

# Política de Due Diligence de los Scios comerciales de Softline

## 1. Resumen

---

**Softline** se compromete a llevar a cabo su actividad de forma transparente y de acuerdo con las normas éticas más estrictas. Esto significa que la actividad de **Softline** debe llevarse a cabo en estricto cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables en todo momento, incluyendo en el ámbito de **la corrupción, el blanqueo de dinero, la financiación del terrorismo** y las leyes **relacionadas con las sanciones y los controles** comerciales. **Softline** tiene un enfoque de tolerancia cero ante cualquier forma de comportamiento poco ético e ilegal.

Esto se extiende a los **Socios comerciales** de **Softline**, ya que la conducta de los **Socios Comerciales** de **Softline** puede tener graves impactos para **Softline**, tanto desde el punto de vista de la reputación como del legal. Por lo tanto, llevar a cabo una **Due Diligence** adecuada y basada en el riesgo de los **socios comerciales** es una parte fundamental para garantizar que **Softline** cumpla con esas leyes y mantenga su buena reputación comercial.

Esta política establece ciertos requisitos y orientaciones para garantizar que se lleve a cabo la **Due Diligence** con respecto a los **socios comerciales** de **Softline**.

## 2. Alcance

---

Esta política se aplica a todos los **Empleados** en relación con cualquier relación comercial o contrato con **socios comerciales**.

## 3. Términos y definiciones

---

Los términos definidos en esta política aparecen en negrita. Los términos definidos que se utilizan en esta Política tendrán el siguiente significado.

**Libros y Registros** significa cuentas, libros, registros, facturas, correspondencia, papeles y otros documentos que registran y reflejan los negocios, transacciones y otras actividades de **Softline**, ya sea por escrito o en cualquier otra forma (incluyendo la electrónica).

**Soborno o cohecho** significa cualquier oferta directa o indirecta, promesa, entrega, solicitud, acuerdo para recibir, aceptación o recepción de cualquier pago, regalo o cualquier otra ventaja de valor (financiera o de otro tipo), a o de cualquier persona (incluyendo cualquier individuo o entidad corporativa), con el fin de inducir a esa persona (o a cualquier otra persona) a desempeñar su papel de forma indebida o para asegurar cualquier beneficio o ventaja indebida para **Softline** o cualquier otra persona.

**Socio comercial** significa cualquier persona que preste servicios a **Softline** o que actúe de otro modo para y/o en nombre de **Softline**, incluyendo proveedores de servicios, consultores, asesores, contratistas, distribuidores, agentes, intermediarios comerciales y otros intermediarios.

Jefe de **Cumplimiento** se refiere al Jefe Global de Cumplimiento de **Softline**.

Se entiende por **Corrupción** todo acto realizado para obtener alguna ventaja indebida incompatible con un deber oficial; el uso indebido de un puesto o cargo para obtener algún beneficio, ya sea personal o para otra persona, en contra de un deber oficial.

**Ciente(s)** significa personas individuales o empresas que compran bienes o reciben servicios de **Softline**.

**Director** significa cualquier miembro del Consejo de Administración de una corporación, asociación u otro organismo constituido.

Por **Due Diligence** se entiende el proceso emprendido para evaluar el riesgo mediante la recopilación, el análisis, la gestión y el seguimiento de la información sobre un **socio comercial** real o potencial.

**Empleado** significa cada gerente, **Director**, empleado, trabajador o funcionario contratado de forma permanente o bajo un contrato de trabajo de duración determinada u ocasional por **Softline**, incluyendo cualquiera de los trabajadores de la agencia, trabajadores temporales, trabajadores ocasionales, trabajadores a tiempo parcial, aprendices o pasantes de **Softline**.

**Lavado de dinero** es el proceso que utilizan los delincuentes para "limpiar" las ganancias obtenidas de actividades ilegales. El dinero se "blanquea" haciéndolo pasar por negocios o actividades lícitas, incluso enrutando el dinero a través de varios países, mientras se oculta la naturaleza de la actividad ilegal o la transacción financiera y la fuente, el origen y/o el propietario de los fondos.

