Tipo de información: Público
Rango de divulgación: NTT DATA EMEAL Europe & LATAM Regional Unit
Propietario de la información: EMEAL Compliance

Política de Regalos y Hospitalidad

NTT DATA Europe & LATAM

Ultima actualización: March 2024
Alcance: EMEA**L**
Elaborado por: EMEAL Compliance

Índice

1 Introducción 2
1.1 Objeto 2
1.2 Ámbito de aplicación 2
2 Definiciones 3
3 Regalos y Hospitalidad 3
3.1 Consideraciones generales 3
3.2 En el marco del sector público 5
3.3 En el marco del sector privado 6
3.4 Registro de regalos y hospitalidad 8
4 Patrocinios 9
5 Productos de merchandising y gastos promocionales 11
6 Disposiciones finales 11
6.1 Aprobación y modificación de la Política 11
6.2 Difusión y formación 11
6.3 Dudas, sugerencias e infracción de la Política 12
ANEXO I. Formulario de información de entrega de regalos y hospitalidad. 13
ANEXO II. Formulario de información de aceptación de regalos y hospitalidad. 14
ANEXO III. Formulario de información de aceptación de regalos y hospitalidad. 16
ANEXO IV. Aprobación y modificaciones 18

Información sobre este documento

Quedan reservados todos los derechos, incluidos los de traducción. Bajo ninguna circunstancia se reproducirá ningún fragmento de este documento sin autorización escrita de NTT DATA EMEAL, incluyendo la copia, la fotografía o la reproducción mediante otros métodos.

Copyright © 2022 NTT DATA EMEAL

1 Introducción

1.1 Objeto

La presente Política tiene por objeto establecer las pautas de actuación de NTT DATA Europe & Latam, S.L.U. (en adelante "NTT DATA EMEAL" o "la Entidad") a los efectos de determinar los límites y directrices para la aceptación u ofrecimiento de regalos y hospitalidad por los Profesionales de Regional Unit NTT DATA Europe & LATAM.

La presente Política está alineada con los valores éticos de la Entidad, ratificando su firme voluntad de mantener una conducta respetuosa con la legislación aplicable en cada una de las jurisdicciones en las que tiene presencia, con su normativa interna y con los estándares aplicables en materia anticorrupción y, para ello, define un marco de principios de comportamiento en este ámbito de actuación.

1.2 Ámbito de aplicación

La presente Política alcanza a la sociedad NTT DATA EMEAL, y a todas aquellas entidades en las que NTT DATA EMEAL ejerce un control mayoritario. La presente Política se ha elaborado desde la perspectiva de la legislación española, teniendo en cuenta que la matriz de la sociedad NTT DATA EMEAL se encuentra domiciliada España. Asimismo, se han tenido en consideración las buenas prácticas, estándares y directrices nacionales e internacionales en materia anticorrupción.

Asimismo, esta Política resulta de aplicación a todos los administradores, directivos, empleados (incluidos los temporales o aquellos contratados bajo convenio de colaboración y los voluntarios), socios de NTT DATA EMEAL, así como a cualquier tercero o socio de negocio que pueda actuar en representación de la Entidad (en adelante, "los Profesionales de NTT DATA"). La Entidad espera que los terceros con las que se relaciona desarrollen comportamientos alineados con la

presente Política. En consecuencia, la Entidad podrá hacer extensible el cumplimiento de la misma a estos terceros cuando se estime oportuno.

2 Definiciones

Los siguientes términos empelados en la presente Política se definen como sigue:

"Regalos": incluye todo pago, propina, gratificación, obsequio, atención, ventaja, beneficio u otra cosa de valor ofrecida, prometida, otorgada o recibida, sin ninguna compensación directa o indirecta.

"Hospitalidad": incluye toda forma de entretenimiento, comidas, viajes u hospedaje, e invitaciones a eventos deportivos, culturales u otros eventos similares. Se consideran ejemplos de hospitalidad la invitación a una conferencia o a un evento cultural, o el ofrecimiento de viaje, alojamiento o comida.

