



CÓDIGO DE ÉTICA  
Y CONDUCTA EMPRESARIAL

Departamento de Cumplimiento normativo del Grupo



Establecer una relación de confianza con nuestros grupos de interés es fundamental para nuestra estrategia. Queremos convertirnos en un socio de referencia en los mercados de pagos. En este sentido, estamos convencidos de que nuestra capacidad de inspirar confianza reside tanto en nuestros conocimientos técnicos como en comportamientos éticos y prácticas empresariales intachables.

La honestidad y la integridad son los pilares fundamentales de nuestra actividad diaria. Nos esforzamos particularmente en proteger los derechos humanos internacionalmente reconocidos y en combatir el fraude y la corrupción.

La constancia genera confianza. Por esta razón, es imprescindible que todos nuestros grupos de interés (empleados, accionistas, clientes, proveedores, etc.) se adhieran a nuestro programa de ética y cumplimiento normativo.

Teniendo esto en cuenta, el Código de ética y conducta empresarial define nuestros compromisos y lo que esperamos de nuestros grupos de interés. Este documento sirve de guía para nuestros equipos en todo el mundo.

Al respetar los principios del presente Código, fomentamos el cumplimiento normativo y el comportamiento ético en nuestro entorno empresarial. Ingenico Group se compromete a actuar de forma ética con la colaboración de todos.



Nicolas Huss  
Consejero delegado de Ingenico Group

# Índice

## **1. Principios generales y ámbito de aplicación del Código de ética y conducta empresarial .....4**

**1.1 Ámbito de aplicación y objetivos del Código de ética y conducta empresarial ..... 4**

**1.2 Ética e integridad empresarial ..... 4**

1.2.1 Prácticas empresariales éticas y responsables .....4

1.2.2 Estricta prohibición de sobornos en el sector público y privado .....4

1.2.3 Blanqueo de capitales .....4

1.2.4 Protección de los activos de Ingenico .....4

1.2.5 Evasión de impuestos.....5

1.2.6 Competencia leal.....5

1.2.7 Medioambiente.....5

**1.3 Mecanismo de denuncia del Grupo ..... 5**

1.3.1 Derecho de denuncia .....5

1.3.2 Ámbito de aplicación y gestión de las denuncias .....5

## **2. Derechos y deberes específicos de los empleados.....6**

**2.1 Derechos fundamentales de los empleados..... 6**

2.1.1 Igualdad de oportunidades basada en los méritos y las aptitudes profesionales.....6

2.1.2 Prohibición de la discriminación y el acoso sexual y moral .....6

2.1.3 Remuneración y jornada laboral .....6

2.1.4 Salud y seguridad .....6

2.1.5 Libertad de expresión y derechos de representación .....6

2.1.6 Prohibición del trabajo infantil.....6

2.1.7 Prohibición del trabajo forzoso u obligatorio o de cualquier forma de esclavitud moderna o trata de personas.....6

**2.2 Deberes de los empleados..... 7**

2.2.1 Conflicto de intereses.....7

2.2.2 Protección de información confidencial, personal y privilegiada .....7

2.2.3 Obsequios .....7

2.2.4 Formación obligatoria .....7

# 1. Principios generales y ámbito de aplicación del Código de ética y conducta empresarial

## 1.1 Ámbito de aplicación y objetivos del Código de ética y conducta empresarial

De conformidad con las leyes y los reglamentos aplicables a Ingenico<sup>1</sup>, el presente Código define una serie de principios de integridad empresarial comunes a todos los empleados<sup>2</sup>.

Ingenico espera que los terceros<sup>3</sup> con los que mantiene una relación comercial apliquen normas éticas cuando menos equivalentes a las definidas en el presente Código.

En concreto, el Código:

- Tiene el objetivo de garantizar que las actividades del Grupo se desarrollan de forma legal y honesta.
- Constituye una garantía de derechos mínimos para todos los empleados.
- Fomenta una cultura empresarial común que beneficia a accionistas, empleados y terceros.

El Consejo de Administración de Ingenico Group SA ha aprobado el presente Código, que figura como anexo del Reglamento interno de Ingenico Group SA y que comprende, en forma de anexos, la Política de denuncias, la Política de obsequios y atenciones y la Política anticorrupción del Grupo.

La aplicación del presente Código en las actividades diarias es una prioridad para Ingenico.

Cualquier incumplimiento real o potencial del Código deberá comunicarse según la Política de denuncias del Grupo y la sección 1.3 a continuación.

Los empleados que incumplan el Código pueden enfrentarse a sanciones disciplinarias, incluido el despido.

Ingenico puede decidir no iniciar una relación o poner fin a una relación existente con un tercero que no cumpla el Código.

## 1.2 Ética e integridad empresarial

Ingenico necesita que sus empleados y los terceros con los que interactúa respalden sus esfuerzos por actuar con ética e integridad.

### 1.2.1 PRÁCTICAS EMPRESARIALES ÉTICAS Y RESPONSABLES

Ingenico se compromete a respetar las normas más estrictas en materia de salud, medioambiente, condiciones de trabajo y justicia social en las relaciones con todos sus grupos de interés y especialmente a lo largo de la cadena de suministro.

### 1.2.2 ESTRUCTA PROHIBICIÓN DE SOBORNOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

Ingenico no tolera ninguna forma de soborno o corrupción, a saber, solicitar, ofrecer o aceptar, tanto directa como indirectamente, cualquier cosa de valor para influir indebidamente en las acciones o las decisiones de una persona como parte del ejercicio de sus funciones, en particular para obtener una ventaja ilegal o indebida.

Ingenico dispone de un programa específico para detectar y prevenir la corrupción pública y privada en todas sus formas.

Ingenico subraya su rechazo a cualquier forma de corrupción en la Política anticorrupción y la Política de obsequios y atenciones del Grupo, ambas adjuntas al presente Código.

### 1.2.3 BLANQUEO DE CAPITALES

Dada su posición en la cadena de valor de las operaciones de pago, Ingenico tiene la responsabilidad de luchar contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo. En este sentido, los empleados deben cumplir políticas y procedimientos internos que incluyan normas de diligencia debida y procedimientos para comunicar operaciones sospechosas o inusuales.

### 1.2.4 PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE INGENICO

El futuro y la sostenibilidad de Ingenico dependen de la protección de sus activos. En particular, los conocimientos técnicos, la información, el equipamiento, las herramientas y los derechos de propiedad intelectual de Ingenico solo deben usarse para desarrollar las actividades de Ingenico de conformidad con las políticas y las normas internas.

Deberá comunicarse cualquier acto fraudulento o sospecha de acuerdo con la Política de denuncias del Grupo o por cualquier otro medio.

<sup>1</sup> «Ingenico» o «Grupo» hace referencia a Ingenico Group SA y todas sus filiales y empresas asociadas.

<sup>2</sup> El término «empleados» incluye, a efectos del presente Código, a empleados, contratistas, consultores, trabajadores temporales o colaboradores externos y ocasionales de Ingenico Group.

<sup>3</sup> El término «terceros» hace referencia a intermediarios, distribuidores, socios, proveedores y clientes, incluidas las empresas públicas que mantienen una relación comercial con Ingenico.

### 1.2.5 EVASIÓN DE IMPUESTOS

Ingenico se compromete a cumplir la legislación fiscal y a mantener relaciones comerciales únicamente con terceros que no estén implicados en prácticas fiscales ilegales. Ingenico dispone de procedimientos y controles adecuados para luchar contra la evasión fiscal, implantados por los equipos locales de asuntos financieros, fiscales y jurídicos.

### 1.2.6 COMPETENCIA LEAL

Ingenico trata a sus socios con respeto y no participará en prácticas prohibidas por la legislación y la reglamentación en materia de competencia.

Ingenico espera que sus empleados y los terceros con los que mantiene una relación comercial cumplan en todo momento la legislación y la reglamentación en materia de competencia.

### 1.2.7 MEDIOAMBIENTE

Ingenico toma las medidas necesarias para evitar la degradación medioambiental. La Política medioambiental del Grupo hace especial hincapié en su compromiso con la protección del medioambiente.

denuncia malintencionada o falsa) puede enfrentarse a sanciones disciplinarias. El denunciante que utilice la Línea ética de buena fe, incluso si los hechos resultan ser inexactos o no dan lugar a nuevas actuaciones, no se enfrentará a ninguna sanción o acusación.

El uso de la Línea ética del Grupo no es obligatorio, pero complementa los métodos habituales para transmitir información y denuncias del Grupo, como al superior directo, los responsables o la persona designada dentro de una entidad específica para gestionar denuncias o consultas de ética.

## 1.3 Mecanismo de denuncia del Grupo

### 1.3.1 DERECHO DE DENUNCIA

La Línea ética del Grupo ([ethics@ingenico.com](mailto:ethics@ingenico.com)) está abierta a todos los empleados y terceros que quieran comunicar cualquier incumplimiento real o potencial del presente Código.

Con el fin de prevenir y gestionar cualquier problema ético, Ingenico anima a los empleados y terceros a formular una denuncia de acuerdo con la Política de denuncias del Grupo, adjunta al presente Código.

Por consiguiente:

- No se sancionará ni directa ni indirectamente a los empleados que denuncien problemas de buena fe.
- Ingenico no tolerará presiones ni amenazas de ningún tipo para impedir que alguien ejerza su derecho de denuncia.

### 1.3.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS

Se pueden denunciar:

- Actos de soborno o tráfico de influencias.
- Conflictos de intereses.
- Violaciones de derechos humanos.
- Delitos contables, financieros o de fraude.
- Discriminación y acoso laboral.
- Incumplimientos del Código de ética y conducta empresarial.
- Incumplimientos de las normas y las políticas internas del Grupo.

Se tramitarán todas las denuncias formuladas de buena fe en un plazo de tiempo razonable y se mantendrá la confidencialidad de la identidad del denunciante en la medida legalmente permitida.

Las denuncias deben estar fundamentadas en información formulada objetivamente. El denunciante que utilice indebidamente la Línea ética (por ejemplo, para hacer una

## 2. Derechos y deberes específicos de los empleados

### 2.1 Derechos fundamentales de los empleados

Ingenico se compromete a respetar las Directrices de la OCDE para empresas multinacionales, a aplicar los Principios rectores de las Naciones Unidas sobre empresas y derechos humanos y los Diez principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, así como a proteger los derechos derivados de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los convenios de la Organización Internacional del Trabajo.