**Funcionario público** significa cualquier :

- funcionario del gobierno o cualquier persona autorizada por la ley para desempeñar cualquier función pública;
- funcionario elegido o designado;
- empleado o funcionario de la administración pública y/o de la autoridad local, incluyendo, pero sin limitarse a ello, las instituciones educativas, sanitarias y militares, las autoridades policiales y aduaneras, los servicios fiscales y de migración, las organizaciones que emiten licencias, sanciones y permisos estatales;
- empleado o funcionario de una compañía, empresa, agencia, organización comercial o entidad que sea total o parcialmente propiedad o esté controlada por el estado;
- empleado o funcionario de organizaciones internacionales, incluidas, entre otras, la Organización de las Naciones Unidas, el Comité Olímpico Internacional, el Comité Internacional de la Cruz Roja y la Media Luna Roja;
- líder y activista de un partido político;
- candidato a un cargo político;
- miembros de las familias reales;

- funcionarios honorarios del gobierno; y
- otras personas que ocupen un cargo legislativo, administrativo, militar o judicial de cualquier tipo.

**Sanciones** significa cualquier ley de sanciones comerciales, económicas o financieras, reglamentos, embargos y medidas restrictivas administradas, promulgadas o aplicadas por las Naciones Unidas, la Unión Europea, cualquier Estado miembro de la Unión Europea, Rusia, el Reino Unido y los Estados Unidos.

**Países Sancionados o País Sancionado** significa países y/o territorios que están sujetos a **Sanciones** integrales a nivel de país y/o territorio.

Por **Personas Sancionadas** se entiende cualquier persona, entidad o cualquier otra parte (a) situada, domiciliada, residente o constituida en un **País Sancionado**, (b) objeto de cualquier **sanción** administrada por las Naciones Unidas, la Unión Europea, cualquier Estado miembro de la Unión Europea, Rusia, el Reino Unido, los Estados Unidos y/o cualquier otro país aplicable, y/o (c) que sea propiedad o esté controlada por personas, entidades o cualquier otra parte a la que se hace referencia en (a) y (b).

**Softline** significa Axion Holding Cyprus Limited (o cualquier sucesor) y cualquier entidad, operación o inversión que sea propiedad de Axion Holding Cyprus Limited en más de un 50%.

Por **financiación del terrorismo** se entiende la financiación o el suministro de ayuda financiera relacionada con actos terroristas, terroristas y organizaciones terroristas.

**Controles comerciales:** cualquier prohibición o restricción al comercio o al movimiento de bienes, productos o servicios desde, hacia o a través de un país determinado, impuesta por el gobierno o la autoridad pertinente de un país. Se pueden imponer restricciones a las importaciones directas e indirectas, a las exportaciones, a las reexportaciones, a las transferencias y a las retransferencias en relación con (a) determinados tipos de bienes, productos o servicios; (b) el país o territorio geográfico de exportación o de destino; y/o (c) la identidad del exportador o del destinatario.

## 4. Obligaciones

---

### 4.1 Obligaciones de los empleados

Los empleados están obligados a:

- leer, comprender y seguir esta Política y cualquier otro documento destinado a su aplicación;
- demostrar ética, integridad y responsabilidad en todo momento y esperar lo mismo de los demás;

- Dirigir cualquier pregunta, preocupación o cualquier violación conocida o sospechosa de esta Política al **Jefe de Cumplimiento** o a través de los canales descritos en la Política Speak Up ("Háblalo") ; y
- recibir formación cuando lo requiera **Softline**.

#### 4.2 Obligaciones de los gestores

Además de lo anterior, los gestores están obligados a garantizar que **los Empleados** sigan los requisitos e instrucciones establecidos en esta Política y reciban formación (cuando sea necesario).

#### 4.3 Obligaciones del Jefe de Cumplimiento

La Función de Cumplimiento / **Jefe de Cumplimiento** es:

- está obligado a revisar y, en su caso, actualizar anualmente esta Política y cualquier otro documento destinado a su aplicación;
- está obligada a organizar la formación y la educación de **los Empleados** pertinentes en el momento de la incorporación y cuando lo decida **Softline**, y a asegurarse de que **los Empleados** pertinentes completen dicha formación y educación con éxito;
- responsable de la aplicación de esta Política;
- está obligado a plantear cualquier incumplimiento real o presunto de esta Política al Consejo de Administración de **Softline** tan pronto como sea posible; y
- está obligado a proporcionar a **los Empleados** asesoramiento y apoyo en materia de cumplimiento de esta Política y de la legislación pertinente.

## 5. Disposiciones

---

### Paso 1: Entender a nuestros socios comerciales y clientes

Entender quiénes son los **socios comerciales** de **Softline** es clave para ayudar a **Softline** a abordar los riesgos legales y comerciales. **Softline** no puede realizar negocios con una empresa anónima o ficticia o con cualquier **Socio Comercial** con una identidad o actividades comerciales poco claras.

