

Código de conducta

para la prevención
de la corrupción



Indice

01

Prefacio

- Mensaje del Presidente P2
- Mensaje del Director General P3
- Acerca del código de conducta P4

02

Nuestros principios fundamentales

- Nuestros valores P6
- El respeto a los derechos fundamentales P6
- El respeto a los derechos y reglamentaciones locales P7
- La prevención y la lucha contra la corrupción y el tráfico de influencias P7

03

Definiciones

- ¿Qué es la corrupción? P9
- ¿Qué es el tráfico de influencias? P10

04

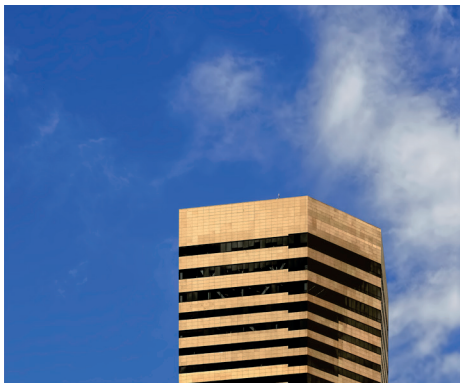
Nuestras normas

- Adjudicaciones, contratos y funcionarios públicos P12
- Conflicto de intereses P15
- Socios comerciales, proveedores y subcontratistas P17
- Regalos e invitaciones P18
- Donativos, mecenazgo o patrocinio P21
- Pagos de facilitación P22
- Grupos de presión P23
- Registro contable de las operaciones P24

05

Puesta en práctica

- Actuar con buen juicio P26
- Pedir consejo P26
- Alertar: Procedimiento de alerta P27
- Sanciones P27



A low-angle photograph of a modern building's corner against a blue sky with wispy clouds. The building's facade is made of light-colored, textured panels with dark vertical and horizontal lines. The sky is a deep blue with soft, white clouds. The number '01' is printed in white in the upper right corner.

01

Prefacio

Mensaje del Presidente

“La eficacia y el futuro del Grupo Sopra Steria se asientan en la confianza que inspira a sus clientes, a sus empleados, a sus accionistas y al conjunto de sus socios, ya sean privados o públicos. Solo podemos garantizar nuestro desarrollo si nuestra actitud hacia ellos es honesta y justa.”

Esta confianza nace fundamentalmente del respeto a las normas de conducta: tras haber recibido el asesoramiento del Comité de Selección, Ética y Regulación del Consejo de Administración, he decidido refundir estas normas en un Código de Conducta que se difundirá entre todos los empleados del Grupo. Con este Código, el Grupo se compromete a respetar las normas más estrictas en el desarrollo de sus negocios.

Este Código debe ser un factor de movilización de nuestras organizaciones y de mejora continua de nuestros comportamientos. Su objetivo es reforzar todavía más la posición de todos los directivos y empleados en relación con nuestros valores comunes: la primacía de la atención al cliente, la excelencia profesional, el respeto a los demás, el sentido de colectivo, la voluntad de realizar acciones positivas, la mentalidad abierta y la curiosidad.

Nada puede reemplazar al sentido común y a la búsqueda de una ética personal fundada en el respeto y la responsabilidad. Son nuestros valores los que Nuestros guiarán con toda seguridad hacia la actitud que debemos adoptar. Sin embargo, al expresar el compromiso del Grupo, este Código, que pone de manifiesto nuestros principios claros y precisos, ayudará a los empleados a decidir cómo actuar en situaciones concretas.

El respeto al Código de Conducta incumbe a todos porque constituye una vía prioritaria de progreso y excelencia.



Pierre Pasquier

Presidente del Consejo de Administración

Mensaje del Director General



Cyril Malargé

Director General

La difusión del Código de Conducta del Grupo Sopra Steria y el respeto a las normas que se recogen en él, se enmarcan en el ámbito de la responsabilidad de la dirección y del compromiso de todos en el conjunto de las entidades de nuestro Grupo.

Comité Ejecutivo y yo mismo contamos con cada uno de ustedes para aplicar este Código de Conducta en el desempeño de su actividad.

La dirección del control interno se pone a su disposición para responder a cualquier pregunta relativa a la aplicación de este Código de Conducta y ayudarles así a tomar buenas decisiones en el ejercicio de sus funciones.

Juntos, orgullosos de nuestros valores y seguros de nuestro comportamiento, hoy en día estamos en disposición de avanzar con entusiasmo y determinación hacia nuestra misión: Permitir a las empresas y a las administraciones transformarse aprovechando todo el potencial de la revolución digital y poner la innovación tecnológica al servicio de la eficacia económica y del progreso humano.

Acerca del código de conducta

¿Qué es el Código de Conducta del Grupo Sopra Steria?

El Código de Conducta establece la política del Grupo en materia de prevención y lucha contra la corrupción y el tráfico de influencias.

Presenta y describe los comportamientos que los empleados deben adoptar dentro de la empresa y con los terceros interesados. Asimismo, sirve como referencia para guiarles en su toma de decisiones.

El Código de Conducta no pretende dar respuesta a todas las cuestiones éticas que pudieran plantearse, sino que expone las normas básicas y las directrices que deben dirigir las decisiones de toda persona. En ocasiones, se requiere información complementaria para abordar mejor una cuestión en particular.

