

# **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE DASSAULT SYSTÈMES**

## **Versión 2.1**

La finalidad de Dassault Systèmes es:

*«Proporcionar con la 3DEXPERIENCE a empresas y usuarios universos en los que puedan imaginar innovaciones sostenibles capaces de armonizar productos, naturaleza y vida.»*

Para lograrlo, nos servimos de nuestros valores fundamentales:

*«demostrar que el sueño es posible, cuestionar el status quo, sentir pasión por el aprendizaje y hacer que nuestra comunidad esté unida»,*

lo cual solo se puede lograr con una actitud ética ante nuestros clientes, en nuestro ecosistema y con nosotros mismos.

La ética empresarial ha sido una parte integral del espíritu, cultura y conducta de Dassault Systèmes<sup>1</sup> desde sus orígenes. Dassault Systèmes tiene el firme convencimiento de que la confianza y la integridad son valores fundamentales que nos permiten crecer y triunfar juntos; las relaciones duraderas se construyen sobre la base de la honestidad, el juego limpio, el respeto por las personas y el principio de «hacer lo correcto», sin excepciones, para poder unir a nuestra comunidad.

Empleados, consejeros, directivos y socios, cada uno de los integrantes de la comunidad Dassault Systèmes tiene la responsabilidad de proteger y perfeccionar la imagen tradicional de Dassault Systèmes como una empresa ética que desarrolla sus actividades en un marco de honestidad e integridad.

Dado que Dassault Systèmes opera en diversas áreas comerciales, es probable que surjan situaciones particulares que pongan a prueba el firme compromiso asumido por Dassault Systèmes de ajustar su conducta comercial a los valores de honestidad e integridad. El Código de Conducta Empresarial de Dassault Systèmes contempla algunas de aquellas situaciones y establece la forma de actuar para asegurar unas decisiones e interacciones profesionales adecuadas:

La presente Política Anticorrupción tiene por objeto complementar las disposiciones anticorrupción del Código de Conducta Empresarial de Dassault Systèmes (incluido el tráfico de influencias), con información y orientación sobre cómo comportarse en las relaciones comerciales.

Todos los empleados, consejeros, directivos y socios de Dassault Systèmes deben leer, comprender perfectamente y cumplir la presente Política.

---

<sup>1</sup> Dassault Systèmes se refiere a Dassault Systèmes, S.E. y a toda persona y entidad que de forma directa o indirecta controle o esté controlada íntegra o parcialmente por Dassault Systèmes, S.E., donde el control puede ser ejercido por una autoridad de gestión, interés accionarial o por otra figura.

**Si tiene cualquier duda o necesita orientación, póngase en contacto con el responsable de Cumplimiento normativo de Dassault Systèmes ([people.ethicscommittee@3ds.com](mailto:people.ethicscommittee@3ds.com)) o con el departamento Legal o Financiero.** Están para ayudarle.

Todos los empleados y socios de Dassault Systèmes tienen a su disposición un [procedimiento de Denuncia de irregularidades](#). Este procedimiento les permite informar de cualquier incumplimiento de la presente Política Anticorrupción que hayan observado, de forma desinteresada y de buena fe, al responsable de Cumplimiento normativo en la dirección que se indica anteriormente. Para obtener más información sobre el procedimiento de Denuncia de irregularidades, que no es obligatorio ni exclusivo, le sugerimos que lea las condiciones que se le aplican, que puede consultar en [3DSone/oneConduct](#) o solicitar al departamento Legal.

## Contenido

1. Política Anticorrupción – Principios y Glosario .....	3
1.1 Política Anticorrupción – Principios.....	3
1.2 Política anticorrupción – Principios .....	4
2. Gestos de Cortesía – Condiciones generales.....	7
2.1. Ausencia de Intención de Corromper.....	7
2.2. Respeto de la legislación y las políticas .....	8
2.3. Valor razonable .....	9
2.4. Requisitos de registro y contabilidad .....	9
3. Gestos de Cortesía al tratar directamente con empresas comerciales .....	9
3.1. Obsequios ofrecidos o recibidos de clientes comerciales, socios o proveedores .....	9
3.2. Hospitalidad ofrecida o recibida de clientes, socios o proveedores .....	10
4. Gestos de Cortesía en el trato directo con Funcionarios .....	11
4.1. Obsequios ofrecidos o recibidos de Funcionarios.....	11
4.2. Hospitalidad ofrecida o recibida de Funcionarios.....	12
5. Negociaciones indirectas .....	13
6. Donativos, Aportaciones benéficas y Patrocinios corporativos .....	15
7. Sanciones .....	15

# 1. Política Anticorrupción – Principios y Glosario

## 1.1 Política Anticorrupción – Principios

**Queda prohibida, bajo cualquier circunstancia, toda forma de incitación o retribución que tenga como finalidad obtener ventaja o trato preferencial indebidos en favor de sí mismo o de Dassault Systèmes.**

Esto se aplica a cualquier forma de corrupción, incluido el Tráfico de influencias<sup>1</sup>.