Para entender quiénes son nuestros **socios comerciales** y el grado de riesgo que presentan, debemos llevar a cabo un nivel adecuado de **Due Diligence** antes de iniciar cualquier negocio con ellos. Siempre que sea posible y apropiado, se espera que **los empleados** realicen las siguientes comprobaciones:

- Obtenga información clave de la empresa del potencial **socio comercial** o cliente. Esto puede incluir:
  - nombre de la empresa, datos de la empresa matriz (si procede), número de registro de la empresa, número de identificación fiscal y URL del sitio web;
  - domicilio social y dirección de la sede social (si procede);

- una copia del certificado de constitución (si procede);
  - un extracto oficial del registro de empresas (o equivalente) (si procede);
  - los estatutos de la empresa (si procede);
  - nombres de los **directores** (si procede);
  - datos de contacto de la persona que es su único punto de contacto;
  - la lista de personas autorizadas a firmar en nombre de la empresa y los documentos corporativos/apoderamientos que confirman esos derechos (si procede);
  - los estados financieros y los informes de auditoría de los dos últimos años (flujo de caja, balance y cuenta de pérdidas y ganancias);
  - dirección de pago/dirección de pedido si es diferente de la dirección de la oficina central;
  - los datos de pago, incluidos el nombre y la dirección completos del banco del **Socio comercial**, así como los datos de su cuenta; y
  - una confirmación en nombre del **Socio comercial** de que toda la información requerida anteriormente es correcta y exacta.
- Conocer y verificar la verdadera identidad del **Socio comercial** utilizando fuentes, documentos, datos o información fiables e independientes.
  - Si el **Socio comercial** es una empresa, identifique y verifique los propietarios efectivos de los **Socios comerciales** que tengan más de un 10% de participación en el **Socio comercial**.
  - Realice una comprobación de los antecedentes crediticios, según sea necesario, del **Socio comercial**.
  - Estar familiarizado con la naturaleza y la historia de las actividades del **Socio comercial**.
  - Identifique el origen o el uso de los fondos de su **Socio comercial**.

La información puede obtenerse del **Socio comercial** potencial, de las búsquedas en Internet, de las bases de datos de selección de terceros, de las comprobaciones de crédito y del conocimiento general del mercado. Al realizar estas comprobaciones, los **Empleados** deben registrar los pasos que han dado, la información que han recogido y las fuentes de dicha información. Cualquier información que no haya sido obtenida debe ser claramente identificada, junto con los esfuerzos para obtener dicha información.

El formulario que figura en el Anexo 1 de esta Política debe enviarse a los posibles Socios comerciales para ayudarles a reunir la información necesaria

Todos los registros deben conservarse en los correspondientes **Libros y Registros** en la forma que exija el **Jefe de Cumplimiento de** vez en cuando o, en ausencia de un formulario prescrito, de forma precisa y completa.

Cuando un **Empleado** sea notificado o tenga conocimiento de un cambio significativo en la información relativa al **Socio comercial o al Cliente** en cuestión, a su matriz controladora o a sus

filiales (o se descubra que la información obtenida previamente era inexacta o incompleta), ésta deberá ser revisada y, si es necesario, actualizada en los **Libros y Registros** correspondientes.

## Paso 2: Examen de las sanciones

**Los empleados** deben llevar a cabo un control de **las sanciones** de todos los posibles **Socios comerciales** y **Clientes** para garantizar que **Softline** no infringe **las sanciones**. Esto significa que las siguientes personas y entidades son examinadas para averiguar si alguna de ellas es una **persona sancionada** antes de entablar una relación comercial con el **Socio comercial** o el **Ciente**:

- el Socio Comercial o Cliente potenciales; y
- si el **Socio comercial** o **Ciente** potenciales es una empresa, cualquiera de los **directores**, funcionarios y propietarios del **Socio comercial** o **Ciente** que usted haya identificado.