Las normas que figuran en este Código de Conducta no sustituyen a la legislación ni reglamentación nacional o internacional que estén en vigor en cada país y a las que se acoge el Grupo cuando estas sean más estrictas.

Si corresponde, los principios del Código de Conducta podrán adaptarse, matizarse o completarse según la legislación o la reglamentación local, o códigos o estatutos reglamentarios locales si existieran.

¿A quién se dirige este Código de Conducta?

A todos y todas, sin excepción. Conciernen a todos los dirigentes, directivos, empleados y altos cargos del Grupo Sopra Steria Group SA y las sociedades filiales.

Todos los empleados del Grupo, independientemente de su función o de su ubicación geográfica y todos los altos cargos tienen la obligación personal de poner en práctica los valores y principios dispuestos en este Código de Conducta y de respetar las normas mencionadas. Este Código de Conducta se distribuye en todo el Grupo, fundamentalmente en la intranet y en las sesiones de formación.

Los directivos tienen un papel especialmente importante en la aplicación del Código de Conducta por parte de sus equipos, debiendo encarnar los valores y garantizar su promoción, así como respetar y hacer respetar las normas.

Por consiguiente, todos los empleados deben leer e interiorizar este Código de Conducta, y demostrar su buen juicio y sentido común en las diversas situaciones que se pudieran presentar.

02

Nuestros principios funda- -mentales



Nuestros valores

El Grupo se apoya en seis valores clave que guían sus acciones y sus relaciones con todas las partes interesadas.

- Primacia de la atención al cliente
- Respeto a los demás
- Voluntad de realizar acciones positivas
- Excelencia profesional
- Sentido de colectivo
- Mentalidad abierta y curiosidad

El respeto a los derechos fundamentales

Desde hace casi 50 años, el Grupo se construye sobre fundamentos sólidos y estables, sobre principios éticos y sobre los valores que lo caracterizan.

De acuerdo con estos valores, el Grupo firmó el Pacto Mundial de las Naciones Unidas y respalda sus diez principios relativos a los derechos humanos, las normas internacionales del trabajo, la protección del medioambiente y la lucha contra la corrupción.

Su principio n.º 10 insta fundamentalmente a las empresas a actuar contra las prácticas corruptas, rechaza cualquier forma de corrupción y fomenta la aplicación de una política de tolerancia cero a este respecto



El respeto a los derechos y reglamentaciones locales

El Grupo tiene presencia en numerosos países, con diversas leyes, reglamentaciones y culturas.

El Grupo se adhiere a las leyes y reglamentaciones en vigor en los países en los que opera y espera el mismo compromiso por parte de sus empleados.

Los principios y normas dispuestos en este Código de Conducta pueden no corresponderse exactamente con las leyes y reglamentaciones locales. En esta hipótesis, cuando la legislación o la reglamentación local impongan normas más estrictas en materia de lucha contra la corrupción que las del Código de Conducta, prevalecerá la legislación o la reglamentación local. Si, por el contrario, el Código de Conducta prevé normas más estrictas, será este el que prevalezca.

La prevención y la lucha contra la corrupción y el tráfico de influencias

El Grupo prohíbe cualquier forma de corrupción y de tráfico de influencias en todas sus actividades. Respeta los convenios internacionales de lucha contra la corrupción, así como las leyes anticorrupción de los países en los que opera.

Las normas del Código de Conducta pretenden prevenir y luchar contra la corrupción y el tráfico de influencias. El Grupo exige que sus empleados respeten las normas de este Código de Conducta.

03

Definiciones



¿Qué es la corrupción?



La corrupción se define generalmente como aquella actuación por la que una persona que desempeña un cargo determinado, público o privado, solicita, propone, acepta o tolera cualquier beneficio o contrapartida indebidos, en cualquier momento, con el fin de realizar o evitar realizar una acción, de una forma directa o indirecta, en el desempeño de su labor o por disponer de facilidades con motivo de su cargo. La corrupción concierne tanto a la persona que corrompe como a la corrompida.

Nota: el simple hecho de prometer o de ceder a la oferta de algún artículo de valor puede constituir un acto de corrupción. Un mero intento constituye también un acto de corrupción.

Estas infracciones pueden afectar a funcionarios públicos, cargos electos, pero también a las personas que trabajan en el sector privado. Cualquier persona en el marco de su actividad pública o privada puede incurrir en un acto de corrupción.

La ley distingue entre la corrupción activa y la corrupción pasiva.

La corrupción activa se refiere más concretamente a la actuación de la persona que propone o se beneficia de una ventaja injustificada, independientemente de si esta persona toma la iniciativa en la actuación o cede a una petición, en cualquier momento (antes o después del favor obtenido a cambio).

Ejemplo: Una empresa candidata a la adjudicación de un contrato público propone encargarse de los gastos personales de uno de los miembros del órgano de Dirección de la Comunidad Autónoma y de un miembro de la Mesa de Contratación de la licitación.

La corrupción pasiva se refiere a la actuación de la persona que acepta o recibe una contrapartida injustificada, independientemente de si esta persona toma la iniciativa en la solicitud o cede a una oferta, en cualquier momento (antes o después del favor obtenido a cambio).

Ejemplo: Aceptar un regalo ofrecido por un proveedor como agradecimiento por una intervención favorable en la realización de un pedido.