Dichos actos no solo infringen la presente Política, sino que también son conductas ilegales en la mayoría de los países en los que opera Dassault Systèmes. Cualquier incumplimiento de las estrictas normativas y leyes anticorrupción (por ejemplo, la ley chilena N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, la ley francesa Sapin II, la ley estadounidense Foreign Corrupt Practices Act, y la ley Contra sobornos del Reino Unido) puede suponer un delito grave y conllevar graves penalizaciones por incumplimiento para los individuos y las entidades, sobre todo cuando hay Funcionarios<sup>1</sup> implicados.

Por lo tanto:

- Dassault Systèmes prohíbe a sus empleados, consejeros, directivos y socios, por sí mismos o a través de terceros, realizar los siguientes actos:
  - Pagar, dar, ofrecer, prometer o facilitar, con una Intención de Corromper<sup>1</sup>, Algo de Valor<sup>1</sup> —o autorizar a un tercero a pagar, dar, ofrecer, prometer o facilitar Algo de Valor<sup>1</sup>— a una persona (física o jurídica) que tenga autoridad para tomar decisiones o que pueda influir en la decisión de una persona con esa atribución (por ejemplo, un Pariente, amigo/a, compañero/a de trabajo); y/o
  - Aceptar o solicitar Algo de Valor<sup>1</sup>(o autorizar su aceptación o requerimiento) cuando dicha acción pudiera afectar al resultado de una transacción comercial (es decir, con Intención de Corromper).
- Dassault Systèmes prohíbe a los empleados, consejeros, directivos y socios de Dassault Systèmes que realicen «pagos de facilitación» de forma directa o indirecta a través de terceros (es decir, que realicen pagos a un/a Funcionario/a<sup>1</sup>, o a cualquier persona que pueda influir en las decisiones de un/a Funcionario/a (por ejemplo, familiar, amigo/a, compañero/a) con el fin de acelerar o asegurar un «trámite gubernamental ordinario», incluso en aquellos países en los que esté permitido por ley, la realización de este tipo de pagos.

Los «trámites gubernamentales ordinarios» para los que Dassault Systèmes prohíbe el pago se enumeran de forma no exhaustiva a continuación:

- La obtención de permisos, licencias u otros documentos oficiales
- La tramitación de documentos emitidos por el gobierno, tales como visados y permisos de trabajo
- La prestación de servicios de seguridad y vigilancia, por parte de la Policía, o de recogida y reparto de correo
- La prestación de servicios de teléfono, luz y agua, carga y descarga de mercancías o la protección de productos perecederos

- La prestación de servicios de inspección relacionados con la ejecución de contratos o el tránsito de mercancías
- Los Gestos de Cortesía están regidos por normas específicas<sup>1</sup>: Organizar y aceptar Gestos de Cortesía<sup>1</sup> es muy importante para construir relaciones comerciales cordiales y asentar una base de buena voluntad, siempre que no puedan ser considerados como un incentivo comercial. Dassault Systèmes recomienda actuar con buen criterio y moderación al intercambiar Gestos de Cortesía<sup>1</sup> en entornos de negocios. Cualquier Actividad de ocio<sup>1</sup> ofrecida o aceptada debe estar acorde a las circunstancias y ajustarse a las disposiciones de la presente Política (véanse los Apartados 2 a 4 siguientes).
- En caso de que su seguridad o salud personal o la de su familia estuvieran en riesgo si se rehusara a efectuar un pago indebido, deberá inmediatamente informar de la situación de forma confidencial a su director gerente regional y/o a su departamento Legal o director de RR. HH., que tomarán las medidas adecuadas.

## **1.2 Política anticorrupción – Glosario**

### **Cualquier Objeto de Valor**

El término “Cualquier Objeto de Valor” debe interpretarse ampliamente e incluye cualquier tipo de ventaja, en la forma que fuera.