Una persona será una **Persona Sancionada** cuando esté ubicada o constituida en un **País Sancionado** o sea objeto de **Sanciones**. Por lo tanto, el control de **las sanciones** implica comprobar si el **Socio comercial** o **Ciente** potenciales tiene algún vínculo con un **país sancionado** y/o si figura en las siguientes listas:

- la Lista de Nacionales Especialmente Designados (SDN) de Estados Unidos y en su Lista Consolidada de Sanciones utilizando esta función de búsqueda:  
<https://home.treasury.gov/policy-issues/financial-sanctions/sanctions-list-search-tool>;
- la Lista Consolidada de Objetivos de Sanciones Financieras en el Reino Unido:  
<https://www.gov.uk/government/publications/financial-sanctions-consolidated-list-of-targets/consolidated-list-of-targets>;
- la Lista Consolidada de personas, grupos y entidades sujetos a sanciones financieras de la UE: [https://ec.europa.eu/info/business-economy-euro/banking-and-finance/international-relations/restrictive-measures-sanctions\\_en#list](https://ec.europa.eu/info/business-economy-euro/banking-and-finance/international-relations/restrictive-measures-sanctions_en#list); y
- la Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas:  
<https://www.un.org/securitycouncil/content/un-sc-consolidated-list>.

La detección de **sanciones** debe realizarse mediante una búsqueda en Internet y el análisis de la información recibida como parte de las comprobaciones de **los Socios comerciales** o **Cientes**. Además, **los Empleados** deben utilizar cualquier herramienta de detección de terceros disponible en **Softline**.

**Los empleados** deben conservar un registro escrito en los **Libros y Registros** del resultado del examen de **las sanciones**.

En el caso de que un **Socio comercial** o **Ciente** potenciales sea, o esté vinculado a una **persona sancionada** o a un **país sancionado**, deberá obtenerse la aprobación por escrito del **Jefe de Cumplimiento** antes de iniciar o continuar la relación.

Además, **los empleados** deben cumplir la Política de Sanciones y Controles Comerciales, que establece requisitos y orientaciones adicionales para evitar cualquier infracción de las **sanciones** y los **controles comerciales**.

### Paso 3: Determinar si se requiere una Due Diligence reforzada

Una vez completados los pasos 1 y 2 anteriores, **los empleados** deben evaluar el nivel general de riesgo que plantea cada **Socio comercial** propuesto para determinar si se requiere una **Due Diligence** reforzada.

La información necesaria para llevar a cabo esta evaluación de riesgos debe basarse en la información obtenida del **Socio comercial** propuesto, las búsquedas en Internet, las bases de datos de selección de terceros y el conocimiento general del mercado. **Los empleados** deben mantener un registro escrito en los **Libros y Registros** de los pasos que se toman en la evaluación de los riesgos asociados con el **Socio comercial** potencial.

El riesgo asociado al **Socio comercial** propuesto debe evaluarse de acuerdo con lo siguiente:

- **Señales de alerta:** ¿hay algo inusual, sospechoso o diferente en el **Socio comercial** potencial que pueda dar lugar a preocupaciones relacionadas con el **lavado de dinero**, la **Financiación del terrorismo**, el **Soborno** y/o la **Corrupción**?
- **Geografía:** ¿tiene el **Socio comercial** potencial su sede en un país que se percibe como de mayor riesgo desde el punto de vista **del soborno** y la **corrupción**, o está la transacción subyacente relacionada con él?
- **Servicios:** ¿se considera que los servicios que prestaría el **Socio comercial** son de mayor riesgo?
- **Valor del contrato:** ¿el valor previsto de la oportunidad del contrato es superior a 100.000 USD (o equivalente)?

Cada una de ellas se aborda más adelante.

#### **Señales de alerta**

El **soborno** y la **corrupción** adoptan muchas formas diferentes y se puede encontrar más información de fondo en la Política de lucha contra el soborno y la corrupción.

Si un **empleado** tiene o se da cuenta de algo inusual, sospechoso o diferente sobre el **Socio comercial** que podría dar lugar a preocupaciones relacionadas con **el soborno** y/o **la corrupción**, esto debe considerarse como una señal de alerta. Las señales de alerta incluyen, pero no se limitan a:

- cualquier comportamiento que esté prohibido por la Política de lucha contra el soborno y la corrupción;
- las tarifas propuestas son inusualmente altas para los servicios que se van a prestar;