#### 2.1.1 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES BASADA EN LOS MÉRITOS Y LAS APTITUDES PROFESIONALES

Las decisiones relativas a la contratación de personal, ascensos, empleo continuo, formación y salario deben fundamentarse en las aptitudes, las habilidades y la experiencia necesarias para desempeñar el trabajo en cuestión. La evaluación de la capacidad de una persona para realizar un trabajo concreto no debería basarse en relaciones familiares o personales.

Cualquier persona que participe en un proceso de selección y tenga un conflicto de intereses deberá solicitar retirarse del proceso.

Todas las decisiones administrativas sobre un empleado que tenga una relación familiar o personal con un responsable que podría dar lugar a un conflicto de intereses real, potencial o aparente deberán derivarse a otro responsable o al siguiente superior jerárquico.

#### 2.1.2 PROHIBICIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO SEXUAL Y MORAL

Ingenico se compromete a ofrecer y mantener un entorno de trabajo que proteja la dignidad y la seguridad de sus empleados. Ningún empleado debería sufrir acoso moral, sexual o de otro tipo en el lugar de trabajo por parte de ningún otro empleado o un tercero.

En particular, no se tolerará la discriminación por razones de origen nacional o étnico, color, creencias religiosas, opiniones políticas, edad, género, orientación sexual, estado civil o discapacidad. Hacer una distinción entre los empleados basándose en los requisitos reales del puesto de trabajo no se considerará discriminación.

Negarse a iniciar o continuar una relación comercial con alguien para cumplir las normas del presente Código tampoco se considerará discriminación.

#### 2.1.3 REMUNERACIÓN Y JORNADA LABORAL

Ingenico se compromete a cumplir la legislación aplicable relativa a las condiciones de trabajo, en particular la jornada laboral y los periodos de descanso semanales. Respetará el derecho de los trabajadores a recibir una remuneración justa y se compromete a garantizar al menos el salario mínimo y las prestaciones legalmente exigibles para todos los empleados.

#### 2.1.4 SALUD Y SEGURIDAD

Ingenico se compromete a preservar la salud física y mental y la seguridad de los empleados. En particular, se compromete a combatir activamente todo tipo de acoso e intimidación, a garantizar el cumplimiento de todas las normativas aplicables y a fomentar la formación sobre métodos de trabajo, instrucciones y procedimientos de seguridad utilizando equipos específicos.

#### 2.1.5 LIBERTAD DE EXPRESIÓN Y DERECHOS DE REPRESENTACIÓN

Ingenico reconoce y respeta el derecho de sus empleados a expresarse libremente, de forma profesional y respetuosa, a afiliarse a un sindicato o formar uno y a ser representados por órganos de representación en los intercambios entre la dirección y los empleados.

Los empleados son libres de tener sus propias opiniones políticas y de afiliarse a un partido político. Sin embargo, quedan prohibidas las contribuciones a funcionarios públicos, candidatos o partidos políticos en nombre de Ingenico.

#### 2.1.6 PROHIBICIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

Ingenico no tolerará el trabajo de niños que sea susceptible de atentar contra su derecho a la educación, perjudicar su bienestar físico y mental o su desarrollo o privarlos del derecho a disfrutar de su infancia y al respeto.

En particular:

- Ingenico se niega a contratar a nadie que no tenga la edad mínima para trabajar aplicable en los países en los que opera. En cualquier caso, la edad mínima de admisión al empleo debe ser al menos la edad estipulada en los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo, a saber, 15 o 18 años para trabajos peligrosos o difíciles.
- Solo se podrá permitir el empleo de niños de entre 15 y 18 años a condición de que no les impida recibir una educación.

#### 2.1.7 PROHIBICIÓN DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO O DE CUALQUIER FORMA DE ESCLAVITUD MODERNA O TRATA DE PERSONAS

Ingenico no tolerará ninguna forma de esclavitud moderna, incluidos la servidumbre, el trabajo forzoso u obligatorio o la trata de personas, por ejemplo, trabajadores contratados utilizando la extorsión, la fuerza o el chantaje.

Ingenico se compromete a garantizar la transparencia en sus actividades y en sus métodos para erradicar la esclavitud moderna a lo largo de sus cadenas de suministro y se compromete a publicar en su sitio web una declaración anual con las medidas aplicadas para evitar la esclavitud moderna en las actividades o en las cadenas de suministro de Ingenico.

## 2.2 Deberes de los empleados

### 2.2.1 CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de intereses es cualquier situación en la que las relaciones personales o las actividades externas de un empleado influyan o parezcan influir en su imparcialidad, su juicio o su capacidad de actuar en beneficio del Grupo.

Los empleados deben evitar cualquier conflicto de intereses, asegurarse de que sus acciones y decisiones no se guíen por intereses que razonablemente parezcan entrar en conflicto con los del Grupo, y actuar siempre en beneficio de Ingenico.

Por consiguiente:

- Los empleados deben evitar adquirir intereses o participar en cualquier actividad que pueda influir en su juicio o su capacidad para actuar en beneficio del Grupo.
- Poseer acciones del capital social de un competidor, participar en actividades empresariales complementarias a las de Ingenico o tener intereses financieros, profesionales o personales en una empresa competidora, de forma directa o indirecta, son situaciones que pueden crear o parecer crear un conflicto de intereses.
- Los empleados deben comunicar cualquier conflicto de intereses real o potencial cumplimentando el correspondiente formulario de declaración para que se puedan tomar las medidas adecuadas.

### 2.2.2 PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, PERSONAL Y PRIVILEGIADA

Los empleados y los terceros deben proteger la información confidencial de Ingenico o que obre en su poder en el marco de sus operaciones comerciales.

Los empleados deben actuar con buen criterio y buena fe, sin poner en peligro la competitividad o la reputación de Ingenico.

Los empleados deben cumplir las normas internas relativas a los principios de protección de datos (equidad, legalidad y transparencia), la gestión de los datos personales y la integridad y la confidencialidad de dichos datos, incluida la protección de datos personales frente a accesos no autorizados, alteraciones, pérdidas o divulgaciones accidentales utilizando el nivel adecuado de protección física e informática, así como el uso de dispositivos informáticos y de comunicación, licencias de software y copyright.

Además, para garantizar que existe un mercado justo y abierto para las acciones de Ingenico Grupo S.A., Ingenico ha implantado normas y mecanismos específicos relativos al comercio en bolsa y el uso o la divulgación de información que no sea pública y que, de hacerse pública, podría tener un efecto significativo en el precio de la cotización bursátil de Ingenico Group SA.

Estos mecanismos y normas los deberán aplicar todos los empleados de Ingenico que tengan acceso a información privilegiada como parte de su trabajo y su participación en la preparación y la ejecución de operaciones financieras.

Los empleados deben abstenerse de utilizar o revelar dicha información cuando, directa o indirectamente, compren o vendan, o intenten comprar o vender, en su propio beneficio o en beneficio de un tercero, instrumentos financieros a los que se refiera dicha información o relacionados con dicha información.

La definición y los ejemplos de «información privilegiada» y las sanciones por su divulgación se detallan en el Código de ética comercial, disponible en inglés y francés en el sitio web interno de Ingenico.

### 2.2.3 OBSEQUIOS

Los empleados deben cumplir la Política de obsequios y atenciones del Grupo, complementada con normas locales.

### 2.2.4 FORMACIÓN OBLIGATORIA

Se espera que los empleados desarrollen y actualicen sus conocimientos profesionales, especialmente en materia de ética y cumplimiento normativo.

Deben hacer cualquier curso de formación obligatorio indicado por el Grupo o su dirección. De lo contrario, los empleados se exponen a una evaluación de bajo rendimiento o a medidas disciplinarias.



ANEXO

ingenico  
GROUP

# Política de denuncias del Grupo

Anexo del Código de ética y conducta empresarial

**CPL-POL-002.V2**

**Público**

**Departamento de Cumplimiento normativo del Grupo**

**19/11/2019**

**[www.ingenico.com](http://www.ingenico.com)**

28/32, boulevard de Grenelle, 75015 París - Francia / (T) +33 (0)1 58 01 80 00 / (F) +33 (0)1 58 01 91 35

Ingenico – Sociedad Anónima (S. A.) con un capital de 63 713 047 EUR. Inscrita en el Registro Mercantil de París con el n.º 317 218 758.

## ÍNDICE

<b>1 INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>11</b>
1_1 Evolución del documento .....	11
1_2 Validez del documento .....	11
1_3 Referencias .....	11
<b>2 CONTEXTO Y FINALIDADES.....</b>	<b>12</b>
<b>3 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES .....</b>	<b>12</b>
<b>4 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA Y CONDICIÓN DEL AUTOR .....</b>	<b>13</b>
<b>5 MODUS OPERANDI .....</b>	<b>14</b>
<b>6 DERECHO DE ACCESO Y RECTIFICACIÓN .....</b>	<b>15</b>

# 1 INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

## 1\_1 Evolución del documento

Revisión	Tipo de modificación	Autor	Fecha
V1.0	Creación del documento	Departamento de Cumplimiento normativo del Grupo	27/09/2018
V2.0	Modificación del documento	Departamento de Cumplimiento normativo del Grupo	19/11/2019

## 1\_2 Validez del documento

	Función	Fecha
Propietario del documento	Director de Cumplimiento normativo del Grupo	27/09/2018
Verificado por	Director de Recursos Humanos del Grupo	30/09/2018
Autoridad de aprobación de documentos	Comité ejecutivo del Grupo	05/12/2019
Autoridad de aprobación de documentos	Comité de auditoría y Consejo de Administración	11/12/2019
Periodicidad de las actualizaciones	Cada tres años	11/12/2022

## 1\_3 Referencias

Referencia	Título
	Código de ética y conducta empresarial
	Línea ética
CPL-POL-004	Política anticorrupción del Grupo
CPL-POL-003.V3.1	Política de obsequios y atenciones del Grupo
CPL-POL-005	Política de conflictos de intereses
	Políticas internas locales

## 2 CONTEXTO Y FINALIDADES

Con el fin de limitar los riesgos a los que Ingenico Group y sus empleados se enfrentan en caso de incumplimiento de las normas del Código de ética y conducta empresarial, puede usarse el sistema de denuncia específico de Ingenico (la «Línea ética») para comunicar inquietudes o problemas según lo indicado en la sección 4 a continuación («denuncias»).

Los empleados del Grupo, los colaboradores externos y ocasionales<sup>4</sup> de Ingenico Group y terceros pueden utilizar la Línea ética según lo definido en la sección 4 a continuación.

Sin embargo, la naturaleza de las denuncias difiere según la condición del autor<sup>5</sup>.

El responsable del tratamiento de los datos de la Línea técnica es Ingenico Group SA.