Los sobornos son la forma más conocida de corrupción. Consisten en ofrecer una remuneración a cambio de la toma de una decisión favorable o de un beneficio injustificado. No obstante, la corrupción puede adoptar otras formas, como se muestra en los ejemplos presentados en este Código de Conducta.

¿Qué es el tráfico de influencias ?

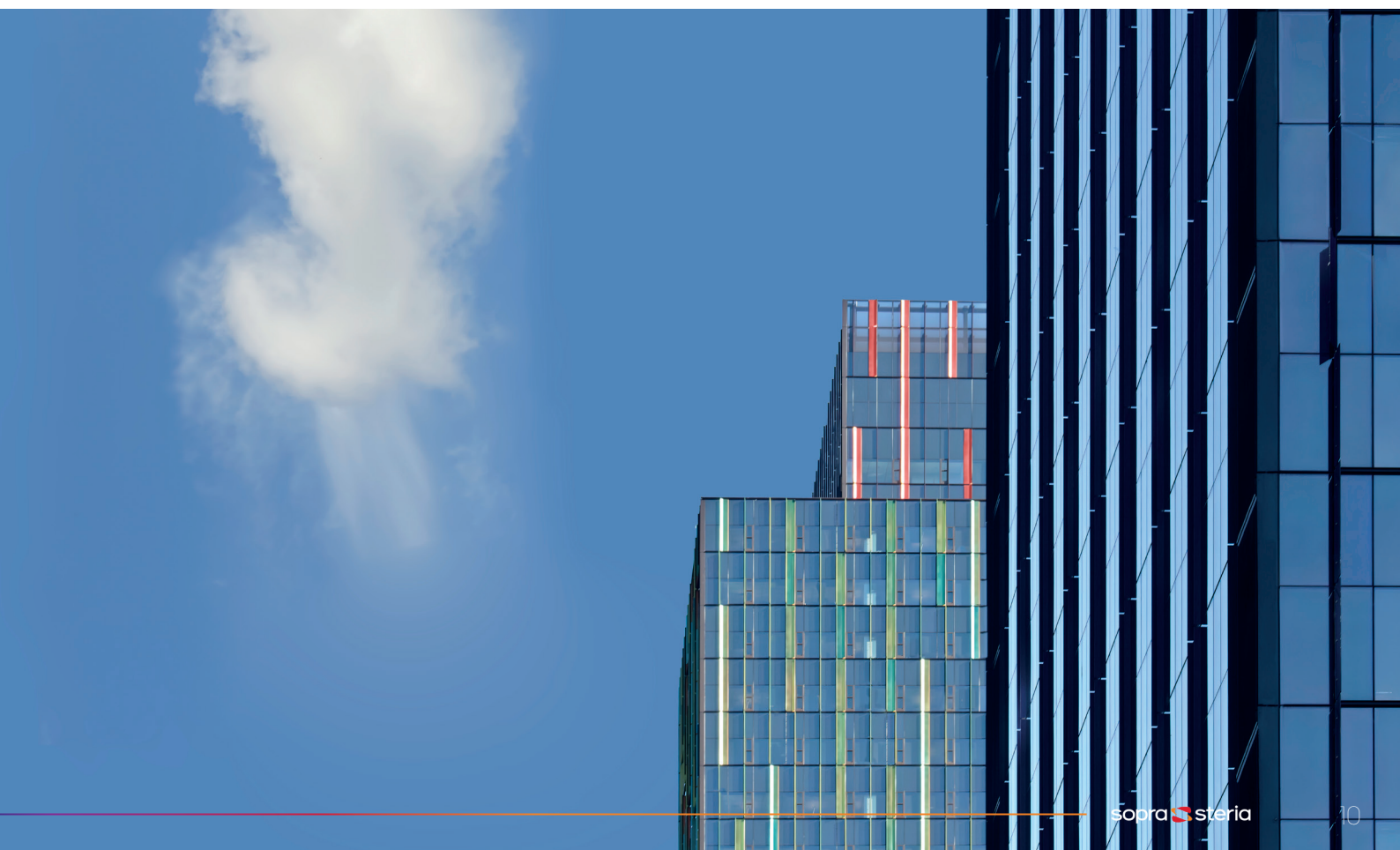
El tráfico de influencias es normalmente el ofrecimiento de un beneficio indebido a una persona para que ésta abuse de su influencia, real o supuesta, con el fin de conseguir distinciones, empleos, contratos o cualquier otra decisión favorable por parte de una autoridad o una administración pública. La ley distingue entre el tráfico de influencias activo y el tráfico de influencias pasivo.

El tráfico de influencias activo se refiere al comportamiento de una persona que sugiere a otra la utilización de cierta influencia o que acepta su propuesta de utilizarla.

Ejemplo: Contratar a un funcionario público como consultor para ayudar a la empresa a obtener una decisión administrativa favorable, gracias a la influencia ejercida por este último sobre quien toma la decisión en el seno de la administración.

El tráfico de influencias pasivo se refiere al comportamiento de una persona que dispone de cierta influencia que ofrece o acepta utilizarla.

Ejemplo: Aceptar el abuso de influencia que se tiene sobre un funcionario público para obtener la concesión de una adjudicación al Grupo.