El concepto «Algo de Valor» está relacionado, en términos generales con:

- Ningún valor mínimo asociado: la percepción del destinatario y la valoración subjetiva de lo que se entrega son factores esenciales.
- Un valor máximo asociado: este puede variar según la situación particular. Por ejemplo, el valor máximo de los Gestos de Cortesía<sup>1</sup> que se ofrezca a los Funcionarios<sup>1</sup> (véase el Apartado 4 siguiente) es más restrictivo que el valor máximo de los Gestos de Cortesía<sup>1</sup> que se les ofrezcan a empresas comerciales (véase el Apartado 3 siguiente).

Por lo tanto, este concepto abarca:

- Efectivo (por ejemplo, cheques, órdenes de pago, préstamos, acciones, etc.)
- Equivalentes de efectivo (por ejemplo, cupones, certificados de regalo, etc.)
- Gestos de Cortesía<sup>1</sup>
- Todo tipo de pagos, entre otros:
  - Sobornos (es decir, pagos u objetos de valor entregados a individuos en relación con la compra o venta de productos o servicios, generalmente con el fin de obtener un descuento en el contrato de compraventa; por ejemplo, un cliente de Dassault Systèmes a quien le conceden un descuento inusual o no autorizado, mientras que un representante de ventas obtiene un pago a cambio)

---

<sup>1</sup> Véase definición en el Apartado 1.2.

- Honorarios por ser ponente en un seminario (cuando no haya dado ninguna ponencia)
  - Patrocinio de un seminario que beneficia al destinatario y que no forma parte de la actividad comercial habitual de Dassault Systèmes
- Uso indebido de materiales, instalaciones o equipo (fuera del alcance del negocio ordinario)
- Beneficios en forma de seguros
- Condiciones favorables en un préstamo
- Bienes muebles o inmuebles
- Descuentos individuales o por volumen o comisiones inusuales o excepcionales, no autorizados o no documentados
- Ofertas de trabajo
- Becas o pasantías
- Acuerdos comerciales de reciprocidad, es decir, un tipo de acuerdo en el que una parte se compromete a comprar un producto a un vendedor si, a cambio, el vendedor le compra algo (por ejemplo, un miembro del departamento de Compras que toma la decisión de que la compra de bienes o servicios depende de un acuerdo de comercio recíproco mediante el cual el proveedor se obligue a comprar los productos o servicios de Dassault Systèmes)
- La cancelación de una deuda
- Un voto favorable en caso de una consulta relacionada con una licitación

### **Patrocinio Corporativo**

El Patrocinio Corporativo consiste en ofrecer respaldo material o financiero a una entidad a cambio de un beneficio directo.

### **Intención de Corromper**

La Intención de Corromper se refiere a:

- Animar a la persona responsable de tomar las decisiones a que abuse de su posición para:
  - Obtener/mantener negocios a favor de Dassault Systèmes
  - Asegurar/conservar una ventaja indebida para uno mismo (incluido Dassault Systèmes) o una decisión o acción del gobierno
- Requerir cualquier tipo de ventaja que pueda influir en la decisión que se tome

Dicho de otro modo, la prevención de la Intención de Corromper significa evitar animar a un tercero a comportarse de forma que dé lugar a una conducta que podría contravenir la actuación de esa persona de buena fe, con probidad, imparcialidad o como cabría esperar por su posición de confianza.

El elemento de «Obtener/mantener negocios» debe aplicarse de manera amplia. Se refiere a cualquier situación en la que la persona que incita a la actuación o la empresa de dicha persona obtiene una ventaja indebida como las que se enumeran a continuación, entre otras:

- Asegurar o renovar un contrato
- Beneficiarse de un contrato existente
- Asegurar un trato especial en materia fiscal o arancelaria
- Asegurar una licencia o permiso necesario para el negocio, etc.

Es indiferente que la ventaja indebida se otorgara antes o después de que se realizara la acción. La gratificación consiguiente se sanciona igual que la promesa de gratificación.

Cabe destacar que una práctica corrupta será inaceptable incluso si su intención de corromper no se materializa.

En los Apartados 2 a 4 se incluyen algunas pautas para determinar la existencia de la Intención de Corromper.

### **Donativos y Aportaciones benéficas**

Los Donativos y Aportaciones benéficas se pueden definir como el hecho de proporcionar respaldo material, financiero o humano a un trabajo u organismo de interés general sin buscar ningún beneficio a cambio.

### **Hospitalidad**

Para los fines de esta Política, «Hospitalidad» se refiere a viajes y alojamiento, entretenimiento, bebidas y comidas (véase la definición de Gestos de Cortesía más adelante).