El consejero delegado de Ingenico Group SA o el director de Cumplimiento normativo del Grupo administran la Línea ética<sup>6</sup>. Se puede acceder por correo electrónico: [ethics@ingenico.com](mailto:ethics@ingenico.com). **El uso de la Línea ética y el tratamiento de las denuncias se rigen por las normas definidas a continuación. Cualquier denuncia transmitida a través de la Línea ética que no cumpla estas normas no se tendrá en cuenta.**

## 3 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

**Los empleados, terceros y colaboradores externos y ocasionales del Grupo<sup>7</sup>** pueden usar la Línea ética.

El uso de la Línea ética se limita estrictamente a denuncias relacionadas con hechos susceptibles de constituir un incumplimiento de las normas aplicables en los ámbitos enumerados en la sección 3 a continuación.

**La Línea ética no garantiza el anonimato.** Tendrá que identificarse, pero su identidad se tratará de manera estrictamente confidencial por parte del consejero delegado de Ingenico Group SA, el director de Cumplimiento normativo del Grupo o, en su ausencia, sus delegados. La denuncia de una persona que desee mantener el anonimato solo se tratará como una excepción cuando se confirme la gravedad de los hechos notificados y los hechos estén suficientemente detallados, de acuerdo con precauciones específicas.

**El Grupo garantiza la estricta confidencialidad del autor de la denuncia (el «autor»), así como de los hechos objeto de la denuncia y las personas implicadas.** La información solo se comunica a los destinatarios definidos en la sección 5 a continuación y en la medida en que su comunicación sea necesaria únicamente para comprobar o tratar la denuncia.

Asimismo, no podrá revelarse ningún dato que pueda identificar al autor sin su consentimiento, salvo a las autoridades judiciales. Del mismo modo, no podrá revelarse información que pueda identificar a la persona a la que se refiere la denuncia antes de que se compruebe su veracidad, salvo a las autoridades judiciales.

---

<sup>4</sup>Ver la definición de la sección 3.

<sup>5</sup> Ver sección 3.

<sup>6</sup>La Línea ética se ha implantado de conformidad con las disposiciones de la Autorización única n.º AU-004 adoptada por la Comisión nacional francesa de informática y libertades (CNIL): deliberación n.º 2005-305 de 8 de diciembre de 2005 relativa a la autorización del tratamiento automático de datos personales implantado dentro del marco de los dispositivos de advertencia profesionales, modificada por la deliberación n.º 2017-191 de 22 de junio de 2017.

<sup>7</sup> Ver sección 3.

**La Línea ética debe utilizarse de buena fe y sin ningún interés personal.** Además, las denuncias deben estar fundamentadas en información objetivamente formulada. El autor que utilice indebidamente la Línea ética (por ejemplo, para hacer una denuncia malintencionada o falsa) puede enfrentarse a sanciones disciplinarias o procedimientos judiciales. Por otro lado, el autor que utilice la Línea ética de buena fe, incluso si los hechos resultan ser inexactos o no dan lugar a nuevas actuaciones, no se enfrentará a ninguna sanción o acusación.

**El uso de la Línea ética no es obligatorio, pero complementa** los métodos habituales para transmitir información y denuncias del Grupo, como a su superior directo, los responsables o la persona designada dentro de su entidad para gestionar estas denuncias o consultas.

**No se impondrán sanciones a los empleados y colaboradores externos y ocasionales del Grupo por no usar la Línea ética.**

## 4 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA Y CONDICIÓN DEL AUTOR

El ámbito de aplicación de las denuncias varía según la condición del autor, si se trata de un empleado del Grupo, un tercero o un colaborador externo y ocasional del Grupo.

**Un colaborador externo y ocasional** es una persona que contribuye a las actividades de Ingenico Group en un marco profesional. Puede ser un consultor, un subcontratista, un proveedor o un trabajador temporal.

El término «**terceros**» incluye intermediarios, distribuidores, socios, proveedores y clientes que tengan una relación comercial con Ingenico.

Los **empleados del Grupo** pueden usar la Línea ética para formular denuncias relacionadas con:

- a) Casos de comportamientos o situaciones que incumplan las disposiciones del Código de ética y conducta empresarial de Ingenico relativas a la corrupción o el tráfico de influencias.
- b) Las obligaciones definidas por las normativas europeas y por el código financiero o monetario o el reglamento general de la Autoridad francesa de los mercados financieros (Autorité des marchés financiers), garantizado y supervisado por la Autoridad francesa de los mercados financieros y la Autoridad de supervisión prudencial y de resolución (Autorité de contrôle prudentiel et de résolution).

**Además, los empleados del Grupo, los terceros o los colaboradores externos y ocasionales** pueden utilizar, de forma desinteresada y de buena fe, la Línea ética para formular denuncias relacionadas con:

- a) un delito o una infracción;
- b) una violación grave y manifiesta de un compromiso internacional ratificado y aprobado regularmente por Francia;
- c) una violación grave y manifiesta de un acto unilateral de una organización internacional basado en un compromiso internacional ratificado y aprobado regularmente por Francia;
- d) una violación grave y manifiesta de leyes o normativas, especialmente las relativas al acoso moral o sexual;
- e) una amenaza o graves perjuicios al interés general de los que el autor de la denuncia tenga conocimiento personalmente.

**Sin embargo, las denuncias no pueden referirse a cuestiones confidenciales relativas a la defensa nacional, el secreto médico o el secreto profesional entre abogado y cliente.**

## 5 MODUS OPERANDI

- **CATEGORÍAS DE LOS DATOS PERSONALES TRATADOS**

Solo se tratarán las siguientes categorías de datos:

- a) Identidad, puesto y datos de contacto del autor de la denuncia.
- b) Identidad, puesto y datos de contacto de las personas objeto de la denuncia.
- c) Identidad, puesto y datos de contacto de las personas implicadas en la recepción y el tratamiento de la denuncia.
- d) Los problemas notificados.
- e) Las conclusiones obtenidas para confirmar los problemas notificados.
- f) El informe sobre las operaciones de verificación.
- g) El seguimiento de la denuncia.

Solo se tendrá en cuenta la información formulada objetivamente y recibida u obtenida directamente por el autor de la denuncia, por ejemplo, fechas, nombre y puesto de las personas implicadas y relacionadas directamente con el ámbito de aplicación de la Línea ética, y que sea estrictamente necesaria para comprobar los supuestos hechos. La descripción de las cuestiones mencionadas en la denuncia deberá ser precisa y recalcar que solo son suposiciones, cuya exactitud y veracidad podrían tener que comprobarse con nuevas investigaciones.

- **Destinatario de los datos personales**

Los destinatarios de la totalidad o parte de los datos son el consejero delegado de Ingenico Group SA y el director de Cumplimiento normativo del Grupo.

- **Periodo de conservación de los datos personales**

Los datos relativos a una denuncia pendiente de examinación, que no entren en el ámbito de aplicación de la Línea ética en el momento de su recopilación, se destruirán o se archivarán sin demora, según la normativa aplicable en materia de protección de datos.

Los datos tratados por el consejero delegado de Ingenico SA y el director de Cumplimiento normativo del Grupo se destruirán o se archivarán: (i) en un plazo de dos meses a partir de la finalización de las operaciones de verificación cuando la denuncia no dé lugar a procedimientos legales o disciplinarios, o (ii) al finalizar estos procedimientos cuando se emprendan medidas disciplinarias o legales contra la persona objeto de la denuncia o contra el autor de una denuncia abusiva.

El Grupo comunicará la finalización de las operaciones de admisibilidad o verificación al autor de la denuncia y a las personas objeto de la misma cuando la denuncia no dé lugar a medidas disciplinarias o acciones legales.

- **Información de la persona objeto de la denuncia**

El consejero delegado de Ingenico SA o el director de Cumplimiento normativo del Grupo informarán a la persona objeto de la denuncia en cuanto se registren los datos.

Sin embargo, cuando se necesiten aplicar medidas cautelares, concretamente para evitar que se destruyan pruebas relacionadas con la denuncia, se informará a dicha persona después de adoptar dichas medidas de conformidad con las disposiciones judiciales aplicables.

También se le informará de los supuestos hechos, los posibles departamentos que recibirán la denuncia, los procedimientos para ejercer su derecho de acceso y rectificación, y de que Ingenico Group SA es responsable de este sistema. El acuse de recibo de la denuncia no significa que esta sea admisible.

- **Información del autor de la denuncia**

El consejero delegado de Ingenico SA o el director de Cumplimiento normativo del Grupo confirmarán sin demora al autor la recepción de su denuncia y le comunicarán el plazo de tiempo razonable y previsible necesario para examinar su admisibilidad y el método de comunicación de los resultados de la denuncia.

- **Gestión de la denuncia**

Los destinatarios revisarán de inmediato la denuncia y tomarán las medidas necesarias, como revisar los documentos y realizar entrevistas para establecer los hechos relacionados con las acusaciones presentadas en la denuncia.

Esta revisión se realizará con independencia y neutralidad. Se mantendrá informado al autor de la denuncia en la medida de lo posible durante el proceso de revisión.

El resultado de la revisión se comunicará sin demora al autor de la denuncia y a las partes interesadas correspondientes para que puedan aplicar las recomendaciones formuladas, de haberlas.

## **6 DERECHO DE ACCESO Y RECTIFICACIÓN**

Cualquier persona identificada en la Línea ética tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos cuando sean inexactos o se queden obsoletos, de conformidad con las normas sobre protección de datos de Francia.

La solicitud debe enviarse por correo a Ingenico Group SA, director de Cumplimiento normativo del Grupo, a la siguiente dirección: 28/32 boulevard de Grenelle 75015 París – Francia, o por correo electrónico a [ethics@ingenico.com](mailto:ethics@ingenico.com).

Las personas implicadas en una denuncia no podrán de ninguna manera hacer uso de su derecho de acceso para obtener información sobre la identidad del autor de la denuncia.

# Política de obsequios y atenciones del Grupo

Anexo del Código de ética y conducta empresarial

CPL-POL-003.V3.1

**Público**

**Departamento de Cumplimiento normativo del Grupo**

19/10/2019

[www.ingenico.com](http://www.ingenico.com)

28/32, boulevard de Grenelle, 75015 París - Francia / (T) +33 (0)1 58 01 80 00 / (F) +33 (0)1 58 01 91 35  
Ingenico – Sociedad Anónima (S. A.) con un capital de 63 713 047 EUR. Inscrita en el Registro Mercantil de París con el n.º 317 218 758.