"Autoridad o funcionario público": toda persona que ocupa un cargo legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo (ya sea designado o elegido) o que ejerce una función pública en nombre de un país o territorio o para cualquier organismo o empresa públicos. También se incluye a los funcionarios o agentes de cualquier organización cuyos miembros sean países o territorios, gobiernos de países o territorios u organizaciones internacionales públicas.

3 Regalos y Hospitalidad

El presente apartado pretende regular las pautas de actuación relativas al ofrecimiento o recepción de regalos y hospitalidad por parte de los Profesionales de NTT DATA EMEAL, tanto en sus relaciones con el sector público como con el sector privado.

3.1 Consideraciones generales

Todo regalo o muestra de hospitalidad realizada o recibida debe hacerse de buena fe de tal modo que se realice o reciba:

- como muestra no solicitada de agradecimiento o apreciación;
- en motivo de un acontecimiento específico y único (como un día festivo, una celebración de Navidad, etc.);
- con un propósito comercial legítimo; y
- sin la intención o expectativa de obtener algo a cambio.

Deben ser entregados/recibidos de manera esporádica, abierta y transparente, sin tener beneficios a cambio. La recepción o entrega de regalos u hospitalidad pueden ser percibidos por una tercera parte como un acto de corrupción, incluso cuando no tuvieran esa intención. Por ello, los Profesionales de NTT DATA también deberán evitar aquellas situaciones en las que pueda interpretarse que la entrega o aceptación del regalo es a cambio de otro beneficio o ventaja para la Entidad.

Cualquier entrega/recepción de regalos u hospitalidades debe realizarse con arreglo al principio de transparencia y publicidad, y debe ser razonable y proporcional a las concretas circunstancias de cada caso. Antes de realizar o recibir un regalo o muestra de hospitalidad, se debe considerar si es:

- lujoso o extravagante;
- frecuente o inoportuno (por ejemplo, durante negociaciones contractuales, durante el proceso de adjudicación de un proyecto);e
- ilegal en el país del destinatario o del oferente [1].

Se prohíbe realizar regalos o muestras de hospitalidad indebidos. Algunos ejemplos de regalos o muestras de hospitalidad indebidos pueden incluir, entre otros: efectivo, bienes o artículos ilegales, acciones o valores bursátiles, información confidencial, etc.

[1] Podrá adjuntarse a la presente Política el Anexo pertinente que refleje las particularidades locales de cada país en el que opere la Unidad Regional NTT DATA Europe & LATAM .

Sin perjuicio de lo que establezca la legislación local de los países en los que opera NTT DATA EMEAL, a los efectos de la presente Política no se considerarán regalos u hospitalidad:

- La legítima *sponsorización* (patrocinio) de actividades e iniciativas realizadas con finalidad exclusivamente publicitaria (véase el apartado 4 de **"Patrocinios"**).

- Las deferencias comerciales realizadas a los socios comerciales o potenciales nuevos socios en el marco de la legítima actividad promocional, así como el obsequio de objetos publicitarios de escaso valor (véase el apartado 5 de **"Artículos de merchandasing y gastos promocionales"**).

- La realización de donativos con finalidades solidarias y humanitarias a entidades sin ánimo de lucro o en el ámbito de RSC (véase el apartado 2.4 de la **"Política anticorrupción"**).

3.2 En el marco del sector público

Queda expresamente prohibido, en concordancia con el principio de integridad, ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza, o de cualesquiera autoridades o funcionarios públicos.

Sólo se exceptúan de la regla anterior los regalos que tengan un valor testimonial o irrelevante (como por ejemplo, bolígrafos, o material de merchandising) o las hospitalidades de poco valor (café o refrescos en una reunión) ya que son comportamientos de cortesía aceptables que se dan en un ambiente de negocios y de actividades sociales.

