

## **POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN**

### **1. Introdução**

FacilitaPay tiene como principio el respeto por las leyes nacionales e internacionales contra el soborno y la corrupción, así como la creencia en el compromiso con la integridad en la conducción de sus negocios y es responsabilidad de todos los empleados garantizar que las acciones en nombre de FacilitaPay cumplan con dichos principios.

Por lo tanto, es deber de todos los empleados y socios cumplir con las pautas establecidas en las leyes antisoborno y anticorrupción y siempre deben estar atentos y no ignorar las señales de advertencia cuando las circunstancias indiquen una posible violación de esta Política. FacilitaPay fomenta la comunicación y la denuncia de cualquier violación al Departamento de Cumplimiento de la empresa.

Cualquier incumplimiento de esta Política, así como cualquier otra política de FacilitaPay estará sujeto a procedimientos disciplinarios internos, de acuerdo con la Norma de Directrices para la Aplicación de Consecuencias, sin perjuicio de las medidas legales aplicables.

### **2. Términos y definiciones Corrupción y soborno:**

La corrupción es el fenómeno por el cual los agentes públicos o privados abusan del poder que se les confía para que, a cambio de beneficios ilegítimos, den preferencia a los intereses privados de los corruptores.

Aumenta los costos de hacer negocios, crea incertidumbre en las negociaciones, obstaculiza el crecimiento económico y el comercio internacional, y debilita los valores democráticos. Si bien las relaciones con los funcionarios públicos se consideran especialmente sensibles a la corrupción, también pueden ser pertinentes en el contexto del sector privado.

El soborno es un tipo de corrupción, caracterizada por la oferta, sugerencia, pago o autorización intencional de pago a alguien para beneficio personal, con la intención de motivar la desviación activa o pasiva del deber funcional para asegurar o acelerar el desempeño de una función.

### **2.1. Regalos (como en baratijas o recuerdos)**

Son artículos promocionales e institucionales, que contienen mensaje comercial, distribuidos por cualquier tipo de organización como cortesía, divulgación o con motivo de eventos o fechas conmemorativas. No deben ser personales, lo que significa que deben ofrecerse a un grupo de personas.

### **2.2. Regalos**

Son artículos de valor comercial, ofrecidos a destinatarios específicos por cualquier tipo de organización, como expresión de agradecimiento o buena voluntad. Se pueden personalizar con el nombre del destinatario.

### **2.3. Hospitalidad**

Son viajes, cruceros, boletos, hospedaje, comidas, servicios de transporte y otros servicios relacionados o no con el entretenimiento cuyo propósito es promover y/o demostrar productos y servicios. Si el propósito de los servicios ofrecidos es solo turismo, deben considerarse como regalos.

### **2.4. Conflicto de intereses**

Se trata de situaciones generadas por el conflicto entre un interés personal y el interés corporativo, en las que existe un perjuicio para FacilitaPay.

## **3. Departamento de Cumplimiento**

La estructura del Departamento de Cumplimiento fue definida por la alta dirección y basada en el análisis de riesgos realizado. El Departamento de Cumplimiento tiene autonomía en la toma de decisiones y no está subordinado a otros departamentos.

Las funciones del Departamento de Cumplimiento son:

- Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Integridad, teniendo en cuenta aspectos anticorrupción y antisoborno;
- Orientar a la Junta Ejecutiva, Junta Directiva, Consejo Fiscal, comités asesores y otros departamentos de la Compañía en asuntos relacionados con el cumplimiento de la legislación, normas, reglamentos anticorrupción y antisoborno;
- Manual de transparencia y políticas internas de cumplimiento;
- Informar periódicamente o cuando se solicite el desempeño del Sistema de Integridad a la Junta Ejecutiva, Junta Directiva, Consejo Fiscal y comités asesores;
- Asegurar que el Sistema de Integridad cumpla con la legislación pertinente, los requisitos de las mejores prácticas del mercado, así como las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas.

## **4. Directrices**

### **4.1. Qué hacer**

#### **4.1.1. Regalos, regalos y hospitalidad**

Sólo ofrecer o recibir regalos, regalos, hospitalidad o favores indebidos cuando dicho acto no influya o no parezca influir en las decisiones de la empresa o de las personas con las que mantenemos algún tipo de relación comercial.

Dichos conceptos sólo podrán ser ofrecidos o aceptados, siempre y cuando sea proporcional a la relación comercial establecida, y siempre debe haber transparencia, documentación y registros contables debidos.

#### **4.1.2. Conflicto de intereses**

Es importante que siempre se certifique la existencia de un proceso adecuado para la creación y revisión de la estructura funcional, la definición y distribución de responsabilidades, contemplando la adecuada segregación de actividades y mitigando potenciales conflictos de interés, así como la implementación de un sistema que permita el acceso restringido y controlado a información sensible, establecer un flujo de aprobación capaz de verificar las solicitudes de acceso que deben ser compatibles con las funciones de los empleados, con el fin de garantizar la confidencialidad de la información confidencial y la ausencia de conflicto de intereses.

#### **4.1.3. Registro de operaciones financieras**

Es esencial que todas las operaciones financieras se registren y documenten de acuerdo con las disposiciones legales, contables y fiscales aplicables, manteniendo los registros y documentos justificativos presentados dentro del plazo legal para su presentación a los órganos de supervisión cuando sea necesario.

#### **4.1.4. Relaciones con terceros**

Ejecución de los procesos KYC (Conozca a su cliente), KYP (Conozca a su socio) y KYE (Conozca a su empleado) para garantizar que los clientes, comerciantes, usuarios finales, proveedores, socios y empleados actúen de acuerdo con esta Política y otras Políticas de la Compañía.

#### **4.1.5. Donaciones y patrocinios**

Las donaciones y patrocinios deben ser principalmente filantrópicos, basados en intereses sociales, culturales y educativos. Sin embargo, cualquier donación o patrocinio debe obtener una opinión Legal y de Cumplimiento que valide su efectividad, y la institución receptora siempre debe ofrecer prueba de la operación, para que pueda registrarse de acuerdo con la ley.

### **4.2. Medidas disciplinarias**



Cualquier empleado que viole esta Política estará sujeto a medidas disciplinarias. Todas las violaciones serán debidamente investigadas, de acuerdo con los procedimientos del Comité de Conducta, asegurando el anonimato de los involucrados, y todos tienen la obligación de cooperar con las investigaciones en curso.