## Gestión del documento

### / Historial de revisión

Función	Fecha	Cambios
Vicepresidente ejecutivo, departamentos de Riesgos y Cumplimiento normativo	Julio de 2014	Documento inicial (creación)
Director de Cumplimiento normativo del Grupo	Marzo de 2016	Modificación
Director de Cumplimiento normativo del Grupo	Octubre de 2018, octubre de 2019	Modificación

### / Propiedades del documento

Fecha de creación	Julio de 2014
Propietario de la política	Departamento de Cumplimiento normativo del Grupo
Periodicidad de las actualizaciones	Cada tres años
Nombre del documento	Política de obsequios y atenciones del Grupo

### / Referencias

Referencia	Título
	Código de ética y conducta empresarial
	Línea ética
CPL-POL-004	Política anticorrupción del Grupo
CPL-POL-003.V3.1	Política de obsequios y atenciones del Grupo
CPL-POL-005	Política de conflictos de intereses
	Políticas internas locales

Fecha efectiva: 1 de febrero de 2019

Distribución: todos los empleados de Ingenico.

[www.ingenico.com](http://www.ingenico.com)

28/32, boulevard de Grenelle, 75015 París - Francia / (T) +33 (0)1 58 01 80 00 / (F) +33 (0)1 58 01 91 35

Ingenico – Sociedad Anónima (S. A.) con un capital de 63 713 047 EUR. Inscrita en el Registro Mercantil de París con el n.º 317 218 758.

## ÍNDICE

<b>1 INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>19</b>
1_1 Ámbito de aplicación.....	19
1_2 Fecha de entrada en vigor .....	19
1_3 Definiciones .....	20
1_4 Finalidad y aplicación .....	21
1_5 Sanciones.....	21
<b>2 NORMAS SOBRE OBSEQUIOS Y ATENCIONES .....</b>	<b>22</b>
2_1 Prohibiciones generales.....	22
2_2 Prohibiciones relativas a funcionarios públicos.....	23
2_3 Obsequios y atenciones autorizados.....	23
2_4 Contabilidad.....	24
<b>3 EXCEPCIONES Y CONTROLES.....</b>	<b>25</b>
3_1 Excepciones a las actividades prohibidas .....	25
3_2 Comunicar un incumplimiento real o potencial .....	25

# 1 INTRODUCCIÓN

Ingenico cumple las leyes, los reglamentos y las normas internacionales aplicables al ejercicio de actividades empresariales en los países en los que opera. En particular, Ingenico cumple las siguientes leyes y reglamentos contra la corrupción (las «normas»):

- El Convenio de la OCDE de lucha contra la corrupción debidamente ratificado por las legislaciones nacionales aplicables.
  - La Ley francesa «Sapin 2» aplicable a Ingenico Group SA y sus filiales en todo el mundo («Ingenico» o el «Grupo»).
  - La Ley estadounidense sobre prácticas corruptas en el extranjero (US Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), incluidas las directrices de la guía sobre la FCPA.
  - La Ley contra el soborno del Reino Unido de 2010 (UK Bribery Act).
  - Las normas voluntarias de la Cámara de comercio internacional.
  - El objetivo del Código de ética y conducta empresarial (el «Código») de Ingenico Group es ofrecer un conjunto de principios comunes para todos los empleados (tal como se define a continuación) en todos los países en los que opera, de conformidad con las leyes y los reglamentos aplicables. El Código describe la conducta adecuada que cada empleado debe adoptar en su actividad diaria.
- El Código forma parte de las normas internas de Ingenico Group SA. Por consiguiente, esta política de obsequios y atenciones (la «Política de obsequios y atenciones» o la «Política»), adjunta al Código, también se incluye en las normas internas de Ingenico Group SA.

Esta Política complementa las normas recogidas en el Código y su objetivo es aplicar principios fundamentales derivados de las normas.

Debería completarse con directrices internas locales definidas por la dirección y el departamento de Recursos Humanos a nivel local en relación con el umbral aplicable mencionado en las secciones 2 y 3 a continuación.

## 1\_1 Ámbito de aplicación

La Política de obsequios y atenciones es de aplicación para:

- Todas las entidades del Grupo y los empleados de todo el mundo, a saber:
  - Ingenico Group SA y cada una de sus filiales directas e indirectas.
  - Todos los empleados (tal como se definen a continuación).
- Todas las actividades empresariales del Grupo:
  - A nivel interno.
  - Con cualquiera de sus socios comerciales, incluidos clientes, consultores, proveedores y otros (los «socios comerciales»).

Esta Política se aplica a los obsequios y las atenciones (definidos en la sección 1\_3 a continuación) ofrecidos tanto directa como indirectamente a los socios comerciales, así como a los recibidos por los mismos.

Se podrá facilitar esta Política a los socios comerciales o a cualquier tercero cuando sea necesario.

## 1\_2 Fecha de entrada en vigor

Esta Política entra en vigor en la fecha de su emisión, tal como se indica en la primera página (la «Fecha efectiva»).

## 1\_3 Definiciones

«Empleado/empleados» se refiere a todos los empleados, contratistas, directores, consultores y trabajadores temporales (incluidos trabajadores en prácticas).

«Programas de descuento para empleados» se refiere a un **programa creado o aprobado por Ingenico que ofrece a los empleados descuentos para productos o servicios. También pueden ser descuentos para productos o servicios de otras empresas.**

«Obsequio» se refiere a un regalo o algo que se entrega, incluidos:

- Bienes o equipos.
- Vales, descuentos personales y comisiones.
- Efectivo, cargos por servicios, pagos, préstamos, adelantos o equivalentes de efectivo como tarjetas regalo, vales regalo o tarjetas de tiendas.
- Acciones y participaciones.
- Servicios gratuitos como seguros, tasas escolares o trabajos de reparación o mejora.
- Cualquier forma de trato preferencial.

Nota: las ventajas otorgadas con los programas de descuentos para empleados\* quedan excluidas de esta definición.

«Atenciones» se refiere a comida, bebida, entretenimiento, etc. que una empresa ofrece a invitados o socios comerciales, incluidos:

- comidas;
- alojamiento;
- viajes;
- seminarios y convenciones;
- invitaciones a eventos deportivos, culturales o sociales.

Nota: las definiciones de obsequios y atenciones de esta Política no cubren regalos privados entre compañeros. Los empleados pueden hacer regalos a sus compañeros siempre que sean razonables y adecuados, corran con los gastos y no los carguen a Ingenico.

## 1\_4 Finalidad y aplicación

Dar o recibir obsequios y atenciones es a veces una forma habitual de mejorar las relaciones comerciales y puede ser una práctica comercial legal cuando se realiza en un entorno ético.

Sin embargo, ofrecer obsequios y atenciones puede constituir un acto de corrupción o soborno, o al menos parecerlo. Cuando una persona ofrece o acepta un obsequio o una atención con el fin de recibir potencialmente un trato favorable o preferencial, tanto para sí misma como para su empresa (como mejores precios, mejores condiciones de venta o adquisiciones), puede crearse un conflicto de intereses que ponga en peligro la independencia profesional de los empleados y las empresas implicadas.

La reputación y la integridad de Ingenico se basan en valores fundamentales como el cumplimiento de las leyes y los reglamentos aplicables en todos los países en los que opera. Por consiguiente, Ingenico rechaza cualquier práctica que pueda percibirse como corrupción o soborno.

Para protegerse frente a los riesgos de reputación (integridad), normativos y legales, Ingenico necesita que cada empleado cumpla las condiciones de esta Política relativa a la entrega y la aceptación de obsequios y atenciones.

## 1\_5 Sanciones

El incumplimiento de la presente Política por parte de los empleados de Ingenico puede dar lugar a:

- . sanciones disciplinarias, incluido el despido, de acuerdo con las normas internas de Ingenico; y
- . sanciones legales o normativas.

El incumplimiento de la presente Política por parte de cualquier socio comercial puede dar lugar a:

- . la terminación de la relación comercial con Ingenico; y
- . sanciones legales o normativas.

## 2 NORMAS SOBRE OBSEQUIOS Y ATENCIONES

### 2\_1 Prohibiciones generales

Los empleados deberían evitar cualquier tipo de situación que pueda constituir o parecer un acto de corrupción o soborno, o que pueda dar lugar a un conflicto de intereses, según lo descrito en la sección 1\_4 de la presente Política.

No se permite de ningún modo que cónyuges, familiares, amigos u otros intermediarios acepten o reciban obsequios o atenciones en lugar o en nombre de los empleados de Ingenico a los que se aplica la presente Política.

Se prohíbe que los empleados reciban u ofrezcan, directa o indirectamente, los siguientes tipos de obsequios o atenciones:

- Efectivo, pagos, préstamos, adelanto o equivalentes de efectivo como tarjetas regalo, vales regalo, tarjetas de tiendas, participaciones o acciones.
- Comisiones y otros tipos de recompensas.
- Servicios gratuitos como seguros, tasas escolares, trabajos de reparación o mejora o trato preferencial.
- Vacaciones o paquetes de ocio.
- Actividades relacionadas con el sexo o actividades que no garanticen un trato digno de los seres humanos.
- Actividades de juegos de azar.
- Productos prohibidos o ilegales.

Además, está prohibido que los empleados:

- Reciban u ofrezcan obsequios y atenciones a socios comerciales que cuenten con una política de no aceptación de obsequios y que hayan informado previamente de ello a Ingenico. El empleado que quiera ofrecer un obsequio o una atención deberá asegurarse de que el socio comercial no dispone de dicha política.
- Reciban obsequios y atenciones que impliquen a sus allegados.
- Ofrezcan directa o indirectamente obsequios o atenciones a los allegados de un socio comercial.
- Reciban u ofrezcan directa o indirectamente los siguientes tipos de obsequios o atenciones:
  - Descuentos personales.
  - Invitaciones a eventos costosos como eventos deportivos o culturales, salvo las excepciones definidas en la sección 3\_1.
  - **Obsequios o atenciones con un valor neto superior a 50 EUR** o cualquier otro valor definido por las directrices internas aplicables a nivel local, con sujeción a las excepciones definidas en la sección 3\_1.

Los empleados que reciban un obsequio o una atención de carácter ceremonial que pueda ser inapropiado de acuerdo con la presente Política, pero que sería delicado u ofensivo rechazar, pueden aceptar el obsequio e informar de inmediato a su superior. El superior y el empleado deberán acordar una respuesta adecuada a la invitación y enviar el formulario de declaración del Anexo 1 de la presente Política en Skyway (<https://skyway.ingenico.com/central/OurGroup/Pages/Pages/giftdeclarations.aspx>).

## **2\_2** Prohibiciones relativas a funcionarios públicos

Los empleados tienen prohibido ofrecer, directa o indirectamente, obsequios o atenciones a funcionarios públicos, así como recibirlos de parte de los mismos.