Si bien en algunos mercados estas prácticas están socialmente admitidas, en otros mercados esta clase de regalos y hospitalidad de cortesía pueden ser entendidos

como prácticas corruptas y, por ello, los Profesionales de NTT DATA deberán actuar con extrema precaución al respecto en sus relaciones con funcionarios públicos.

Las únicas excepciones admisibles a las limitaciones anteriores serán relacionadas con actos de representación institucional y las invitaciones a comidas, cenas, etc. realizadas en el marco de dichas visitas o actos institucionales, siempre que se autoricen por escrito por el Departamento de Compliance que corresponda a nivel EMEAL o local.

3.3 En el marco del sector privado

Queda prohibido el ofrecimiento o entrega de regalos para incentivar indebidamente a otro en la contratación de servicios o, en general, en las relaciones comerciales.

Excepcionalmente, está permitido realizar regalos, atenciones u obsequios, incluidos gastos de hospitalidad, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- Sean de un valor razonable. Cualquier ventaja o beneficio ofrecido/recibido en el marco de la legítima promoción de ventas debe ostentar un valor razonable y proporcionado. Ningún empleado de NTT DATA EMEAL, podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar regalos o dádivas a/o de una persona física o jurídica con la que la Entidad mantenga relaciones de cualquier tipo que, aislados o sumados entre sí en el periodo de un año, tengan un valor superior a 250 euros con las excepciones que se incluyen en el Anexo I, el cual detalla el importe máximo por país teniendo en cuenta el coste de vida del mismo.

- Estén justificados y no excedan de los usos comerciales o de cortesía, considerando en cada caso las circunstancias socio culturales locales.

- No conlleven un trato preferencial o de favor indebido, ni supongan influencia en la decisión de contratación (para conseguir o conservar un contrato), así como para lograr cualquier otra ventaja competitiva no justificada, en la adquisición o venta de productos, en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales, o que no esté fundada en las propias capacidades profesionales y de solvencia técnica de la Entidad.

- Rechazo de lujos. En relación con lo anterior, y al margen del valor económico que realmente ostente el beneficio o ventaja considerados, debe evitarse el ofrecimiento/recepción de invitaciones u obsequios generalmente considerados boatos o de puro lujo (regalos de marcas exclusivas, invitación a hoteles o restaurantes de lujo, etc.), dado el riesgo que dichas actuaciones conllevarían frente a las garantías de independencia del que los recibe.

- No impliquen, directa o indirectamente, corrupción en cualquier forma.

- En ningún caso se autorizaran regalos que (i) puedan tener la consideración de extravagantes o excesivos; y/o (ii) que se realicen de manera reiterada o continuada, a favor de un mismo cliente, proveedor o tercero, pudiendo presumirse la acción de influencia.

- Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos. Se prohíbe la realización/recepción de pagos en efectivo, así como de aquellos realizados a través de cualquier tipo de tarjeta prepagada, tarjetas regalo de establecimientos ajenos, etc. dada la opacidad que entrañan este tipo de gratuidades para la prevención de incumplimientos tanto en el ámbito de

la corrupción, como de en materia fiscal o de prevención del blanqueo de capitales.

Asimismo, queda expresamente prohibido facilitar el domicilio personal o cualquier otro diferente del de NTT DATA EMEAL, para la recepción de regalos. En caso de que un Profesional reciba un regalo o muestra de hospitalidad en el domicilio particular deberá comunicarlo a su superior jerárquico y al Head of Compliance a Nivel EMEAL o local, según aplique.

3.4 Registro de regalos y hospitalidad

Todos los Profesionales tienen la obligación de declarar todos los regalos y hospitalidad recibidos u ofrecidos en un registro, independientemente del importe, con las únicas excepciones que se indican a continuación:

- Artículos de merchandasing y gastos promocionales, que como se ha indicado anteriormente no tienen la consideración de regalos a los efectos de la presente Política y cuyo registro llevará el Departamento de Compras y el resto de departamentos correspondientes según aplique.

