

Política del Grupo de Lucha contra el soborno y la corrupción

¿A quién se aplica esta política?

Esta política se aplica a todos los empleados (internos) fijos y temporales y al personal (externo) como a contratistas y consultores que trabajen para cualquier empresa del Grupo Computacenter (a la que se hace referencia como «Computacenter» en este texto).

Además, puesto que esta política no forma parte de su contrato, podremos modificarla cuando sea necesario. Los nuevos empleados recibirán esta política como parte del proceso de incorporación.

¿Qué es un soborno?

Un «soborno» puede ser cualquier forma de incentivo o recompensa que se ofrezca, prometa o facilite a una persona para que esta actúe de manera inapropiada, o para premiarle por haber actuado así. Es importante reconocer que un soborno puede ser cualquier cosa de valor y, por lo tanto, no solo está relacionado con el pago de dinero. Podría incluir, por ejemplo, el ofrecimiento de regalos, gastos de hospitalidad e invitaciones, viajes, ofertas de trabajo y ventajas para la familia o los amigos.

¿Por qué tenemos esta política?

La política de Computacenter siempre ha sido no tolerar ningún comportamiento deshonesto o ilegal, ya que un aspecto de nuestra cultura es el deseo de desempeñar nuestra actividad de forma equitativa, honesta, legal y transparente. Esta actitud incluye una política de tolerancia cero con respecto al soborno y la corrupción.

La dirección y todos los empleados de Computacenter ha asumido el compromiso de lograr dicho objetivo respetando las siguientes normas, emitidas por el Director Jurídico y de Cumplimiento del Grupo.

Prohibición de sobornos

Computacenter tiene una política de tolerancia cero hacia el soborno y la corrupción y, como tal, todas las formas de soborno y corrupción son inaceptables y están prohibidas.

El Grupo Computacenter, junto con todas sus unidades organizativas y empresariales, todos los miembros de su plantilla y toda persona que actúe en nombre de Computacenter (terceros), tiene prohibido:

- facilitar, prometer u ofrecer algo como soborno a funcionarios públicos¹, clientes o socios en los sectores privado y público durante el desempeño de la actividad profesional;
- solicitar o aceptar sobornos (o promesas de sobornos) de funcionarios públicos, clientes o socios de los sectores privado y público durante el desempeño de la actividad profesional; y
- realizar pagos de facilitación a funcionarios públicos, clientes o socios del sector privado o público o sus equivalentes (incluidos los funcionarios y equivalentes extranjeros).

Asimismo, deberán abstenerse de comportamientos amenazantes o represalias a empleados u otras personas que se nieguen a incurrir en sobornos o que manifiesten sus reservas en una situación de ese tipo.

Computacenter tratará todas las incidencias de acuerdo con la Ley Antisoborno del Reino Unido, los Convenios del Consejo de Europa y de la ONU contra la Corrupción, la Convención de la OCDE sobre la Lucha contra la Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros en las Transacciones Comerciales Internacionales y otras legislaciones internacionales y nacionales pertinentes.

Esta política se entiende sin perjuicio de los procedimientos que pueda exigir la legislación local. Si esta política entra en conflicto con cualquier legislación local aplicable, prevalecerá la legislación aplicable.

Regalos, invitaciones, donativos y prestaciones similares

Computacenter no prohíbe que se realicen a terceros o se reciban de ellos regalos, gestos de hospitalidad e invitaciones que sean razonables y proporcionados. No estarán prohibidos cuando:

- no se realicen con intención de conseguir una ventaja comercial específica para Computacenter en cuanto a consecución o mantenimiento de un negocio;
- no se realicen «a cambio de un favor»;
- cumplan la legislación local del país en el que se produzcan;
- se realicen a nombre de Computacenter y no a título personal;
- resulten oportunos en las circunstancias en que se produzcan y no pongan a Computacenter en una situación comprometida si llegan a ser noticia en la prensa;
- teniendo en cuenta el motivo del regalo, sean de carácter y valor apropiado, y se realicen en un momento oportuno;
- se realicen abiertamente y se anoten como tal en el registro de regalos, gestos de hospitalidad e invitaciones, sin secretismos; y
- se cumple con las normas de la otra empresa, de la que recibimos o a la que ofrecemos un regalo o una invitación.