### **Funcionarios**

En el contexto de esta Política, el término «Funcionarios» hace referencia a Funcionarios del Gobierno y/o Funcionarios Públicos incluidos, entre otros:

- Cualquier funcionario o empleado de un Estado, servicio o entidad controlada por un Estado o una organización pública internacional
- Todos los funcionarios, quienes ocupen cargos de elección popular, sean miembros de los poderes ejecutivo, judicial o legislativo, y sus Parientes. Los empleados de entidades municipales, semi-gubernamentales, independientemente del cargo o el título que tengan, como los empleados de empresas estatales o controladas por el estado o empresas en las que los estados tengan una participación
- Miembros de un partido político o candidatos a cargos a los que se acceda mediante elecciones, etc.

## **Tráfico de Influencias**

El Tráfico de Influencias se refiere a una situación en la que una persona abuse de su influencia (real o presunta) para obtener reconocimiento, un puesto de trabajo, un contrato o una decisión favorable a cambio de una promesa de ventaja. Puede presentarse de diversas formas: activa, pasiva, directa o indirecta, nacional o internacional.

## **Gestos de Cortesía**

Para los fines de la presente Política, los Gestos de Cortesía incluyen, entre otros, los siguientes elementos:

- Obsequios
- Hospitalidad, es decir, viajes y alojamiento, entretenimiento, bebidas y comidas

## **2. Gestos de Cortesía – Condiciones generales**

Tanto en el trato con empresas comerciales como con Funcionarios, ofrecer o aceptar Gestos de Cortesía será admisible sujeto a las siguientes condiciones generales (además de las condiciones particulares mencionadas en los Apartados 3 y 4 siguientes):

### **2.1. Ausencia de Intención de Corromper**

El objetivo de los Gestos de Cortesía debería ser mejorar la imagen de una organización comercial, más que presentar productos y servicios, o establecer relaciones basadas en el respeto siempre que no exista Intención de Corromper. Deberían concederse como muestra de estima, cortesía o como agradecimiento por la hospitalidad.

Por lo tanto, los Gestos de Cortesía ofrecidos o aceptados no deben dar lugar a (ni dar la impresión de ser) una influencia indebida ni obligar de ningún modo al destinatario. A modo de ejemplo, no se debe actuar de forma que se sitúe a un proveedor en una posición en la que se sienta obligado/a a ofrecer un regalo u Hospitalidad<sup>1</sup> para poder hacer negocios o seguir haciendo negocios con Dassault Systèmes.

Para evitar el riesgo de que haya Intención de Corromper, no deberá ofrecer ni aceptar Gestos de Cortesía de/a un cliente, socio o proveedor mientras haya una negociación comercial en curso. No obstante, en algunos países, se acostumbra y espera que se ofrezca un obsequio modesto o una invitación a comer o realizar alguna actividad de ocio. En esos casos se permite seguir las costumbres locales, siempre que se den las siguientes condiciones:

- Se cumplen todas las demás condiciones aplicables a los Gestos de Cortesía
- Se cumplen las condiciones específicas mencionadas en los Apartados 3 y 4 siguientes
- Hay una aprobación previa por parte del departamento Financiero

## 2.2. Respeto de la legislación y las políticas

Los Gestos de Cortesía ofrecidos o aceptados deben:

- Ser compatibles con las costumbres y prácticas locales
- Ser apropiados; es decir, no deberían avergonzar a Dassault Systèmes si llegaran al conocimiento del público (por ejemplo, está prohibido ofrecer o aceptar formas de entretenimiento tales como apuestas o «entretenimiento para adultos»)
- Respetar la legislación aplicable, según las circunstancias de los Gestos de Cortesía
- Respetar las políticas de la persona que los ofrece y de la persona que los recibe (incluida la presente Política). En particular, en muchas entidades gubernamentales/públicas, sus empleados (los Funcionarios) tienen absolutamente prohibido aceptar invitaciones relativas a comidas y eventos de entretenimiento. Es importante conocer estas prohibiciones y observarlas fielmente.