04

Nuestras normas



Adjudicaciones, contratos y funcionarios públicos

La corrupción y el tráfico de influencias son prácticas prohibidas, tanto en el sector público como en el privado. Teniendo en cuenta que buena parte de la actividad del Grupo se realiza en el sector público, sus empleados deben demostrar la máxima vigilancia en materia de adjudicaciones y contratos públicos, así como en sus relaciones con los funcionarios públicos.

Las adjudicaciones públicas, es decir, los contratos formalizados con el gobierno de un país o con otras entidades públicas nacionales, regionales o locales se someten a normas y procedimientos muy estrictos.

El Grupo se compromete a respetar en todas sus actividades las leyes y los reglamentos que regulan la adquisición de bienes y servicios por parte de los gobiernos, incluyendo aquellas leyes que prohíben las acciones dirigidas a influir en los representantes de los poderes públicos. El Grupo se compromete a respetar las normas y los procedimientos de las adjudicaciones públicas aplicables en los diferentes países en los que opera y a supervisar de forma regular el respeto a estos procedimientos.

Todas las ofertas, adjudicaciones y contratos públicos deben someterse a la revisión del departamento jurídico de la entidad en cuestión, de conformidad con las normas del Grupo.

El Grupo tiene prohibida cualquier forma de corrupción y tráfico de influencias en relación con los funcionarios públicos, una autoridad o una administración pública.





La noción de funcionario público o gubernamental se define de forma amplia para incluir a cualquier persona con autoridad pública o que trabaja para un organismo público, cualquier candidato de un partido político o cualquier empresa que el Estado o un funcionario del Estado posea o gestione de forma total o parcial.

Se considera como funcionarios públicos a las personas siguientes:

- Cualquier persona que ocupa un cargo legislativo, administrativo o judicial, que haya sido elegida o designada.
- Todos los empleados, funcionarios o representantes, miembros, responsables o empleados elegidos o designados de un gobierno, un ministerio, un gabinete ministerial o presidencial, una asamblea parlamentaria, una administración nacional, regional o local o una entidad dependiente de una administración de dicha naturaleza, ya tenga carácter desconcentrado o descentralizado, una agencia gubernamental, una autoridad reglamentaria o administrativa y una comisión con facultad sancionadora.
- Todos los responsables o empleados de una empresa con participación pública controlada por el Estado o encargada por delegación de una misión de servicio público.
- Todos los responsables o empleados elegidos o designados de una organización internacional pública (por ejemplo: Organización de las Naciones Unidas).
- Todas las personas que actúan de forma oficial para o en representación de un gobierno o de un ministerio, de una entidad administrativa o judicial, de una agencia gubernamental o de una organización internacional pública.
- Todos los responsables políticos que sean candidatos a un cargo público.
- Cualquier otra persona considerada como funcionario público en virtud de las leyes y reglamentaciones.

_En la práctica

Los empleados del Grupo deben comportarse de manera íntegra y transparente en su relación con los funcionarios públicos.

Está prohibido ofrecer a un funcionario público cuanto constituya o pueda constituir un beneficio personal para él mismo o sus allegados (regalos, servicios, oferta de empleo, etc.).

Cualquier presentación de ofertas o adjudicación de contratos en el marco de una licitación pública debe respetar las normas y procedimientos internos y, especialmente, la revisión previa del departamento jurídico.

Pregunta

Estoy preparando una oferta del Grupo con motivo de una licitación pública. Un funcionario cercano al cliente me propone informarme de los criterios de evaluación y de las ofertas presentadas por la competencia a cambio del pago de una comisión.

¿Puedo pagar esta comisión?

Respuesta

No.

Guarde pruebas de este encuentro e informe a su superior, al departamento jurídico o al responsable del control interno.

Pregunta

Entiendo que el Grupo no debe ofrecer ningún regalo a un funcionario público ni a su entorno.

No obstante, ¿puedo ofrecer, de mi bolsillo, un regalo a dicho funcionario para agradecerle su ayuda en la obtención de un contrato con la administración?

Respuesta

No.

Dicho regalo podría ser considerado ilegal, independientemente de si lo hace usted mismo, de su bolsillo, o la empresa. Al hacer este regalo, está poniéndose en riesgo usted mismo, pero también al Grupo.

Pregunta

Voy a participar en un salón internacional en el que el Grupo será una de las empresas expositoras y hemos pensado distribuir artículos promocionales con el logotipo del Grupo.

¿Esta práctica es contraria a las leyes anticorrupción y a las normas del Grupo?

Respuesta

Es legítimo ofrecer artículos promocionales a los clientes, incluso a un funcionario público, siempre que estos tengan el objetivo de promocionar nuestra marca, nuestros productos o servicios. No obstante, asegúrese siempre de que el importe de estos artículos sea moderado y respete las normas internas en materia de regalos e invitaciones. Es igualmente importante registrar debidamente cada gasto en las cuentas correspondientes de los asientos contables, al efecto de garantizar la transparencia y la correcta documentación.

Conflicto de intereses

El conflicto de intereses puede producirse cuando un empleado desempeña una actividad o tiene un interés financiero, comercial o personal, directo o indirecto, que podría interferir con los intereses del Grupo.

El interés personal puede ser del empleado o de su entorno (familiares o amigos), de sus socios comerciales o de la organización en la que ocupa un cargo (remunerado o no). De este modo, el interés personal puede influir en su juicio o en sus decisiones.