Los funcionarios públicos incluyen, entre otros:

- Funcionarios, agentes, empleados o representantes públicos.
- Partidos políticos o miembros de partidos políticos.
- Candidatos para un cargo público electivo o una función pública o política.
- Miembros de asambleas públicas.
- Funcionarios y empleados de organizaciones internacionales.
- Jueces y funcionarios de la Administración de Justicia.
- Empleados de entidades gubernamentales y empresas públicas.
- Allegados (cónyuges, amigos, hijos, etc.) de las personas mencionadas anteriormente.

## **2\_3** Obsequios y atenciones autorizados

Con sujeción a lo dispuesto en las secciones 2\_1 y 2\_2 de la presente Política, los empleados pueden recibir u ofrecer obsequios o atenciones de escaso valor, siempre que:

- a) Tengan un valor neto inferior a 50 EUR o cualquier otro valor definido en las directrices internas aplicables a nivel local.
- b) Su ofrecimiento no incumpla las leyes aplicables y:
  - no se consideren un soborno, una recompensa o cualquier forma de pago indebida;
  - se ofrezcan en el contexto de una práctica comercial comúnmente aceptada;
  - puedan hacerse públicos posteriormente sin que sea un motivo de vergüenza para el Grupo o para los destinatarios;
  - se registren adecuadamente los costes relacionados, y
  - se ofrezcan de conformidad con prácticas éticas generalmente reconocidas.

Se podrán ofrecer o recibir de forma ocasional los siguientes tipos de obsequios y atenciones, que deberían devolverse, si es posible, en otra ocasión:

- Obsequios de escaso valor con el logotipo de Ingenico o, por ejemplo, de un socio comercial.
- Comidas de negocios razonables: desayunos o almuerzos. Se pueden ofrecer o aceptar cenas razonables si el único momento disponible para una reunión de negocios es la hora de cenar.
- Se pueden dar invitaciones a recepciones o eventos en el contexto de una campaña promocional o una iniciativa de relaciones públicas organizada por Ingenico. No se podrá cubrir los gastos de viaje para asistir a la recepción.
- Solo se podrán aceptar invitaciones a seminarios profesionales si tienen una clara finalidad empresarial y el superior del empleado lo ha aprobado por escrito. No se podrá aceptar que se cubran los gastos de viaje para asistir al seminario.

## **2\_4 Contabilidad**

Todas las cuentas, recibos, facturas y otros documentos y registros relacionados con obsequios o atenciones deben prepararse y conservarse de forma íntegra y exacta. El registro de obsequios y atenciones está sujeto a los procedimientos de aprobación de cuentas y normas contables de Ingenico. No se llevarán cuentas inexactas ni extraoficiales para facilitar u ocultar pagos indebidos.

Además, con sujeción a las especificaciones locales, puede que deba declararse la recepción o la entrega de obsequios o atenciones con el formulario del Anexo 1 o cualquier otra declaración equivalente disponible en Skyway o similar. Compruebe si debería declararse algún obsequio o atención ofrecido o recibido.

## 3 EXCEPCIONES Y CONTROLES

### 3\_1 Excepciones a las actividades prohibidas

Los empleados pueden ofrecer invitaciones a eventos costosos, como eventos deportivos o culturales, que no haya organizado Ingenico cuando se cumplan todas las condiciones siguientes:

- Las invitaciones se ofrecen en el contexto de una campaña de marketing o similar, y no se dirigen a una sola persona o socio comercial.
- Se ha obtenido una autorización por escrito de un miembro del Comité ejecutivo de Ingenico Group SA.
- Dichas invitaciones se declaran de forma individual a través del formulario del Anexo 1 o cualquier otro formulario de declaración equivalente en Skyway (<https://skyway.ingenico.com/central/OurGroup/Pages/Pages/giftdeclarations.aspx>), que deberá enviarse, a su vez, al departamento de Cumplimiento normativo para fines de registro.

Salvo indicación contraria, las excepciones son únicamente válidas para el caso y el momento concretos para los que se han solicitado.

Los obsequios o las atenciones con un valor superior a 50 EUR, o cualquier otro valor definido por las directrices internas aplicables a nivel local, podrán aceptarse si tienen una clara finalidad empresarial y siempre que:

- Cumplan las condiciones definidas en la sección 2\_3 b).
- El superior del empleado le haya concedido una autorización por escrito.
- Se haya informado al departamento de Cumplimiento normativo, para fines de registro, cumplimentando el formulario de declaración en Skyway o, si no tiene acceso a Skyway (<https://skyway.ingenico.com/central/OurGroup/Pages/Pages/giftdeclarations.aspx>), presentando una declaración con el formulario del Anexo 1 debidamente cumplimentado.

### 3\_2 Comunicar un incumplimiento real o potencial

Si identifica un incumplimiento real o potencial de la presente Política, comuníquelo a su superior escribiendo a [ethics@ingenico.com](mailto:ethics@ingenico.com) o a través de los mecanismos de denuncia de situaciones que incumplan el Código de ética y conducta empresarial disponibles para los empleados.

## Anexo 1 - Formulario de declaración de obsequios y atenciones

### Plantilla corporativa

*Este formulario es una plantilla corporativa de Ingenico. Pueden aplicarse requisitos de declaración más estrictos a nivel local.*

*Para obtener más información sobre el umbral de declaración de obsequios o atenciones ofrecidos o recibidos, consulte las directrices internas aplicables a nivel local, así como a su departamento jurídico, de Cumplimiento normativo y de RR. HH.*

*Si tiene acceso a Skyway (<https://skyway.ingenico.com/central/OurGroup/Pages/Pages/giftdeclarations.aspx>), puede cumplimentar el formulario directamente en línea. En caso contrario, utilice la siguiente plantilla.*

---

*Debe utilizar este formulario para declarar:*

- (1) **Obsequios o atenciones con un valor superior a 50 EUR**, o cualquier otro valor que determinen las directrices internas aplicables a nivel local, que reciba u ofrezca en el marco de su trabajo en Ingenico.*
- (2) Si **aplica una excepción a cualquier obsequio o atención prohibido** según lo definido en la Política de obsequios y atenciones del Grupo.*

*Puede ofrecer o recibir un obsequio o una atención de escaso valor sin necesidad de cumplimentar este formulario, siempre que:*

- a. Dicho obsequio o atención tengan un **valor neto inferior a 50 EUR** o cualquier otro valor que determinen las directrices internas aplicables a nivel local.*
- b. **Su ofrecimiento no incumpla las leyes aplicables** y:*
  - no se consideren un soborno, una recompensa o cualquier forma de pago indebida;*
  - se ofrezcan en el contexto de una práctica comercial comúnmente aceptada;*
  - puedan hacerse públicos posteriormente sin que sea un motivo de vergüenza para Ingenico o para los destinatarios;*
  - se ofrezcan de conformidad con prácticas éticas generalmente reconocidas;*
  - se registren adecuadamente los costes relacionados;*
  - no se reciban de parte de funcionarios públicos ni se ofrezcan a los mismos, y*
  - no violen normas contractuales con clientes, proveedores o socios contractuales.*

*Además, no necesitará cumplimentar este formulario con respecto a los siguientes obsequios o atenciones:*

- Un descuento del programa para empleados según se define en la Política de obsequios y atenciones del Grupo.*
- Obsequios o atenciones personales que ofrezca a un compañero o que reciba de parte de un compañero, siempre que no se carguen a Ingenico.*

## Anexo del Código de ética y conducta empresarial

**DECLARACIÓN**

*Al enviar este formulario, declaro que cumpla la Política de obsequios y atenciones de Ingenico y que la información facilitada a continuación es exacta y completa.*

**I. Datos del empleado:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Entidad de Ingenico (denominación legal completa): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Responsable: \_\_\_\_\_

**II. Esta declaración se refiere a (marque las casillas correspondientes):**

Excepción a obsequios o atenciones prohibidos

Valor superior a 50 EUR

Valor desconocido

Obsequio no monetario  Obsequio monetario  Actividad de entretenimiento  Donación  Otra ventaja

Recibido por el empleado  Pendiente de recepción por parte del empleado  Pendiente de entrega por parte del empleado

**III. Descripción**

*Proporcione una descripción exacta del obsequio, atención o ventaja recibido, pendiente de recepción o pendiente de entrega.*

*De conformidad con la Política de obsequios y atenciones del Grupo, adjunte la autorización por escrito de su superior o del director ejecutivo correspondiente a nivel local.*

---



---



---



---



---



---



---



---

**IV. Remitente o destinatario**

Socio comercial existente <input type="checkbox"/>	Proveedor de servicios existente <input type="checkbox"/>	Cliente existente <input type="checkbox"/>
Socio comercial potencial <input type="checkbox"/>	Proveedor de servicios potencial <input type="checkbox"/>	Cliente potencial <input type="checkbox"/>

Otro, especifique: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Persona de contacto:

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**V. Lugar de recepción:**

Recepción <input type="checkbox"/>	Por correo electrónico/correo postal* <input type="checkbox"/>	En casa <input type="checkbox"/>
------------------------------------	--	----------------------------------

Otro  Especifique: \_\_\_\_\_

\*Adjunte una copia de los correos electrónicos/cartas correspondientes.

**VI. Contexto:**

1. ¿Ha entregado algún obsequio, atención u otra ventaja a la misma persona o empresa o ha recibido alguno de parte de la misma persona o empresa en los últimos doce meses (además del declarado en este formulario)?

Sí  No

2. ¿Es probable que entregue en un futuro próximo algún obsequio, atención u otra ventaja a la misma persona o empresa o que reciba alguno de parte de la misma persona o empresa?

Sí  No

**Firma del empleado**

Fecha: \_\_\_\_ (dd) / \_\_\_\_ (mm) / \_\_\_\_ (aaaa)

Lugar: \_\_\_\_\_

**Después de cumplimentarlo y para fines de registro, envíe el formulario de declaración y los anexos por correo electrónico a su departamento local de Cumplimiento normativo o a su departamento local de RR. HH. (aplicable a las entidades sin departamento de Cumplimiento normativo).**

# Política anticorrupción del Grupo

Anexo del Código de ética y conducta empresarial

**CPL-POL-004**

**Público**

**Departamento de Cumplimiento normativo del Grupo**

19/11/2019

[www.ingenico.com](http://www.ingenico.com)

28/32, boulevard de Grenelle, 75015 París - Francia / (T) +33 (0)1 58 01 80 00 / (F) +33 (0)1 58 01 91 35

Ingenico – Sociedad Anónima (S. A.) con un capital de 63 713 047 EUR. Inscrita en el Registro Mercantil de París con el n.º 317 218 758.