Por lo tanto:

- Antes de ofrecer/aceptar un Gesto de Cortesía, todas las partes involucradas deben leer, comprender y cumplir las disposiciones de la presente Política sobre Gestos de Cortesía, así como las disposiciones que establezca el cliente, socio, proveedor u organismo gubernamental/público en cuestión (estas políticas se suelen encontrar en las webs corporativas de dichas entidades; también puede solicitar a su cliente, socio, proveedor o funcionario de contacto que le facilite una copia).
- **Además, antes de aceptar u ofrecer un Gesto de Cortesía, debe pedir y obtener una autorización por escrito del departamento Financiero, con [la plantilla que encontrará en 3DSone/oneConduct](#); asimismo, puede solicitarlo en la siguiente dirección: [3ds.compliance-anticorruption@3ds.com](mailto:3ds.compliance-anticorruption@3ds.com)**

## 2.3. Valor razonable

Los Gestos de Cortesía ofrecidos o aceptados deben tener un valor razonable. Esto significa que su valor debe ser:

- Adecuado a las costumbres del país del destinatario, en el caso de los regalos, o del país en que se ofrece la Hospitalidad
- Acorde a la ocasión
- Adecuado a las normas razonables y proporcionadas aplicables a actividades similares a las que practica Dassault Systèmes
- Conforme a las reglas locales y la política local más estricta de Dassault Systèmes

Para obtener más información sobre los importes aceptables, véase el Apartado 3 siguiente relativo a las empresas comerciales y el Apartado 4 sobre los Funcionarios.

## **2.4. Requisitos de registro y contabilidad**

Dado que Dassault Systèmes cotiza en el Euronext Paris, debe cumplir con principios y normas contables muy estrictas y observar los estándares relativos a la presentación íntegra, fiel, exacta, oportuna y clara de su información financiera. Por lo tanto, todos los gastos derivados de Gestos de Cortesía deben estar respaldados por la documentación correspondiente y registrarse adecuadamente en los libros y registros de Dassault Systèmes (por ejemplo, los costes por eventos de entretenimiento no deben registrarse como «gastos de formación», sino como «gastos de Hospitalidad»).

Para evitar cualquier conflicto de intereses, los gastos derivados de las comidas o actividades de ocio ofrecidas a clientes actuales o potenciales deben ser abonados por el representante de Dassault Systèmes que participe en ellas, y los informes de gastos deben ser aprobados por una persona diferente de la que participa en la comida o actividad de ocio (por ejemplo, es aceptable que el VP BT en una región se haga cargo de los gastos incluso si el director gerente de dicha región asiste a la cena, ya que sus informes de gastos los aprueba el EVP, BT).

## **3. Gestos de Cortesía al tratar directamente con empresas comerciales**

Además de las condiciones generales establecidas en el Apartado 2 anterior, se permite ofrecer Gestos de Cortesía relacionados con el negocio que se realice en interés de Dassault Systèmes a un cliente comercial, socio o proveedor, siempre que sea de forma ocasional.

Los Gestos de Cortesía recibidos de clientes comerciales, socios o proveedores se deben valorar en términos de equivalencia. Esto quiere decir que el tipo de obsequio u Hospitalidad recibido debe ser similar al que se ofrecería como proveedor o anfitrión.

Por lo tanto, las condiciones siguientes se aplican en todos los casos en que se ofrezcan o acepten obsequios u Hospitalidad.

### **3.1. Obsequios ofrecidos a o recibidos de los clientes comerciales, socios o proveedores**

Para determinar el «valor razonable» de un obsequio ofrecido o recibido, se debe considerar el cargo del/de la destinatario/a en su organización y el nivel de vida predominante. En términos generales, se aplican las normas siguientes, salvo que existan políticas locales más estrictas (sujeto a la confirmación de los departamentos Legal o Financiero local):

- Los regalos de efectivo (por ejemplo, cheques, órdenes de pago, préstamos, acciones, etc.) NUNCA son admisibles
- Se admiten como obsequios los objetos simbólicos con el logotipo de la empresa o las marcas de Dassault Systèmes (tales como bolígrafos, tazas de café, camisetas, bolsas, etc.).

- Se admite un obsequio impersonal para una persona concreta en festividades locales (por ejemplo, Navidad o Año Nuevo), siempre que se ajusten a las Condiciones Generales del Apartado 2 anterior y las tres condiciones siguientes:
  - Ofrecer o aceptar un obsequio valorado en más de 100 dólares estadounidenses debe ser autorizado previamente por escrito por el superior y el departamento Financiero local.
  - Para que el valor total de los obsequios ofrecidos a un individuo o entregados por éste durante un periodo de 12 meses sea considerado «razonable» dicha suma no debe exceder los 250 dólares estadounidenses.
  - Los regalos ofrecidos/recibidos a/de un individuo (salvo Funcionarios, según establece el Apartado 4 siguiente) con un valor superior a los 250 dólares estadounidenses durante un periodo de 12 meses serán aceptables si cuentan con la autorización previa por escrito del superior y el departamento Financiero local. Ellos evaluarán si es aceptable que usted o Dassault Systèmes ofrezca o acepte el obsequio en cuestión (por ejemplo, en los casos excepcionales en los que sería ofensivo rechazarlo).
- **Los obsequios ofrecidos a o recibidosde un cliente, socio o proveedor deben declararse adecuadamente, indicando el coste y el tipo de obsequio, en la plantilla que se puede obtener en 3DSone/oneConduct o solicitar en la siguiente dirección: [3ds.compliance-anticorruption@3ds.com](mailto:3ds.compliance-anticorruption@3ds.com).**