El conflicto de intereses puede ser un factor de corrupción, de tráfico de influencias o de otro tipo de infracción, si no se gestiona correctamente.

_En la práctica

Hay que prestar atención a cualquier situación que pudiera ocasionar un conflicto de intereses.

Conviene informar a su superior o al responsable de control interno de una situación, potencial o real, de conflicto de intereses.

Se recomienda pedir consejo al responsable del control interno de su entidad para saber gestionar dichas situaciones.

En caso de tomar posesión de un cargo como administrador o de un mandato en una empresa de la competencia, de un socio (proveedor o subcontratista), de un cliente o de un posible cliente del Grupo, debe informar previamente a su superior o al responsable de control interno.

Es preciso respetar en todo momento las normas del Grupo y el procedimiento de compras. Está especialmente prohibido favorecer o realizar un pedido a proveedores o subcontratistas con los que existe un conflicto de intereses (relación familiar, participación en el capital, etc.) que no ha sido abordado debidamente.

Si en el desempeño de uno de sus cargos (asociativo o político, por ejemplo), puede encontrarse en una situación de conflicto de intereses, es importante informar de ello a su superior o al responsable del control interno y no participar en ninguna decisión que tenga relación, directa o indirecta, con el Grupo.

Pregunta

Mi hermano dirige una empresa de impresión de documentos promocionales reconocida por la calidad de sus prestaciones.

Al estar encargado de organizar una campaña informativa, ¿puedo proponerle la realización de este proyecto, teniendo en cuenta que su empresa es la oferta más interesante?

Respuesta

Puede hacer la propuesta. No obstante, es preciso respetar y seguir íntegramente las normas del Grupo y el procedimiento de compras, incluyendo el proceso de petición de ofertas y apertura a la competencia. Igualmente, debe informar a su superior de la relación familiar que tiene con este posible socio comercial, para que la decisión se tome de manera objetiva y transparente. Por último, no debe participar en el proceso de toma de decisiones.

Pregunta

Soy candidato a un cargo público electo en mi municipio.

¿Cómo puedo compaginar esta actividad de cara a mis compañeros y mi lugar de trabajo?

Respuesta

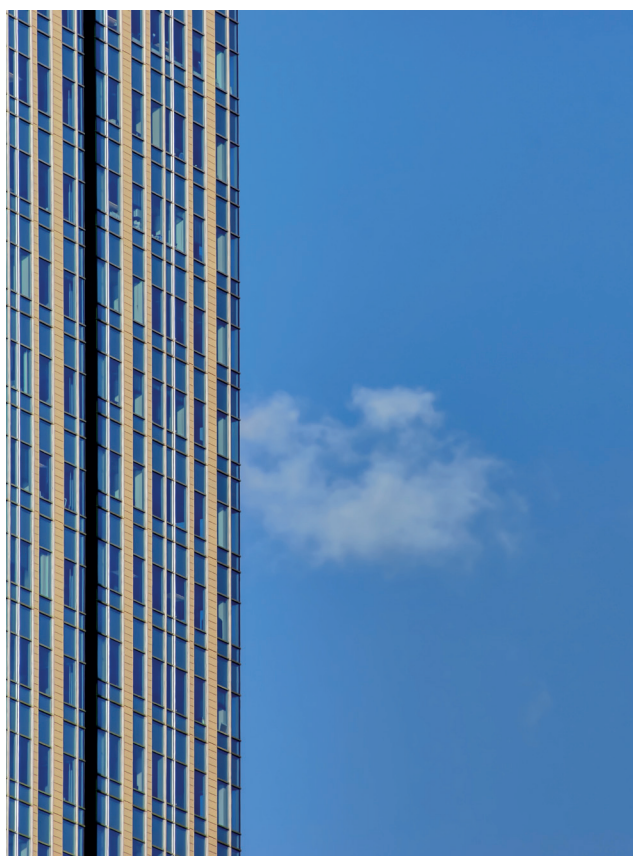
En primer lugar, se recomienda informar a su superior o al responsable del control interno. No debe utilizar los fondos ni los recursos del Grupo, incluyendo el teléfono, el papel, el correo o cualquier otro bien de la empresa, para desempeñar o llevar a cabo esta actividad política personal. Tampoco está permitido desempeñar su actividad política en el lugar de trabajo. Asimismo, no puede actuar ni presentarse como representante del Grupo en sus actividades políticas personales. Finalmente, debe asegurarse de no crear una situación en la que haya conflicto de intereses.

Ocios comerciales, proveedores y subcontratistas

El Grupo puede acudir a diferentes socios, proveedores o subcontratistas. De conformidad con sus valores, el Grupo se compromete a entablar una relación basada en la confianza, la transparencia, el respeto, la continuidad de la relación comercial y la ética empresarial.

Presente en numerosos países, el Grupo espera que sus socios, proveedores y subcontratistas respeten todos los tratados internacionales, leyes y reglamentos aplicables en cada uno de los países en los que opera y, especialmente, respeten las leyes y reglamentos anticorrupción.

Es importante que los proveedores y subcontratistas del Grupo se comprometan a respetar **el código de compras responsables** del Grupo que recoge las normas y compromisos del Código de Conducta. Asimismo, deben asegurarse de que sus equipos o sus proveedores y subcontratistas respeten estos compromisos.



_En la práctica

Se deben cumplir las normas y procedimientos de compra del Grupo, especialmente, en cuanto a la evaluación de colaboradores externos, el procedimiento de licitación y los criterios de selección.