## ÍNDICE

<b>1 INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>34</b>
1_1 Evolución del documento .....	34
1_2 Validez del documento .....	34
1_3 Introducción.....	34
1_4 Objetivos .....	35
1_5 Ámbito de aplicación.....	35
1_6 Referencias .....	35
<b>2 DIFERENTES FORMAS DE CORRUPCIÓN .....</b>	<b>36</b>
2_1 Corrupción y tráfico de influencias.....	36
1. Corrupción .....	36
2. Tráfico de influencias.....	37
3. Ejemplos .....	38
2_2 Obsequios y atenciones.....	38
1. Definiciones .....	38
1.1 Obsequios .....	38
1.2 Atenciones .....	38
2. El principio .....	38
3. Mejores prácticas para los empleados de Ingenico .....	39
4. Ejemplos .....	40
2_3 Pagos de facilitación.....	40
1. Definición de pago de facilitación .....	40
2. El principio .....	40
3. Mejores prácticas para los empleados de Ingenico .....	40
4. Ejemplos .....	41
2_4 Conflictos de intereses .....	41
1. Definición de conflicto de intereses .....	41
2. Mejores prácticas para los empleados de Ingenico .....	42
3. Ejemplos .....	42
2_5 Trabajar con terceros .....	43
1. El principio .....	43
2. Mejores prácticas para los empleados de Ingenico .....	43
3. Ejemplos .....	44
2_6 Trabajar con funcionarios públicos .....	45
1. El principio .....	45

2. Mejores prácticas para los empleados de Ingenico .....45

3. Ejemplos .....46

2\_7 Otras situaciones que presentan un riesgo de corrupción: ¿cómo reconocerlas? .....46

**3 COMUNICAR UN ACTO DE CORRUPCIÓN REAL O POTENCIAL .....47**

3\_1 Comunicación a nivel local.....48

3\_2 La Línea ética .....48

**4 CONTROLES CLAVE .....49**

## **NORMAS ANTICORRUPCIÓN DEL GRUPO**

(Las normas anticorrupción del Grupo también están disponibles en forma de carta)

---

El compromiso de desarrollar su actividad con integridad es uno de los pilares del Código de ética y conducta empresarial de Ingenico.

Estas normas complementan el Código y formalizan el compromiso de Ingenico de prevenir la corrupción.

Ingenico se compromete a luchar contra la corrupción en todas sus formas y a cumplir las leyes y los reglamentos anticorrupción aplicables.

Estas normas se aplican a todos los empleados, directivos y consejeros, a los miembros del Comité ejecutivo y del Comité directivo del Grupo y a las filiales en todo el mundo, así como a los terceros con los que Ingenico mantenga una relación comercial.

Ingenico aplica una política de tolerancia cero frente a la corrupción y el tráfico de influencias.

Todos los empleados y terceros que trabajen con Ingenico deben desarrollar sus actividades comerciales con transparencia mediante un enfoque basado en principios, vigilancia y concienciación y a través del estricto cumplimiento del Código y de todas las políticas y procedimientos de Ingenico que les sean de aplicación.

Comunicamos nuestro compromiso de prevenir la corrupción a nuestros socios comerciales y favorecemos a los que lo comparten.

Exigimos que los terceros con los que Ingenico mantiene relaciones comerciales, como intermediarios, distribuidores, socios, proveedores y clientes, incluidas empresas públicas, respeten nuestro compromiso de luchar contra la corrupción y el tráfico de influencias.

Llevamos a cabo un análisis de riesgos de corrupción antes de cualquier adquisición o antes de crear una filial conjunta.

No permitimos ningún tipo de contribución a partidos políticos o miembros de partidos políticos.

Prohibimos la entrega o la aceptación de obsequios o invitaciones que puedan influir indebidamente, o que se perciba como tal, en una relación comercial según la Política de obsequios y atenciones del Grupo.

# 1 INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

## 1\_1 Evolución del documento

Versión	Cambio	Autor	Fecha
V1.0	Creación del documento	Departamento de Cumplimiento normativo del Grupo	22/10/2019

## 1\_2 Validez del documento

	Función	Fecha
Propietario del documento	Director de Cumplimiento normativo del Grupo	22/10/2019
Verificado por	Vicepresidente ejecutivo, departamentos de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento normativo	20/11/2019
Autoridad de aprobación de documentos	Comité ejecutivo del Grupo	05/12/2019
Autoridad de aprobación de documentos	Comité de auditoría y Consejo de Administración	11/12/2019
Periodicidad de las actualizaciones	Cada tres años	11/12/2022

## 1\_3 Introducción

- La corrupción y el tráfico de influencias tienen importantes consecuencias económicas, políticas y sociales. Además, están generalmente consideradas como delitos graves sancionados por las legislaciones nacionales.
- Cometer actos de corrupción o tráfico de influencias también puede perjudicar seriamente la reputación de una empresa y tener graves consecuencias legales y financieras si la empresa es declarada culpable.
- Por tanto, la prevención de la corrupción y el tráfico de influencias es fundamental para preservar la integridad, la reputación y la sostenibilidad de Ingenico. Ingenico Group se compromete a desarrollar su actividad de forma ética de conformidad con las leyes anticorrupción vigentes en todos los países en los que opera. El Grupo tiene una política de tolerancia cero frente a la corrupción y el tráfico de influencias.
- Todas las entidades y empleados de Ingenico y los terceros con los que interactúa deben conocer los riesgos de corrupción y de tráfico de influencias a los que pueden exponerse.
- La presente política complementa el Código de ética y conducta empresarial, ya que define y ofrece ejemplos de situaciones susceptibles de constituir un delito de corrupción o tráfico de influencias, además de explicar cómo actuar para evitar estas situaciones.
- La dirección local y los miembros del Comité ejecutivo del Grupo son responsables de garantizar la difusión adecuada de esta política y su cumplimiento en sus respectivos ámbitos de actuación.

## 1\_4 Objetivos

- Conocer e identificar las diferentes formas de corrupción.
- Prevenir el riesgo de corrupción.
- Garantizar la denuncia de actos de corrupción reales o potenciales.

## 1\_5 Ámbito de aplicación

La Política anticorrupción es de aplicación para:

- Ingenico Group SA y cada una de sus filiales.
- Todos los empleados (empleados, contratistas, consultores, trabajadores temporales y colaboradores externos y ocasionales de Ingenico Group).
- Terceros (intermediarios, distribuidores, socios, proveedores y clientes, incluidas empresas públicas que mantengan una relación comercial con Ingenico).

## 1\_6 Referencias

Referencia	Título
	Código de ética y conducta empresarial
CPL-POL-002.V2	Política de denuncias del Grupo
	Línea ética
CPL-POL-003.V3.1	Política de obsequios y atenciones del Grupo
CPL-POL-005	Política de conflictos de intereses del Grupo
	Políticas locales aplicables

## 2 DIFERENTES FORMAS DE CORRUPCIÓN

### 2\_1 Corrupción y tráfico de influencias

#### 1. Corrupción

La **corrupción** consiste en prometer, solicitar o aceptar realizar una acción, directa o indirectamente, a cambio de un beneficio personal, tanto en el sector público como en el sector privado.

Este beneficio puede:

- Ir destinado a una persona en concreto, pero también para su empresa o sus allegados (familiares, amigos, cónyuge o socios).
- Tomar varias formas: efectivo, vale regalo, descuento, regalo, invitación, servicio gratuito, facilitación de la obtención de certificados o licencias, trato preferencial o puesto de trabajo.

A cambio de este beneficio, dicha persona puede tener que realizar, retrasar o abstenerse de realizar una acción, directa o indirectamente, en el ejercicio de sus funciones.

- La corrupción se considera **activa** cuando se ofrece el beneficio.
- La corrupción se considera **pasiva** cuando se acepta el beneficio.
- La corrupción se considera **pública** cuando un funcionario público está implicado.



### Corrupción

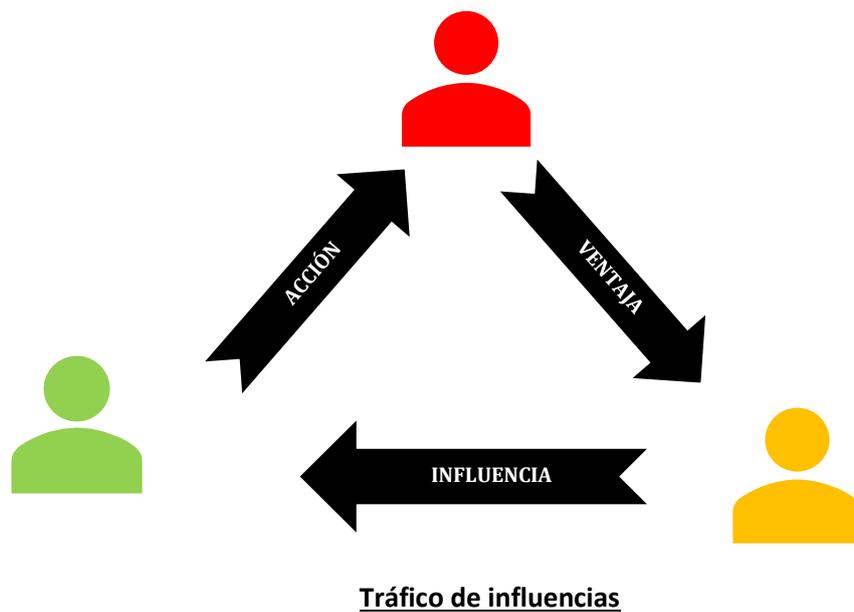
Todas las formas de corrupción anteriores son objeto de severas sanciones legales y afectan tanto a personas jurídicas (empresas, organizaciones, etc.) como a personas físicas.

## 2. Tráfico de influencias

**El tráfico de influencias** es una forma particular de corrupción.

Es cuando una persona acepta recibir o solicitar, directa o indirectamente, una ventaja para ella misma o para otras personas.

A cambio de esta ventaja, la persona accede a abusar de su influencia, real o supuesta, para obtener premios, puestos de trabajo, contratos o cualquier otra decisión favorable de parte de una autoridad o administración pública.



Todas las formas de corrupción anteriores son objeto de severas sanciones legales y afectan tanto a personas jurídicas (empresas, organizaciones, etc.) como a personas físicas.

### 3. Ejemplos

#### CASOS PRÁCTICOS

- Un ejecutivo de Ingenico sugiere contratar al hijo del director de un banco para unas prácticas de seis meses «con el fin de maximizar nuestras posibilidades de ganar la licitación».