### **3.2. Hospitalidad ofrecida a o recibida de los clientes, socios o proveedores**

En términos generales, se aplican las normas siguientes, salvo que existan políticas locales más estrictas (sujeto a la confirmación por parte de los departamentos Legal o Financiero locales):

- Los actos de Hospitalidad ofrecidos o recibidos cuyo valor supere los 250 dólares estadounidenses deben ser autorizados previamente por escrito por el superior y el departamento Financiero o Legal local.
- Para que el valor total de la Hospitalidad recibida de u ofrecida a un individuo durante un periodo de 12 meses sea considerado «razonable», dicha suma no debe exceder los 400 dólares estadounidenses.
- La Hospitalidad ofrecida a o recibida de un individuo (salvo Funcionarios, según establece el apartado 4 siguiente) con un valor superior a los 400 dólares estadounidenses durante un periodo de 12 meses será aceptable si cuenta con la autorización previa por escrito del superior y el departamento Financiero local. Ellos evaluarán, conjuntamente, si corresponde ofrecer o aceptar dicha Hospitalidad (por ejemplo, en casos excepcionales en los que sería ofensivo rechazarla).
- **La Hospitalidad ofrecida a o recibida de un cliente, socio o proveedor debe declararse adecuadamente, indicando el coste y el tipo de obsequio, en la plantilla que se puede obtener en 3DSone/oneConduct o solicitar en la siguiente dirección: [3ds.compliance-anticorruption@3ds.com](mailto:3ds.compliance-anticorruption@3ds.com).**

## 4. Gestos de Cortesía en el trato directo con Funcionarios

Además de las condiciones generales establecidas en el Apartado 2 anterior y, en particular, de la obtención de la autorización previa por parte del departamento Financiero local antes de ofrecer un regalo u Hospitalidad a un/a Funcionario/a, se aplicarán también las siguientes normas tanto si se recibe, como si se ofrece un obsequio u Hospitalidad de/para un/a Funcionario/a.

No se puede ofrecer ningún Gesto de Cortesía a un/a Funcionario/a involucrado/a en un proceso de suministro en curso en el que participe Dassault Systèmes, ni aunque se trate de una participación indirecta.

### 4.1. Obsequios ofrecidos a o recibidos de Funcionarios

En ciertos países, las reglas aplicables al ofrecimiento o aceptación de Gestos de Cortesía con relación a los Funcionarios son muy estrictas y con un nivel de rigurosidad considerablemente superior al que se aplica a las empresas.

En general, están sujetos a una política local más exigente:

- El dinero en efectivo o equivalentes de efectivo (por ejemplo, cheques, órdenes de pago, cupones, certificados de regalo, préstamos, acciones, etc.) NO SE ADMITEN COMO OBSEQUIO NUNCA.
- El regalo debe estar dirigido a un uso oficial y, no personal, incluso si se trata de un artículo de producción masiva (consulte el apartado siguiente).
- El obsequio debería mostrar los productos y soluciones de Dassault Systèmes o debería ser un artículo simbólico, genérico, con el logotipo de Dassault Systèmes o de las marcas de Dassault Systèmes (por ejemplo, bolígrafos, tazas de café, camisetas, bolsas, etc.).
- Ofrecer o aceptar un obsequio valorado en más de 100 dólares estadounidenses debe ser autorizado previamente por escrito por el superior y el departamento Financiero local.
- El valor total de los obsequios ofrecidos a un o recibidos de un/a Funcionario/a durante un periodo de 12 meses NUNCA debe ser superior a la suma de 250 dólares estadounidenses.
- Los obsequios deben entregarse abiertamente, con total transparencia, y no en forma privada o como un intercambio individual entre el/la Funcionario/a y el representante de Dassault Systèmes.
- **Los obsequios ofrecidos a o recibidos de un/a Funcionario/a deben declararse adecuadamente, indicando el coste y el tipo de obsequio, en la [plantilla que se puede obtener en 3DSone/oneConduct](#) o solicitar en la siguiente dirección: [3ds.compliance-anticorruption@3ds.com](mailto:3ds.compliance-anticorruption@3ds.com).**