Además, siempre que se realicen regalos, gestos de hospitalidad, invitaciones o cualquier otra ventaja destinados a un funcionario público, sea directa o indirectamente, la persona que lo realice debe asegurarse de que cumpla las siguientes tres «Obligaciones en materia de gastos con funcionarios públicos»:

¹ Un funcionario público es toda persona que

- ocupa un cargo legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo, ya sea designado o elegido; o
- ejerce una función pública para un país o territorio, o cualquier organismo o empresa públicos de un país o territorio; o
- actúa como funcionario o agente de una organización internacional pública.

- su objetivo no sea otro que forjar una relación de carácter general;
- no pueda percibirse como un intento de ganar influencia en ningún asunto; y
- cumple con toda la normativa que corresponda.

Los siguientes tipos de regalos, hospitalidad e invitaciones nunca son aceptables:

- Regalos en forma de dinero en efectivo o vales equivalentes a dinero en efectivo, a menos que los vales se entreguen directamente a la empresa (y no a un individuo), de acuerdo con un plan de incentivos para proveedores de Computacenter, aprobado por un alto directivo;
- aceptar una invitación a un evento deportivo, teatral o de concierto al que no asista el anfitrión o un suplente designado;
- hospitalidad o entretenimiento que sea desproporcionado en comparación con el valor de la relación comercial, y cualquier entretenimiento de naturaleza sexual o similarmente inapropiado;
- la entrega o recepción regular de regalos e invitaciones a o de las mismas partes, es decir, proveedores, clientes y otros terceros;
- cualquier donación no aprobada por el Comité de Caridad;
- trueques quid-pro-quo (en los que se ofrece algo distinto a la remuneración acordada a cambio de una actuación).

Se requiere la aprobación previa por escrito de un responsable ejecutivo

- antes de dar o recibir un regalo de importe superior a 125 GBP / 150 EUR / 165 USD² por persona o 500 GBP / 600 EUR / 660 USD en total, en el caso de un único suceso;
- antes de dar o recibir de individuos de una misma tercera parte regalos, gastos de hospitalidad e invitaciones en cualquier período de 3 meses con un valor acumulado de más de £ 650 / € 770 / \$ 850;
- siempre si se dan regalos, gastos de hospitalidad e invitaciones a amigos o familiares del destinatario;
- siempre si el destinatario es un funcionario público;
- siempre durante una licitación activa o la diligencia debida del proveedor (salvo que se trate de algo de escaso valor, como una taza de café o un artículo de merchandising).

Un responsable ejecutivo es aquel que se encuentra bajo la supervisión directa de un miembro de la dirección ejecutiva del Grupo (un miembro de la dirección ejecutiva del Grupo es aquel que se encuentra bajo la supervisión directa de CEO).

Registros de regalos y hospitalidad

Toda realización y recepción de regalos, gastos de hospitalidad e invitaciones (salvo los que tengan un valor inferior a 35 GBP / 40 EUR / 45 USD) deberá anotarse en registros de regalos, gastos de hospitalidad e invitaciones que mantendrá toda sociedad perteneciente al Grupo Computacenter³.

Comunicación y sensibilización

Se realizan actividades destinadas a:

- garantizar que todos los empleados conozcan y comprendan la política del Grupo contra el soborno y la corrupción, y que se les invite a completar la formación contra el soborno y la corrupción disponible en nuestra plataforma de formación en línea;
- explicar el modo de reflejar debidamente todos los regalos, gastos de hospitalidad e invitaciones en los registros de regalos, gastos de hospitalidad e invitaciones;

² aquí y en el más: o su equivalente en otras monedas

³ La lista completa de entidades legales pertenecientes al Grupo está contenida en los **Computacenter plc Annual Report and Accounts**, disponible en <https://investors.computacenter.com/results-centre>, ver sección "Investment in subsidiaries" allí.

- hacer saber a los empleados que deben asegurarse de que los incidentes se notifiquen utilizando el procedimiento que se describe a continuación si se contempla o se inicia un acto de soborno o corrupción por parte de una persona que trabaje para las autoridades o los socios comerciales.