*Ofrecer unas prácticas para conseguir que un tercero actúe a favor de los intereses de Ingenico puede constituir un acto de corrupción. El hecho de no haber seleccionado al becario siguiendo el procedimiento de contratación habitual es un factor agravante.*

- Usted es un director comercial local de Ingenico. El representante de un cliente le explica que, para ganar una licitación, tendrá que ser «un tanto generoso» con el gerente del cliente.

*Es fundamental que no conceda ningún beneficio personal al gerente del cliente (p. ej. dinero, obsequios o viajes). Debe avisar de inmediato a su superior y al responsable local de cumplimiento normativo.*

## 2\_2 Obsequios y atenciones

### 1. Definiciones

#### 1.1 Obsequios

Un obsequio puede ser cualquier cosa de valor incluidos, entre otros, regalos, descuentos, tarjetas regalo, favores, subvenciones, préstamos, mercancías, equipos o servicios, vales de descuento, vacaciones, acciones y servicios gratuitos.

#### 1.2 Atenciones

Las atenciones pueden ser comidas, viajes, gastos de alojamiento o actividades de entretenimiento como eventos culturales o deportivos.

### 2. El principio

Las muestras de cortesía, como obsequios o atenciones, están generalmente aceptadas en el mundo de los negocios. Sin embargo, los obsequios o las atenciones inapropiados o excesivos pueden percibirse como un intento de soborno.

A pesar de las buenas intenciones, algunos obsequios e invitaciones considerados una práctica habitual en algunos países pueden ser ilegales en otros.

Por tanto, es importante consultar la **Política de obsequios y atenciones del Grupo** antes de ofrecer o recibir un obsequio o una atención.

### 3. Mejores prácticas para los empleados de Ingenico

CORRECTO	INCORRECTO
<p> Asegúrese de que el obsequio o la atención están permitidos por la legislación, la normativa o la cultura locales.</p> <p> Consulte la <b>Política de obsequios y atenciones del Grupo</b> para asegurarse de que el obsequio o la atención se consideran aceptables de acuerdo con las normas de Ingenico.</p> <p> Asegúrese de que el obsequio o la atención no son frecuentes, tienen un valor razonable y proporcionado y están relacionados con la actividad de la empresa.</p> <p> Asegúrese de que el obsequio o la atención se ofrecen o se reciben de forma transparente. No deben tener una finalidad subyacente inapropiada o influir en la imparcialidad de una de las partes de la toma de decisiones.</p> <p> Complete el <b>formulario de declaración de obsequios y atenciones</b> para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Declarar cualquier obsequio o atención recibidos u ofrecidos con un valor superior a 50 euros o cualquier otro valor que determinen las políticas internas aplicables.</li> <li>(ii) Solicitar una excepción para un obsequio o una atención que la Política de obsequios y atenciones del Grupo no autorice.</li> </ul> <p> Comunique cualquier incumplimiento de la <b>Política de obsequios y atenciones del Grupo</b> a su superior y al responsable local de cumplimiento normativo.</p>	<p> Ofrecer o aceptar, directa o indirectamente, cualquier obsequio o atención prohibidos por la legislación, la normativa o la cultura locales.</p> <p> Ofrecer o aceptar, directa o indirectamente, cualquier obsequio o atención prohibidos por las normas establecidas por el socio comercial.</p> <p> Ofrecer o aceptar, directa o indirectamente, cualquier obsequio o atención prohibidos por la <b>Política de obsequios y atenciones del Grupo</b>.</p> <p> Ofrecer o aceptar, directa o indirectamente, cualquier obsequio o atención que puedan perjudicar la reputación del empleado o la de Ingenico.</p>

## 4. Ejemplos

### CASOS PRÁCTICOS

- Un cliente al que Ingenico quiere invitar a visitar el centro de I+D de Ingenico en Francia le pide que sufrague los gastos de su estancia durante tres días más para ir a Disneyland Paris.

*Debe negarse a sufragar los gastos de los tres días adicionales y explicar que la Política de obsequios y atenciones del Grupo lo prohíbe.*

- Para hablar de un nuevo proyecto que quiere proponerle, uno de sus socios comerciales le invita a usted y a su esposa a un fin de semana prolongado en España.

*Este tipo de invitación no puede aceptarse: no está justificado que la reunión de negocios se celebre durante un fin de semana en el extranjero a cargo del socio (a no ser que sea un evento comercial específico abierto a otras empresas). Independientemente de la situación, su esposa no debería estar invitada al evento.*

## 2\_3 Pagos de facilitación

### 1. Definición de pago de facilitación

Los pagos de facilitación son pagos, a menudo de pequeñas sumas, solicitados por funcionarios públicos para obtener autorizaciones o agilizar determinados trámites administrativos a los que el pagador tiene derecho.

Esto puede incluir, por ejemplo, el despacho de mercancías, la expedición de permisos o visados o la obtención de una licencia.

### 2. El principio

Los pagos de facilitación son una práctica común en algunos países y pueden ser fundamentales para garantizar la celebración de un acuerdo o la obtención de un documento oficial.

Sin embargo, Ingenico Group prohíbe los pagos de facilitación, que constituyen un delito grave sancionado por las leyes anticorrupción vigentes en la mayor parte de los países.

### 3. Mejores prácticas para los empleados de Ingenico



Consulte los requisitos administrativos locales y prepare con antelación los trámites administrativos para evitar que le soliciten pagos de facilitación.



Si le solicitan un pago de facilitación, niéguese e informe de inmediato a su superior y al responsable local de cumplimiento normativo.

## 4. Ejemplos

### CASOS PRÁCTICOS

- Para operar en un país determinado, Ingenico debe obtener una licencia expedida por una autoridad nacional de dicho país. Su agente en el país le comenta que «un pequeño pago» aceleraría el procedimiento. ¿Qué debe hacer?

*No debería pagar porque se trataría de un pago de facilitación. Debe informar de inmediato a su superior y al responsable local de cumplimiento normativo.*

- Un cliente le pide que abone los costes de tramitación de su expediente como parte del proceso de obtención de una autorización necesaria para que el Grupo pueda operar en un país extranjero. La solicitud de dicho pago se formaliza con un documento oficial expedido por la administración encargada de otorgar dicha autorización. ¿Qué debe hacer?

*Las tasas parecen legítimas porque se han formalizado con un documento oficial expedido por la autoridad extranjera. Sin embargo, en caso de duda, debe informar de inmediato a su superior y al responsable local de cumplimiento normativo.*

## 2\_4 Conflictos de intereses

### 1. Definición de conflicto de intereses

Un conflicto de intereses es una situación en la que los intereses privados de un empleado interfieren en los de Ingenico. En un conflicto de intereses, los intereses privados del empleado pueden influir, o parecer influir, en el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones o el criterio del empleado.

Los intereses privados del empleado pueden incluir intereses financieros, profesionales, familiares y personales.

Una situación de conflicto de intereses puede ser problemática, incluso si el conflicto de intereses no se ha corroborado. La identificación y la declaración de situaciones de conflicto de intereses, reales o potenciales, es fundamental para prevenir la corrupción.

Los empleados deben declarar cualquier conflicto de intereses cumplimentando el formulario de declaración disponible en la intranet de Ingenico o previa solicitud al departamento de RR. HH.

Para más información, consulte la **Política de conflictos de intereses de Ingenico Group**.

## 2. Mejores prácticas para los empleados de Ingenico

CORRECTO	INCORRECTO
<p> Cuando inicie una relación comercial con un tercero, pregúntese si tiene intereses personales que afecten a la toma de decisiones. En algunos casos, puede bastar con no participar en la toma de decisiones para prevenir o resolver el conflicto de intereses.</p> <p> Comunique a su superior cualquier situación de conflicto de intereses real o potencial y cumplimente los formularios de declaración de conflictos de intereses correspondientes como exige la <b>Política de conflictos de intereses del Grupo</b>.</p> <p> Comunique a su superior cualquier actividad profesional adicional o interés financiero susceptible de influir, o parecer influir, en el ejercicio independiente, imparcial y objetivo de sus funciones, de acuerdo con la <b>Política de conflictos de intereses del Grupo</b>.</p>	<p> Tener un interés significativo o ejercer, directa o indirectamente, funciones en una empresa competidora, proveedor, cliente o cualquier socio comercial existente o potencial de Ingenico Group sin notificarlo a su superior y sin tomar las medidas necesarias para solucionar cualquier conflicto de intereses en el ejercicio de sus funciones.</p> <p> Utilizar información confidencial de Ingenico Group para su propio beneficio o el de sus allegados.</p> <p> Saltarse las normas de contratación de Ingenico influyendo en la contratación de un familiar o un amigo.</p>

## 3. Ejemplos

### CASOS PRÁCTICOS

- Ingenico Group quiere actualizar su equipo informático. Usted es el responsable del departamento informático de Ingenico. Su esposa es socia de una empresa de informática y le dice que esta empresa puede proporcionarle todo lo que necesita. ¿Qué debe hacer?

*No debe influir en el proceso de selección del proveedor según sus intereses personales. Este es un riesgo de conflicto de intereses. Debe informar a su superior y cumplimentar un formulario de declaración de conflictos de intereses.*

- Usted es la persona responsable de seleccionar determinados proveedores para su empresa. Durante una licitación en la que participan varias empresas de *catering* para el evento de un cliente, una de las empresas licitadoras le propone organizar su próximo cumpleaños gratuitamente. ¿Qué debe hacer?

*Debe rechazar la propuesta e informar a su superior y al responsable local de cumplimiento normativo.*

## 2\_5 Trabajar con terceros

### 1. El principio

Como parte de sus actividades, Ingenico Group interactúa regularmente con terceros (p. ej. promotores de negocios, agentes, distribuidores, proveedores, subcontratistas y socios en el marco de alianzas estratégicas), lo que entraña un riesgo de corrupción potencialmente elevado.

Las acciones de proveedores, subcontratistas e intermediarios pueden hacer que Ingenico Group incurra en responsabilidad y perjudicar su reputación. Por tanto, debe adoptarse un enfoque prudente para anticipar, controlar y mitigar los riesgos asociados a la elección de un proveedor o un intermediario.

Así, cada empleado se compromete a seleccionar diligentemente a los proveedores e intermediarios para asegurarse de que comparten los valores y los compromisos de Ingenico, y a cumplir las políticas internas aplicables como la Política anticorrupción de gestión de terceros.