Es preciso respetar las normas internas para las compras, así como organizar y hacer posible la realización de los controles correspondientes.

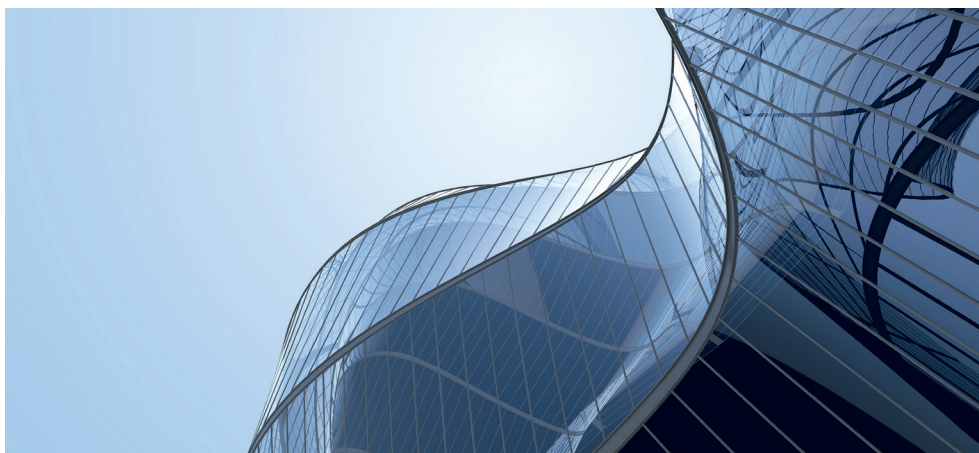
Se debe formalizar cualquier relación con un socio, proveedor o subcontratista mediante un contrato revisado y aprobado por el departamento jurídico, que recoja los compromisos del Código de Conducta en materia de lucha contra la corrupción.

Es preciso respetar en todo momento las normas del Grupo y el procedimiento de compras. Está especialmente prohibido favorecer o realizar un pedido a proveedores o subcontratistas con los que existe un conflicto de intereses (relación familiar, participación en el capital, etc.) y que no ha sido abordado debidamente.

Se debe documentar, archivar y registrar cualquier relación contractual, así como las remuneraciones abonadas o percibidas, en las cuentas correspondientes de los asientos contables.

El Grupo no recurrirá a intermediarios comerciales, habida cuenta de su organización. Cualquier acuerdo con intermediarios comerciales o conseguidores debe presentarse previamente para su validación específica de conformidad con las normas del Grupo y los niveles de decisión aplicables, incluyendo la revisión del departamento jurídico.

Regalos e invitaciones



Los regalos e invitaciones son beneficios de cualquier naturaleza ofrecidos directa o indirectamente a un tercero o recibidos de este (proveedor, socio comercial, subcontratista o cliente). Especialmente se incluyen los regalos y los artículos diversos, las comidas y las bebidas, el alojamiento, el transporte, las entradas a espectáculos, conciertos o eventos deportivos, los costes de formación, cuotas de inscripción a un club, etc...

Por lo tanto, sin prohibir estrictamente el ofrecimiento de regalos e invitaciones, con el objetivo de respetar las normas clásicas de hospitalidad o promover la imagen del Grupo, se recuerda que estos deben ser razonables y comedidos. No deben influir en la decisión, ni alterar la independencia de la ejecución o la evaluación del servicio realizado, independientemente de que se trate de un proveedor o un cliente.

Los regalos e invitaciones, ofrecidos o recibidos, deben respetar los siguientes principios:

- Tener un importe razonable o incluso módico.
- Respetar las normas y principios del Grupo.
- Estar vinculados directamente a la promoción de productos o servicios de la empresa o tener fines profesionales.
- Realizarse con total transparencia de cara a la empresa.

- No ser en efectivo o equivalente al efectivo (cupones o descuentos en la compra).
- Nunca debe mostrarse en deuda o insinuar que el destinatario está en deuda, especialmente, durante periodos críticos de toma de decisiones, licitaciones o concesiones y negociaciones de contratos.

En todos los casos, es importante conservar comprobantes físicos del regalo y del justificante (facturas, recibos, etc.). De la misma forma, cualquier invitación debe registrarse y justificarse debidamente.

Regalos e invitaciones

Para guiarle en su decisión de ofrecer o recibir un regalo, una invitación o cualquier otro beneficio, pregúntese:

- ¿Su objetivo es legítimo?
- ¿Respetar las leyes y los reglamentos?
- ¿Es conforme al Código de Conducta y a los intereses del Grupo?
- ¿Tengo dudas sobre qué decisión tomar?
- ¿Me molestaría que mi superior, mi entorno o el público en general conocieran mi decisión?

En caso de duda, puede pedir consejo a su superior o responsable del control interno, que analizarán el contexto específico en el que se realiza el regalo.

_En la práctica

Se permite ofrecer o recibir artículos promocionales con un valor simbólico o módico, como productos que lleven el logotipo del Grupo, de un proveedor o de un prestador de servicios.

Se pueden aceptar las invitaciones a eventos culturales o deportivos, siempre que sean puntuales, tengan un valor razonable, no tengan como objetivo influir en la toma de decisiones, se desarrollen en presencia del cliente o del proveedor y no se destinen a los familiares de las personas involucradas.