- los acuerdos de honorarios, o solicitudes de pago, que sean inusuales o poco transparentes (por ejemplo, pedir que los pagos se envíen a un tercero sin conexión, solicitar pagos en una cuenta bancaria extranjera);
- un historial de problemas relacionados con **el soborno o la corrupción** en la organización del **Socio comercial** propuesto;
- los rumores de que el **Socio comercial** propuesto está o ha estado involucrado en **sobornos o corrupción**;
- una estructura de propiedad poco clara o la falta de una dirección de oficina o de trabajo;
- la participación de los **funcionarios públicos** en la propuesta del **Socio comercial** o en la transacción o servicios subyacentes;
- las propuestas del **Socio Comercial** propuesto para realizar pagos (no previstos por la ley), dar regalos o proporcionar entretenimiento u hospitalidad a **los Funcionarios Públicos**;
- cuando el contrato vaya a ser ejecutado por terceros adicionales, es decir, cuando el contrato con el **Socio comercial** propuesto pueda ser subcontratado;
- cuando el **Socio comercial propuesto** sugiera que no se establezca un acuerdo por escrito, o cuando haya una falta de visibilidad o claridad en torno a los servicios reales del **Socio comercial** o a su funcionamiento;
- cuando el **Socio Comercial** propuesto haga cualquiera de las siguientes demandas: pagos de comisiones a terceros; pagos de comisiones en efectivo u otros fondos no rastreables; y/o pagos de comisiones en cuentas bancarias extranjeras o a empresas no identificables;
- cuando el **Socio comercial** se basa en gran medida en los contactos en lugar de en la experiencia para conseguir negocios, o tiene una aparente falta de calificaciones o recursos necesarios para realizar los servicios que ofrece;
- cuando los pagos se realicen o se propongan realizar desde cualquier paraíso fiscal o jurisdicción extraterritorial que se considere de alto riesgo desde el punto de vista **del Lavado de dinero** o la **Financiación del terrorismo**; y
- cuando el **Socio comercial** propuesto se niegue a proporcionar la información de detección solicitada o a incluir en el contrato cualquier disposición legal relacionada con **el soborno y la corrupción**.

Cuando se identifiquen una o más señales de alerta con respecto a un **socio comercial**, se requerirá una **Due Diligence** reforzada.

### ***Geografía***

El **soborno** y la **corrupción** se perciben como más probables en determinados lugares y países.



Para evaluar los riesgos jurisdiccionales, **los empleados** deben consultar el último "Índice de Percepción de la Corrupción" elaborado por Transparencia Internacional. El último índice aquí: <https://www.transparency.org/en/cpi/2020/index/nzl>

Cuando el **socio comercial** esté ubicado en un país con una puntuación inferior a 30 en el último Índice de Percepción de la Corrupción publicado, o cuando la transacción o los servicios subyacentes estén relacionados de forma significativa con él, se requiere una **diligencia debida** reforzada.

### ***Servicios***

El tipo de servicios que un **socio comercial** presta a **Softline** influye en el nivel de riesgo que puede asociarse a dicho **socio comercial**. Un **socio comercial** que sea distribuidor, agente o asociado requerirá una **Diligencia Debida** reforzada.

### ***Valor del contrato***

Los contratos de mayor valor pueden considerarse más expuestos a los riesgos relacionados con **el soborno y la corrupción**. Del mismo modo, si se identifican problemas **relacionados con el soborno** y la corrupción en los contratos de mayor valor, es más probable que los reguladores y los organismos encargados de hacer cumplir la ley investiguen activamente y tomen medidas al respecto.

Por estas razones, exigimos que se apliquen normas más estrictas a los contratos de alto valor siendo, a efectos de esta Política, los contratos que tienen un valor total asociado o anual superior a 500.000 dólares (o equivalente). Se necesitará una **diligencia debida** reforzada si se celebra un contrato de este tipo con un **socio comercial**.

### ***Paso 4: Realización de una diligencia debida reforzada(cuando sea necesario)***

Cuando se requiera una **Diligencia Debida** reforzada, normalmente implicará los siguientes pasos, según corresponda y en función de la naturaleza y el alcance de los riesgos identificados:

- solicitar que el posible **socio comercial** proporcione información adicional para abordar las cuestiones específicas que le preocupan;
- en el caso de una empresa, obtener su perfil corporativo completo y su historia;
- en el caso de una persona, obtener su historial de empleo/CV completo y solicitar referencias de carácter y profesionales;
- realizar búsquedas de litigios y antecedentes penales;
- en su caso, ponerse en contacto con terceros **socios** comerciales de confianza y otras fuentes del mismo sector o geografía para recabar sus opiniones; y
- considerar la posibilidad de realizar visitas y/o entrevistas en persona con el potencial **socio empresarial**.

**Softline** también puede encargar a asesores especializados que ayuden o realicen una **Due Diligence** reforzada en nuestro nombre. El Director de **Cumplimiento** puede organizarlo cuando sea apropiado.

