disciplinarias, contractuales o legales, según corresponda y de conformidad con la legislación aplicable.

9. Responsables de la revisión y actualización de la política

GBM realizará las actividades de monitoreo, evaluación y revisión que correspondan para verificar la adecuada implementación de esta Política y promover su mejora continua.

La responsabilidad de revisar la presente política de forma obligatoria, al menos una vez al año, será del Compliance Officer, o cuando se presente alguna circunstancia que justifique su actualización.

Fin del Documento