Controles preventivos

Computacenter utiliza controles preventivos proporcionales al riesgo del soborno. Ente otros, pueden incluir los siguientes:

- Controles basados en la organización (por ejemplo, instrucciones para terceros; archivo de compromisos en materia de cumplimiento de las normas de lucha contra el soborno; segregación de deberes y «principio de supervisión por un mínimo de dos personas»; diligencia debida de los proveedores).
- Controles basados en la tecnología (por ejemplo, limitación de los derechos para operaciones y permisos de cargos empresariales; restricción del acceso a la contabilidad y las asignaciones de cuentas permitidas; y evaluación estadística de operaciones comerciales para detectar posibles anomalías).

Comunicar problemas de manera confidencial

Todas las personas que trabajen para Computacenter, o en nombre de esta, tienen la responsabilidad de ayudar a prevenir, detectar y denunciar casos de soborno y corrupción. Cuanto antes nos avise, más fácil nos resultará tomar medidas. No necesita tener evidencias definitivas antes de informarnos, pero necesitará explicarnos qué ha sucedido para que una situación le haya preocupado, así como si tiene alguna idea sobre cómo podemos solucionarlo.

Se recomienda encarecidamente al personal que denuncie cualquier incumplimiento de esta u otra política de Computacenter a través de la línea directa de información independiente proporcionada por Safecall. Puede utilizar esta línea telefónica de manera total o parcialmente anónima, o facilitando sus datos. Un informe parcialmente anónimo permite el seguimiento de consultas, ya que Safecall mantiene sus datos, pero no se trasladan a Computacenter. La lista completa de números de teléfono disponibles para informar de problemas a Safecall se encuentra en la Política de Ética del Grupo.

También se puede contactar con Safecall por correo electrónico en computacenter@safecall.co.uk o a través de la web en www.safecall.co.uk/report .

También puede denunciar cualquier incumplimiento a un superior, al Director Jurídico y de Cumplimiento del Grupo, al Director de Personal del Grupo o al Gerente de Cumplimiento del Grupo. Una vez que se realiza la denuncia, la persona a la que se haya comunicado tiene la obligación de tratar cualquier información recibida, así como la identidad del denunciante, de manera confidencial.

Si es usted un gerente, tendrá la obligación de comunicar cualquier irregularidad de acuerdo con la política del Grupo de información sobre preocupaciones ('speak up'). Consulte el documento para el personal directivo sobre la información sobre infracciones.

La persona a la que se comunique el problema garantiza de este modo un análisis independiente e imparcial del asunto sin dilación, adoptando todas las medidas necesarias para resolver o corregir el problema y garantizando que se tomen en serio los problemas comunicados. Para ello, se presume que la denuncia será lo más específica posible, designará a las personas e instituciones implicadas y describirá las actividades en cuestión con la mayor precisión posible.

Todo incumplimiento (o sospecha de incumplimiento) de esta política podrá comunicarse de forma anónima por escrito a la persona pertinente del país (como se explica anteriormente).

Toda sospecha de actividad delictiva deberá denunciarse ante la persona pertinente del país por escrito (tal como se explica anteriormente) o por cualquier otro canal de comunicación adecuado.

Tratamiento de incidentes

Computacenter se asegurará de que cualquier acto u omisión delictiva presunta o cometida de la que tengamos conocimiento se investigue, se denuncie y se persiga según los requisitos de la ley.

Los empleados de Computacenter u otras personas que actúen o hayan actuado en nombre de Computacenter deben ser conscientes de que las infracciones de las leyes contra el soborno y la corrupción pueden dar lugar a sanciones, incluida la terminación del empleo o del contrato y/o el enjuiciamiento penal.

Donde se reporta una alegación o incidente de soborno o corrupción, Computacenter coordinará la investigación. Después de una evaluación inicial de la alegación o incidente, se registrará e informará sobre la actividad de respuesta requerida, y cualquier actividad de mejora que deba tomarse para reducir la clasificación de riesgo de las actividades en cuestión será accionada.

Garantía

Garantía independiente sobre la eficacia de esta Política del Grupo contra el soborno y la corrupción, y de los procesos aplicados, a través de Auditoría Interna, basadas en programas de auditoría.

Directrices de aplicación

Se facilitan directrices para la aplicación de esta política, incluida la definición de términos importantes, la especificación de responsabilidades e instrucciones pormenorizadas, en el documento «Implementation Guideline – Procedures against Bribery and Corruption» («Directrices de aplicación – Procedimientos de lucha contra el soborno y la corrupción»).