- Los regalos que tengan un valor testimonial o irrelevante (como, por ejemplo, bolígrafos, calendarios, agendas o similares) y las hospitalidades de poco valor (como, por ejemplo, las invitaciones a cafés o refrescos).

En el momento de la entrega o aceptación de regalos se dejará constancia de la misma cumplimentando el formulario correspondiente, acompañado a la presente Política como **Anexo II** (para la entrega de regalos/hospitalidades) o **Anexo III** (para la aceptación de regalos/hospitalidades), que será firmado tanto por el empleado de la Entidad como por el Departamento de Compliance, quien de esta forma dejará expresa constancia de su autorización.

A excepción de los supuestos indicados y siempre con autorización previa del Departamento de Compliance, se permitirá la entrega y la aceptación de regalos u hospitalidad por importe superior a 250 euros, siempre que quede debidamente justificado. En la autorización escrita deberá constar el detalle del regalo u hospitalidad específico en que se ha de incurrir, esto es, según proceda, su motivo o finalidad concreta, la fecha, el lugar, nombre de la persona beneficiaria. Tales gastos habrán de documentarse y registrarse siempre, con fiel reflejo en la contabilidad interna.

4 Patrocinios

NTT DATA EMEAL puede conceder ayudas económicas y patrocinar causas con fines legítimos, incluyendo proyectos solidarios, eventos deportivos y culturales, científicos, o de índole similar, a cambio del compromiso de tales patrocinados de colaborar en la actividad publicitaria de la Entidad, siempre y cuando tal concesión o patrocinio haya sido objeto de comunicación y aprobación previa por el Departamento de Compliance.

La actividad de patrocinio perseguirá fortalecer la actividad/negocio de la organización y la marca.

En todo caso, se requiere:

- La firma por escrito del correspondiente contrato de patrocinio (el modelo que imponga el patrocinado o el que, en su caso, facilite el Departamento de Legal).
- La revisión del contrato por el Departamento de Compras, así como, cuando proceda por procedimiento interno, por el Departamento Legal.
- La revisión por el Departamento de Marketing y Comunicación, a fin de que el contrato de patrocinio sea conforme a las pautas de este

departamento comprendidas en el Manual de la Marca, en lo atinente a la protección del logo y la marca.

Todas las actividades objeto de patrocinio deben estar alienadas con la presente Política, así como con los valores y principios éticos de NTT DATA EMEAL. Las entidades beneficiarias de los proyectos de patrocinio se caracterizarán por su transparencia, buena reputación y por tener unos principios y valores éticos que estén en consonancia con los de NTT DATA EMEAL.

En este contexto, NTT DATA EMEAL velará porque las actividades de patrocinio no persigan obtener beneficios desproporcionados o indebidos que favorezcan a NTT DATA EMEAL de manera injusta, en cumplimiento con el Código de Ética y Conducta Profesional de la Compañía que dispone que "*cualquier contribución realizada por NTT DATA EMEAL en concepto de patrocinio, o con la finalidad de difundir la marca NTT DATA, no podrá realizarse con el propósito de prometer, ofrecer o asegurar ventajas competitivas injustificables para NTT DATA EMEAL*".

Cualquier evento, comida, viaje u hospitalidad realizado en el marco de una actividad de patrocinio deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- Propósito adecuado: tener un objetivo legítimo, sin buscar obtener ventajas indebidas ni influir de manera inapropiada en los participantes o destinatarios del patrocinio.
- Conformidad normativa: respeto a las leyes aplicables y las políticas internas de la entidad.
- Valor razonable: el coste de las actividades realizadas en el marco del patrocinio debe tener un valor apropiado, proporcional y justificado teniendo en cuenta las circunstancias del patrocinio y la normativa interna de NTT DATA EMEAL.
- Criterios de razonabilidad y prudencia: las actividades deben planificarse y ejecutarse siguiendo los criterios de razonabilidad proporcionalidad y prudencia, asegurando que se mantenga la integridad ética de NTT DATA EMEAL.