Los regalos ofrecidos o recibidos por parte de funcionarios públicos (nacionales o extranjeros) o funcionarios internacionales están terminantemente prohibidos, independientemente de su importe y sus condiciones

Pregunta

Con motivo de un proyecto con un cliente del sector privado, recibo una invitación a una comida.

¿Esto está permitido?

Respuesta

Si.

Siempre que el valor de esta invitación sea apropiado y razonable.

Pregunta

Un proveedor nos invita a mí y a mi pareja a un fin de semana con gastos pagados con motivo de una competición deportiva en el extranjero.

¿Puedo aceptarlo?

Respuesta

No.

Aceptar dicha invitación de carácter personal no cumpliría con el Código de Conducta.

Debe rechazar educadamente la propuesta e informar de la situación a su superior o responsable del control interno.

Donativos, mecenazgo o patrocinio

El Grupo puede dar su apoyo financiero o material a una obra o a una acción social, cultural o deportiva para promover los valores de la empresa o difundir su marca y su imagen.

Dichas operaciones deben realizarse en beneficio de eventos o proyectos coherentes con los valores de la empresa y deben ser conformes a los principios y las normas del Grupo. No deben emplearse para influir indebidamente en las decisiones, públicas o privadas, para que resulten favorables a la empresa.

- Los donativos son beneficios en efectivo o en especie. Se permiten, pero tienen que tener un objetivo específico: la investigación, la formación o la promoción de fines benéficos o humanitarios.
- Por el mecenazgo, el Grupo no recibe o no se entiende que recibirá a cambio una contrapartida tangible aparte de la promoción de su imagen.
- Los gastos en los que se incurra por el patrocinio se destinan a promover la imagen de la marca de la empresa como parte de

una iniciativa comercial explícita y razonada, cuyos beneficios deben ser cuantificables y proporcionados a la inversión inicial.

En la práctica

Es preciso verificar previamente la composición de la cúpula directiva y la identidad de los dirigentes y fundadores, así como el objeto de las organizaciones beneficiarias.

Estas operaciones deben realizarse con la máxima transparencia y registrarse en los asientos contables de conformidad con las normas internas, identificando a los beneficiarios.

Se prohíbe utilizar los recursos del Grupo, en forma de donativos o contribuciones económicas, para apoyar actividades o partidos políticos, candidatos o cargos políticos a nivel local, nacional o internacional, de la manera que sea.

Nunca debe utilizar los locales ni el material del Grupo para actividades políticas.

Pregunta

Un cliente al que hemos presentado una oferta me pide un donativo por parte del Grupo para una organización benéfica del ámbito de la música, en cuyo consejo de administración hay familiares de este. ¿Puedo acceder a esta petición?

Respuesta

No.

Esta acción podría considerarse como un intento de influir en la decisión. Lo más sencillo sería consultar con su superior, responsable del control interno o departamento de Responsabilidad Social, para cumplir con el procedimiento del Grupo

Pagos de facilitación

El Grupo está comprometido con la lucha contra la corrupción y el tráfico de influencias en todas sus formas. A este respecto, el Grupo se opone a cualquier remuneración por parte de un tercero que no se corresponda con un servicio real y cuyo importe no esté debidamente justificado ni registrado en nuestras cuentas.

Los pagos de facilitación son pagos extraoficiales, de escaso importe y realizados directa o indirectamente para facilitar o acelerar determinados trámites administrativos en el desarrollo normal de los negocios como, por ejemplo, las solicitudes de permisos, visados o pasos en la aduana.

El Grupo prohíbe los pagos de facilitación, independientemente de que las leyes locales lo hagan o no. La única excepción a esta norma es cualquier situación en la que un empleado hubiera sido amenazado o se encuentre en peligro él o su familia, y no tuviera otra solución que acceder a este tipo de práctica.

Pregunta

Quiero que la administración de un país africano me conceda una licencia de exportación para un software. Se han facilitado todos los documentos necesarios y rellenado los formularios. El funcionario no tiene ninguna razón por la que denegar la licencia, pero retrasa el proceso dándome a entender que una pequeña contribución podría acelerarlo.

¿Cómo debo actuar?

Respuesta

Debe rechazar su propuesta y notificárselo a su superior o responsable del control interno. El Grupo prohíbe los pagos de facilitación, independientemente de que las leyes locales muestren tolerancia con ellos o no.

Grupos de presión

El cabildeo o lobbying en inglés consiste en operaciones o intervenciones destinadas a influir en las leyes, los reglamentos, el establecimiento de normas o las decisiones públicas para favorecer los intereses, económicos fundamentalmente, de una organización, una empresa o una persona.

Tales operaciones o intervenciones no entran en el objeto social del Grupo. En especial, no da su apoyo, financiero o de otra naturaleza, para beneficiar a partidos, responsables o iniciativas políticas.

No obstante, el Grupo se reserva el derecho de participar en las conversaciones de elaboración de reglamentos en los países en los cuales opera y participar en reuniones de trabajo con organizaciones profesionales, siempre que dichas intervenciones se realicen por parte de la dirección general o con total transparencia para con esta.