## 4.2. Hospitalidad ofrecida a o recibida de Funcionarios

En líneas generales, es admisible la Hospitalidad hacia los Funcionarios, siempre que se cumplan las políticas locales más estrictas (que deberán confirmar los departamentos Legal y Financiero locales), así como las condiciones siguientes:

- La selección de los Funcionarios que viajen la realizará la entidad gubernamental/pública correspondiente únicamente, usted no tendrá intervención en dicha selección.
- Los únicos individuos a los que se puede extender la Hospitalidad son los Funcionarios designados, no sus cónyuges, parientes ni ninguna otra persona relacionada con ellos, como amistades.
- No deberá entregarse dinero ni dietas a ningún/a Funcionario/a. En su lugar, en el caso de los gastos admisibles, Dassault Systèmes deberá realizar el abono directamente al proveedor del servicio (tales como hoteles, restaurantes, taxis, agencias de viaje). En el caso excepcional de que algún gasto sea reembolsable, Dassault Systèmes podrá hacerse cargo de este reembolso, pero hasta un monto diario máximo de 35 dólares estadounidenses y previa presentación del recibo en papel.
- Los Funcionarios no recibirán retribución alguna por su visita.
- No se deberá financiar, organizar o celebrar eventos de entretenimiento, ocio o viajes adicionales para los Funcionarios.
- Los costes y gastos de formación únicamente incluirán aquellos que sean razonablemente necesarios para la formación de los Funcionarios de visita sobre los productos y las soluciones de Dassault Systèmes.
- Los *souvenirs* entregados a los Funcionarios de visita deben cumplir con las estipulaciones del Apartado 4.1 anterior.
- El valor total de la Hospitalidad ofrecida a o recibida de un/a Funcionario/a durante un periodo de 12 meses NUNCA deberá exceder los 250 dólares estadounidenses. Sin embargo, se podrán asumir los costes por viaje y alojamiento de los Funcionarios (esto excluiría cualquier otro tipo de Hospitalidad admitida por norma general, como comidas o bebidas) por un importe superior a 250 dólares estadounidenses durante un periodo de 12 meses siempre que se den las siguientes condiciones:
  - El viaje o alojamiento en cuestión debe estar directamente relacionado con la promoción, demostración o explicación de los productos, soluciones o servicios de Dassault Systèmes o con la celebración o ejecución de un contrato.
  - Se haya obtenido autorización previa y por escrito por parte del superior y el departamento Financiero local.
- **La Hospitalidad ofrecida a o recibida de un/a Funcionario/a debe declararse adecuadamente, indicando el coste y el tipo de Hospitalidad, en la [plantilla que se puede obtener en 3DSone/oneConduct](#) o solicitar en la siguiente dirección: [3ds.compliance-anticorruption@3ds.com](mailto:3ds.compliance-anticorruption@3ds.com).**

## 5. Negociaciones indirectas

Dassault Systèmes podría ser acusado de mala praxis por parte de:

- Sus empleados, consejeros o directivos cuando actúen en nombre y representación de Dassault Systèmes (negociaciones directas)
- Empresas intermediarias (tales como distribuidores, agentes, asesores, socios de uniones temporales de empresas, empresas asociadas) o sus propios intermediarios, en el caso de que Dassault Systèmes tenga conocimiento de que dicho intermediario está involucrado en prácticas corruptas

Ninguna ley conocida exonera de la responsabilidad de manifestar una ignorancia voluntaria. Se considerará que Dassault Systèmes tiene conocimiento de dicha situación cuando algún empleado, consejero o directivo de Dassault Systèmes:

- Conozca de facto una conducta que constituya un acto de corrupción
- Tenga buenos motivos para pensar que se ha producido o puede producirse una conducta que constituya un acto de corrupción
- No devele información que pudiera dar lugar a que se sospeche que se ha cometido o se está preparando un acto de corrupción

A modo de ejemplo, si un empleado de Dassault Systèmes tuviera conocimiento de que Dassault Systèmes ha pagado a un intermediario una comisión, o parte de ella, como soborno, tanto Dassault Systèmes como el empleado podrían ser responsables por el hecho en cuestión y podrían ser condenados por corrupción.