Los patrocinios deben registrarse de forma precisa en los libros y registros de NTT DATA EMEAL.

5 Productos de merchandising y gastos promocionales

A los efectos de destinar recursos para la realización de campañas promocionales se dotará al Departamento de Marketing y Comunicación de un presupuesto anual para gastos promocionales, de acuerdo con los procedimientos internos de la Entidad para la elaboración de presupuestos y aprobación de gastos.

Si el gasto promocional se destina al envío de regalos a clientes, proveedores y demás socios comerciales, será de aplicación todo lo dispuesto en el apartado 3.3 de la presente Política.

El Departamento de Marketing y Comunicación será el encargado de documentar los gastos promocionales realizados y de comunicar los regalos que, en su caso, puedan contravenir las normas del apartado 3.3 de esta Política, para que sean debidamente registrados por el mismo.

6 Disposiciones finales

6.1 Aprobación y modificación de la Política

La presente Política y cualquier modificación de la misma deberá ser aprobada por la Junta Directiva de NTT DATA EMEAL.

6.2 Difusión y formación

NTT DATA EMEAL adoptará las medidas adecuadas para asegurar que la presente Política sea accesible y conocida de modo general por todos los que están afectados por su regulación. Asimismo, la Entidad se compromete a proporcionar

la formación necesaria a todos sus Profesionales a los efectos de dar cumplimiento a esta Política.

6.3 Dudas, sugerencias e infracción de la Política

Cualquier duda y/o sugerencia respecto el alcance o aplicación de las disposiciones previstas en la presente Política deberá ser planteada al Departamento de EMEAL Compliance a través de la siguiente dirección de correo electrónico habilitada al efecto:

EMEALcompliance@emeal.nttdata.com

Sin embargo, el reporte o comunicación de conductas inapropiadas, irregulares, delictivas y/o susceptibles de vulnerar el contenido de la presente Política deberán ser reportadas a través del Sistema *Whistleblowing* de EMEAL de información habilitado a tal efecto por la Entidad y que es gestionado de manera independiente por un despacho de abogados externo. Este canal de comunicación se encuentra accesible a través de la página web corporativa de NTT DATA, bajo el epígrafe “Whistleblowing”, así como en la intranet corporativa.

El incumplimiento de la presente Política podrá comportar sanciones de conformidad con el sistema disciplinario de NTT DATA EMEAL, sin perjuicio de otras consecuencias que puedan derivar de conformidad con la legislación aplicable en cada país.

ANEXO I. Formulario de información de entrega de regalos y hospitalidad.

PAÍS	IMPORTE MÁXIMO

ANEXO II. Formulario de información de aceptación de regalos y hospitalidad.

FORMULARIO DE ENTREGA	
Nombre del Profesional	
Cargo que ostenta en la compañía y Departamento al que se encuentra adscrito	
Descripción completa del regalo y/u hospitalidad	
Valor económico aproximado	
Receptor del regalo y/o hospitalidad, indicando nombre, apellidos, entidad a la que pertenece y cargo que ostenta en la misma.	
¿Tiene Vd. conocimiento de que se haya entregado a la misma entidad o al mismo receptor algún regalo y/o hospitalidad por parte del personal de NTT DATA EMEAL, durante los últimos doce meses?	
Motivo por el cual se entrega	
Fecha prevista de entrega	

Se acompaña al presente formulario documento acreditativo del valor del regalo y/o liberalidad en cuestión.

_____	_____
Fdo.: [El empleado]	Fdo.: [*]

ANEXO III. Formulario de información de aceptación de regalos y hospitalidad.

FORMULARIO DE ACEPTACIÓN	
Nombre del Profesional	
Cargo que ostenta en la compañía y Departamento al que se encuentra adscrito	
Descripción completa del regalo y/u hospitalidad	
Valor económico aproximado	
Emisor del regalo y/u hospitalidad, indicando nombre, apellidos, entidad a la que pertenece y cargo que ostenta en la misma.	
¿Tiene Vd. conocimiento de que se hayan aceptado de la misma entidad o del mismo emisor algún regalo y/y hospitalidad por parte del personal de NTT DATA EMEAL, durante los últimos doce meses?	
Fecha de recepción	

Se acompaña al presente formulario documento acreditativo del valor del regalo y/u hospitalidad en cuestión.