En la práctica

Si cree que su intervención puede asemejarse a la de los grupos de presión o su asesoramiento tiene como objetivo influir en las leyes y en los reglamentos o en el establecimiento de normas, debe notificárselo inmediatamente a su superior o responsable de control interno. Cualquier actividad de presión por parte de los empleados debe respetar todas las normas deontológicas en vigor y debe ser debidamente declarado ante la Dirección General.

Los empleados del Grupo deben asegurarse de no crear una situación en la que haya conflicto de intereses en el desarrollo de sus actividades de presión.

Si bien se puede participar en actividades políticas, solo se puede hacer en nombre propio, fuera de su horario laboral y al margen de su actividad profesional.



Registro contable de las operaciones

El registro contable de las operaciones constituye un aspecto clave. Si bien el departamento financiero, el departamento contable y el departamento de tesorería son los más involucrados, todos podríamos vernos implicados y debemos estar vigilantes.

Una orden de compra, una declaración de tiempo de trabajo, un informe de gastos, el registro de un contrato, el registro del avance de las prestaciones realizadas y un acta de entrega son elementos financieros. Cualquier operación debe registrarse y documentarse debidamente. La elaboración de todos estos elementos o documentos debe respetar las normas y procedimientos en vigor del Grupo. Es preciso llevar las cuentas y el registro de las transacciones de forma exhaustiva, precisa y objetiva.

En la práctica

Todas las operaciones deben estar debidamente autorizadas de conformidad con las normas en vigor de la entidad en cuestión del Grupo.

Se deben respetar las normas del Grupo y los niveles de decisión aplicables en su entidad.

En caso de duda en cuanto al registro de una operación o la declaración de una transacción, consulte con su superior.

Si no entiende el proceso de registro de una operación, pida las explicaciones necesarias y toda su documentación relacionada.

Se debe informar a su superior si considera que un registro o una declaración no reflejan con precisión la transacción correspondiente, o si ha detectado un error.

Se debe informar de cualquier irregularidad a su superior, al responsable de control interno o al departamento financiero.

Pregunta

He descubierto que, tras un error de contabilidad, los gastos asociados a determinadas prestaciones de servicios se han registrado como parte de otro proyecto. El cliente no lo ha notificado y no querría causarle problemas a la persona que cometió este error.

¿Qué debo hacer?

Respuesta

Debe actuar con transparencia e informar a su superior y al departamento financiero.

A low-angle, upward-looking shot of a modern skyscraper with a glass facade. The building's lines converge towards the top of the frame, creating a sense of height and scale. The sky is a solid, clear blue. The text '05' is positioned in the upper right corner, above a horizontal white line.

05

Puesta en práctica

Actuar con buen juicio

El Código de Conducta no puede incluir todas las cuestiones ni todos los problemas a los que podría enfrentarse.

Para actuar con buen juicio e integridad, pregúntese lo siguiente:

- ¿Mis acciones o decisiones son conformes a la ley, al Código de Conducta y a los valores del Grupo?
- ¿Mis acciones o decisiones podrían afectar negativamente a mi empresa?
- ¿Estoy dispuesto a llevar a cabo mis acciones o decisiones con total transparencia?
- ¿Estoy dispuesto a hablar abiertamente de ellas con mis compañeros de trabajo, familiares y amigos?
- ¿Asumiría tranquilamente que la situación se comunicara públicamente?



Pedir consejo

No deje sus preguntas o problemas sin respuesta.

Si tiene dudas o preguntas, no deje de pedir consejo a su superior, al departamento jurídico o al responsable del control interno de su entidad.

Asimismo, se facilitan sesiones de formación con el fin de sensibilizar a todos los empleados sobre las cuestiones abordadas en el Código de Conducta.

Alertar:

Procedimiento de alerta

Si se produce una infracción del Código de Conducta, se constata un intento de hacerlo, un acto de corrupción o una infracción a la ley, pasada o futura, puede recurrir al procedimiento de alertas profesionales. Se puede alertar al responsable del control interno de la entidad o del Grupo.

En F2F, puede acceder a la información relativa a los responsables del control interno y el mecanismo de alertas profesionales.

Sanciones



Cualquier infracción del Código de Conducta puede conllevar, según su gravedad, sanciones disciplinarias que podrían llegar hasta el despido.

En la mayor parte de los países, cualquier acto de corrupción o tráfico de influencias, activo o pasivo, incluso en caso de simple tentativa, puede conllevar sanciones judiciales, incluso penales, tanto para el autor como para la empresa. A modo de ejemplo, las sanciones por delitos de corrupción y tráfico de influencias según la legislación francesa, y de aplicación extraterritorial, son las siguientes:

- Una multa que podría llegar al millón de euros para las personas físicas o de cinco millones de euros para las personas jurídicas, o el importe correspondiente al doble de los beneficios obtenidos gracias a los actos ilícitos.
- Penas de prisión que podrían llegar a los 10 años para las personas físicas.

Se puede incurrir en otras sanciones, como la exclusión de las adjudicaciones públicas, la privación de derechos civiles, penas de inelegibilidad, la prohibición de ejercer una profesión comercial o industrial o un cargo público, la confiscación de activos y la publicación de la sanción.

También cabe la responsabilidad civil del interesado para reparar los daños sufridos.

Finalmente, de conformidad con la legislación y los reglamentos en vigor, podrían aplicarse otras sanciones.

Septiembre 2022

Código de conducta para la prevención de la corrupción

sopra  steria

The world is
how we shape it