En ningún caso Dassault Systèmes o los empleados, consejeros, directivos y socios de Dassault Systèmes pueden eximirse de responsabilidad ignorando deliberadamente un hecho que saben (o que debieran saber razonablemente) que se está produciendo.

Por lo tanto:

- Establecer relaciones con intermediarios deberá estar sujeto a la celebración de un contrato escrito que incluya texto que asegure el cumplimiento de esta Política (y, en especial, que vele porque no se utilicen las comisiones ni disposiciones sobre tarifas como sobornos).
- La necesidad de que Dassault Systèmes recurra a los servicios del intermediario potencial ha sido autorizada por los empleados de Dassault Systèmes que tienen la capacidad de decidir dentro del marco de los procedimientos internos aplicables.
- El intermediario elegido debe haber sido sometido a comprobaciones exhaustivas de sus antecedentes y su resultado debe haber sido satisfactorio para todos los departamentos implicados de Dassault Systèmes.

Se deberán tener en cuenta los siguientes factores para decidir si recurrir o no a los servicios de un intermediario para que ayude a Dassault Systèmes dentro de una transacción relacionada con sus productos, soluciones o servicios o su negocio en general:

- La legalidad de la relación comercial entre Dassault Systèmes y el intermediario según la legislación local
- La reputación y las cualificaciones del intermediario
- La relación, si existiese, entre los propietarios y empleados del intermediario y un/a Funcionario/a
- La existencia o no de socios ocultos
- La voluntad mostrada por el intermediario para hacer totalmente pública su relación con Dassault Systèmes

El responsable de Cumplimiento normativo de Dassault Systèmes o el departamento Legal podrían ordenar que se pusiera fin a la relación con el intermediario en función de los resultados de la investigación realizada.

Se espera que todo el mundo sea capaz de reconocer una «Señal de Alerta» que sugiera la existencia de una intermediación dudosa. Dichas «Señales de Alerta» abarcan una o más de las siguientes situaciones:

- El país en el que el intermediario va a realizar su actividad tiene un ranking bajo según el Índice de percepción de la corrupción de Transparencia Internacional.
- El intermediario se niega a firmar el contrato que asegura su cumplimiento de la presente Política.
- El intermediario tiene una relación con los Funcionarios. Si usted descubre que un intermediario tiene este tipo de vínculos deberá ponerse en contacto con el departamento Legal o con el responsable del Cumplimiento normativo y ellos le recomendarán qué hacer sobre la relación.
- El intermediario ha sido «recomendado» por un potencial Cliente o funcionario.
- La reputación del intermediario es dudosa.
- El intermediario parece carecer de las cualificaciones o los recursos para prestar los servicios ofrecidos.
- Se solicita una comisión o descuento inusualmente alto (podría estar encubriendo un soborno).
- Las facturas son exageradamente elevadas.
- Existen pagos o acuerdos financieros no habituales (por ejemplo, pagos en efectivo, pagos en cuentas bancarias numeradas o cuentas ubicadas en países distintos a donde se encuentra el intermediario o donde va a desarrollar su actividad).
- Los gastos presentados en los registros contables no son transparentes.

Para obtener aclaraciones sobre el procedimiento aplicable a Dassault Systèmes, lea las [Directrices de Dassault Systèmes sobre cómo trabajar con intermediarios](#) que puede encontrar en 3DSone/oneConduct o solicitar al departamento Legal.

## **6. Donativos, Aportaciones benéficas y Patrocinios corporativos**

Los donativos, aportaciones benéficas y actividades de patrocinio corporativo pueden estar sujetos a comprobaciones y precauciones especiales para asegurar que no sean formas de corrupción «disfrazadas».

La participación de Dassault Systèmes en Donativos, aportaciones benéficas y patrocinios corporativos debe cumplir con la legislación local y ser totalmente transparente. Estas actividades deben cumplir con los valores y prioridades de Dassault Systèmes y su estrategia de comunicación y estar sujetas a un contrato por escrito aprobado por el departamento Legal.

Los donativos, incluso aquellos en forma de aportaciones desinteresadas, y las actividades de patrocinio corporativo no se deben dar ni asumir a cambio de ningún tipo de beneficio.

## **7. Sanciones**

En caso de violación de una o varias disposiciones de esta Política Anticorrupción, el empleado podría estar sujeto a acciones disciplinarias de conformidad con las disposiciones de la política de RR. HH. local y/o el Manual del empleado en relación con las acciones disciplinarias.