Fdo.: [El empleado] Fdo.: [*]

ANEXO IV. Aprobación y modificaciones

Número de versión	1
Aprobador	Junta Directiva EMEAL
Responsable	Departamento EMEAL Compliance
Fecha de primera aprobación	March 2024

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE POLÍTICA DE REGALOS

Versión	Descripción de los cambios	Redacción	Aprobación	Fecha de aprobación
1.1	Creación del documento	Equipo de Compliance	Comité de Compliance	30/01/2025
1.2	Inclusión del caso de entrega de hospitalidad en caso de proveedores Ampliación del alcance por compañías	Equipo de Compliance	Comité de Compliance	10/06/2025

1. Alcance

Este documento resulta de aplicación a las sociedades NTT DATA listadas en el punto 2 del Manual del Sistema de Compliance versión 5.4.

2. Contenido

A.15.	No remisión de regalos	Sin perjuicio de lo dispuesto por las normas internas de la compañía, como regla general se encuentra prohibido enviar o recibir regalos. La compañía considera que ello es la mejor forma de evitar el riesgo de soborno. En general, deberá tenerse como referencia lo señalado en la sección a.15.2 de la norma ISO37001. Cualquier duda o consulta, deberá ser remitida al departamento de Compliance.
A.15.3	Prohibiciones y consideraciones	La compañía prohíbe por regla general, en atención a lo señalado, el envío y la recepción de regalos. Cualquier excepción, deberá tener en cuenta lo siguiente: - Valor máximo: USD$ 100. No aplica en caso de merchandising. - Frecuencia: De preferencia 1 vez por año. No aplica en caso de merchandising. - Tiempo: nunca se entregan regalos tras haber adjudicado un contrato o proyecto. - Razonabilidad: todo regalo debe de respetar el valor máximo y ser razonable, no debiendo poder confundir a las personas involucradas. No se considera razonable, por ejemplo, regalar un viaje a un lugar vacacional. Sí se considera razonable, por ejemplo, evaluar la adquisición de viajes y viáticos para que el cliente participe en una feria tecnológica en la que NTT DATA pueda tener un stand o exhibición, o en donde NTT DATA sea sponsor del evento. - Identidad: los regalos deben de tener claramente identificado a sus destinatarios. - Reciprocidad: la regla de valor máximo aplica tanto para recibir como para otorgar regalos. - Legalidad: todo regalo presente debe de cumplir con las normas legales vigentes. - Metálico: se encuentra prohibida la entrega de regalos o presentes en efectivo o en modo equivalente que no permita la trazabilidad del gasto de la compañía. - Quedan excluidos de esta prohibición aquellos gastos relacionados con proveedores cuyo servicio, por su naturaleza, requiera incurrir en gastos de hospitalidad y/o viajes para su adecuada ejecución, siempre que dicha necesidad haya sido previamente acordada y documentada en el contrato o en la orden de servicio correspondiente.
A.15.4	Prohibición de donaciones	La compañía no realiza donaciones políticas (sean a partidos, personas políticas, PEP, etc.). La compañía puede realizar donaciones a causas que se adhieran con sus fines y que, en cualquier caso, se encuentren en línea con la actividad de la Fundación NTT DATA.
A.15.5	Viajes del cliente	En ningún caso se adquiere viajes para funcionarios públicos. En casos de viajes de clientes, el solicitante deberá de presentar el formato correspondiente para la evaluación por el departamento de Compliance.

		Los viajes deben de seguir las reglas de razonabilidad antes indicadas. No se adquieren viajes o gastos de viáticos para familiares, amigos o terceros que no sean directamente clientes. Está prohibido adquirir viajes o gastos de recreo o vacacionales.