### 2. Mejores prácticas para los empleados de Ingenico

CORRECTO	INCORRECTO
<p> Si tiene alguna duda o pregunta, póngase en contacto con su superior, el responsable local de cumplimiento normativo o el departamento jurídico local.</p> <p><b><u>A la hora de iniciar nuevas relaciones comerciales:</u></b></p> <p> Asegúrese de que el uso de terceros es necesario.</p> <p> Asegúrese de que el tercero cuenta con las competencias necesarias.</p> <p> Asegúrese de que se cumplen los procedimientos internos aplicables.</p> <p> Cumpla la <b>Política anticorrupción de gestión de terceros</b> en coordinación con el responsable local de cumplimiento normativo.</p> <p> Recopile información sobre los terceros siguiendo un proceso de análisis según lo descrito en el <b>Procedimiento anticorrupción de gestión de terceros</b>.</p> <p> Proporcione un marco para sus relaciones comerciales con un contrato que incluya cláusulas de cumplimiento y auditoría.</p>	<p> Establecer una relación comercial con terceros cuando se hayan identificado elementos susceptibles de generar un riesgo de corrupción (p. ej. mala reputación, solicitud de remuneración no declarada, falta de transparencia, intermediario impuesto por el cliente, etc.).</p> <p> Seguir trabajando con un tercero que no cumple las expectativas y los requisitos éticos de Ingenico Group.</p> <p> Pagar a un tercero cuando no ha prestado un servicio o cuando el importe es superior al precio medio generalmente fijado para la prestación de dicho servicio.</p>

<p> Comunique cualquier irregularidad a su superior y al responsable local de cumplimiento normativo.</p> <p><b><u>Durante la relación comercial:</u></b></p> <p> Compruebe la calidad del servicio prestado.</p> <p> Asegúrese de que las disposiciones contractuales sobre el cumplimiento normativo se aplican debidamente y comunique cualquier situación sospechosa al responsable local de cumplimiento normativo.</p>	
---	--

### 3. Ejemplos

#### CASOS PRÁCTICOS

- Durante el proceso para establecer una filial de Ingenico Group en un país en desarrollo, su promotor de negocios local le informa de que el plazo necesario para expedir una autorización administrativa es largo. El funcionario encargado de expedir esta autorización sugiere que contrate a un consultor particular que podría ayudarle. ¿Qué debe hacer?

*Esta es una operación de alto riesgo porque entraña el riesgo de que el consultor dé una parte de su remuneración al funcionario que lo recomendó. Deben realizarse las comprobaciones y los análisis necesarios en coordinación con el responsable local de cumplimiento normativo antes de iniciar cualquier relación con el consultor propuesto.*

- Uno de los agentes extranjeros de Ingenico exige recibir su remuneración en un país distinto al país donde se encuentra su sede y al país donde desempeña su trabajo. ¿Qué debe hacer?

*Esta operación puede ocultar un intento de soborno, blanqueo de capitales o fraude fiscal. Debe informar de inmediato a su superior y al responsable local de cumplimiento normativo.*

## 2\_6 Trabajar con funcionarios públicos

### 1. El principio

Ingenico Group negocia a veces con empresas públicas o controladas por un Estado (p. ej. empresas postales nacionales, empresas de transporte, aeropuertos, empresas propiedad de un Estado al menos en un 20 %) o directamente con un gobierno.

Estos clientes pueden presentar un alto riesgo de corrupción o tráfico de influencias.

Por tanto, debe adoptarse un enfoque prudente para anticipar, controlar y mitigar los riesgos asociados a la elección y la negociación con estos clientes.

### 2. Mejores prácticas para los empleados de Ingenico

CORRECTO	INCORRECTO
<ul style="list-style-type: none"> <li> Cumpla la <b>Política anticorrupción de gestión de terceros</b> antes de iniciar una relación con una persona del sector público y a lo largo de dicha relación.</li> <li> Proporcione un marco para su relación comercial con un contrato que incluya cláusulas de cumplimiento y auditoría.</li> <li> Asegúrese de que los empleados que estén en contacto con funcionarios públicos hayan recibido la formación adecuada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Establecer una relación comercial con un cliente propiedad de un Estado o controlado por uno o con un gobierno cuando se hayan identificado elementos que puedan generar un riesgo de corrupción (p. ej. falta de transparencia, solicitud de pagos por adelantado o cualquier beneficio, etc.).</li> <li> Seguir trabajando con un cliente propiedad de un Estado o controlado por uno o con un gobierno que no cumple las expectativas y los requisitos éticos de Ingenico Group.</li> <li> Ofrecer obsequios o atenciones directa o indirectamente a un funcionario (o sus allegados).</li> </ul>

### 3. Ejemplos

#### CASOS PRÁCTICOS

- Las personas encargadas de una licitación para un banco público le dicen que, para ganar, se recomienda formalizar un contrato de consultoría con una empresa predeterminada. ¿Qué debe hacer? ¿Supone un problema?

*Esta es una situación de alto riesgo. Usar los servicios de un tercero cuando estos servicios no son necesarios, incluso cuando se trata de un tercero impuesto por funcionarios de una entidad pública, es un caso típico de corrupción. Debe rechazar y ponerse en contacto de inmediato con su superior y el responsable local de cumplimiento normativo.*

- Ingenico Group quiere establecer una de sus filiales en un nuevo país. Un director regional propone contratar al hijo del representante de un banco público con un contrato fijo de un año porque conoce al alcalde. ¿Hay un riesgo de sanción por tráfico de influencias?

*Ofrecer un trabajo con el fin de influir de forma indebida en la decisión de un tercero para que interceda ante un funcionario extranjero y tome una decisión a favor de Ingenico es susceptible de constituir un acto de tráfico de influencias. El hecho de no haber seleccionado al becario siguiendo el procedimiento de contratación habitual es un factor agravante.*

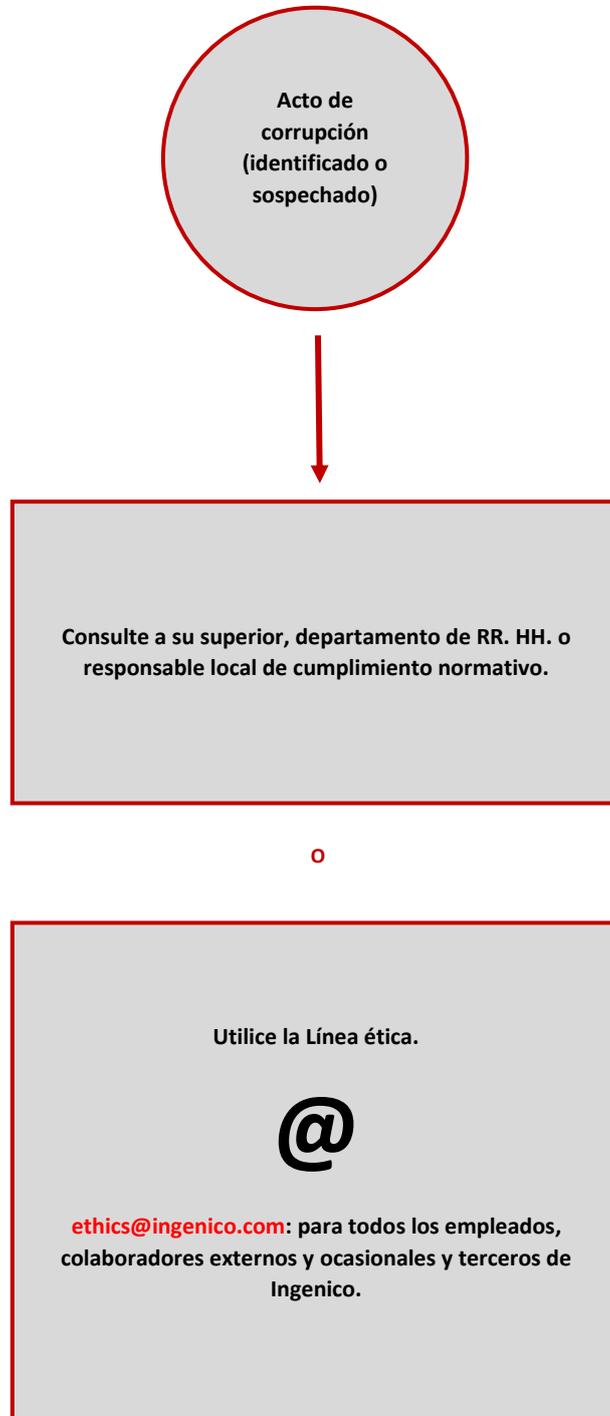
## 2\_7 Otras situaciones que presentan un riesgo de corrupción: ¿cómo reconocerlas?

Esta política se ha creado para abordar las situaciones más comunes, pero otras circunstancias que no se han descrito específicamente en este documento pueden suponer un riesgo para Ingenico. Si una situación no está descrita en esta política, debe preguntar las siguientes preguntas:

- ¿La decisión que debo tomar es ilegal?
- ¿Respeto los valores de Ingenico Group?
- ¿Qué consecuencias tendría para Ingenico?
- ¿Me sentiría cómodo si esta decisión se hiciera pública (p. ej. en la prensa)?

Si una de las respuestas a estas preguntas es NO o tiene alguna duda, debería consultar a su superior o al responsable local de cumplimiento normativo.

### 3 COMUNICAR UN ACTO DE CORRUPCIÓN REAL O POTENCIAL



### 3\_1 Comunicación a nivel local

Si presencia un acto de corrupción o si duda de una situación, hable con su superior, el departamento de RR. HH. o el responsable local de cumplimiento normativo de su entidad, cuando sea aplicable.

Su entidad puede tener su propio sistema de denuncia para comunicar dichos incidentes o inquietudes. En este caso, le animamos a usar ese sistema primero.

### 3\_2 La Línea ética

La Línea ética ([ethics@ingenico.com](mailto:ethics@ingenico.com)) es un mecanismo que permite a los empleados y socios de Ingenico comunicar actos de corrupción de forma confidencial.

Este sistema complementa los disponibles en las entidades locales.

Cualquier denuncia formulada a través de este sistema debe:

- ser seria y hacerse de forma desinteresada y de buena fe;
- describir los hechos constatados personalmente de la forma más objetiva y precisa posible;
- hacerse de acuerdo con la Política de denuncias del Grupo.

Para más información sobre cómo funciona la Línea ética, consulte la Política de denuncias del Grupo.

## 4 CONTROLES CLAVE

Para asegurar la eficacia de esta Política, Ingenico implanta procedimientos que fomentan buenas prácticas en divisiones clave como los departamentos de Recursos Humanos, Compras o Ventas, entre otros.

Ejemplo: en el marco de una solicitud de propuestas, es necesario seleccionar al menos tres proveedores para encontrar el más adecuado para las necesidades de Ingenico y evitar así cualquier conflicto con un proveedor.

Los controles clave se establecen para verificar la aplicación de procedimientos y buenas prácticas.