En todos los casos, se debe notificar al **Director de Cumplimiento Normativo** cuando se requiera una **Diligencia Debida** reforzada para que pueda asesorar sobre las medidas adicionales que deben tomarse o los controles específicos que deben implementarse para mitigar, prevenir o corregir cualquier riesgo o problema (en su caso, previa consulta con el departamento jurídico o el asesor externo).

#### Paso 5: Formalizar su relación

Una vez que se han completado con éxito los pasos anteriores, se puede formalizar la relación con el **socio comercial**. Esto implica documentar la relación mediante un contrato escrito que:

- identifica claramente los servicios que prestará el **socio comercial** y cómo se le remunerará;
- establece que los pagos sólo se realicen al **socio comercial** en una cuenta bancaria situada en su país de origen; y
- incluye protecciones contractuales adecuadas para garantizar que su **socio comercial** cumplirá con las leyes y reglamentos aplicables en materia de **sanciones y controles comerciales, blanqueo de dinero, financiación del terrorismo, soborno y corrupción**; y
- incluye disposiciones que exigen al **socio comercial** el cumplimiento de nuestra política de lucha contra el soborno y la corrupción.

Además, la carta que figura en el Apéndice 2 de esta política debe enviarse al **socio comercial** antes de firmar cualquier contrato.

#### Paso 6: Seguimiento continuo

No basta con asegurarse de que no hay señales de alerta identificadas con un **socio comercial** al comienzo de una nueva relación. Es importante que **los Empleados** permanezcan atentos a los riesgos asociados a **los Socios Comerciales** y, cuando sea necesario, realicen comprobaciones periódicas para asegurarse de que los riesgos no han cambiado. La frecuencia y la naturaleza de las comprobaciones periódicas deben tener en cuenta el nivel general de riesgo que plantea la relación con el **socio comercial** en cuestión.

Sin embargo, debe realizar una reevaluación de la relación en cualquier circunstancia en la que se identifique una nueva señal de alerta, tenga conocimiento de que cualquier información obtenida con respecto al **Socio comercial** es incorrecta o incompleta, y antes de cualquier renovación o cambio en su relación con el **Socio comercial** (por ejemplo, cuando éste vaya a proporcionar servicios adicionales o nuevos).

## 6. Hablar y denunciar

---

Cualquier **Empleado** que tenga conocimiento de un incumplimiento de esta política o de cualquier otro evento o circunstancia que dé lugar a una infracción real o presunta de cualquier ley relacionada con el **soborno**, la **corrupción**, el **lavado de dinero**, la **financiación del terrorismo** y las **sanciones** por parte de cualquiera de los **Socios comerciales** de **Softline**, está obligado a elevar el asunto de acuerdo con la Política de Speak Up. **Los Empleados y Socios comerciales** pueden denunciar un asunto de forma anónima (aunque les animamos a que lo hagan de forma oficial).

La alta dirección de **Softline** proporcionará un apoyo integral a cualquiera de sus **Empleados** que denuncie de buena fe cualquier asunto de acuerdo con la Política Speak Up. El comportamiento de represalia resultante de la denuncia de buena fe de acuerdo con la Política de Speak Up nunca es aceptable y **los Empleados y Socios comerciales** no serán castigados por la denuncia de buena fe (incluso si su preocupación no está justificada). Aquellos que adopten un comportamiento de represalia serán objeto de medidas disciplinarias.

## 7. Violación de esta Política

---

Cuando **Softline** sea informada de cualquier incumplimiento de esta Política o de cualquier evento o circunstancia que dé lugar a un incumplimiento real o presunto de cualquier ley relacionada con el **soborno**, la **corrupción**, el **lavado de dinero**, la **financiación del terrorismo**, las **sanciones** o los **controles comerciales** por parte de cualquiera de los **socios comerciales** de **Softline**, iniciará una investigación interna al respecto de acuerdo con la Política Speak Up e involucrará a las fuerzas de seguridad y otras autoridades competentes, si es necesario.

Todos los **Empleados** son responsables del cumplimiento de esta Política y de cualquier otro documento destinado a su aplicación. El incumplimiento de los requisitos de esta política será motivo de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Cualquier pregunta sobre esta política puede plantearse al **Jefe de Cumplimiento** o enviarse por correo electrónico a [compliance@softline.com](mailto:compliance@softline.com).

## 8. Historial de revisiones

---

Edición No	Versión No	Fecha de emisión	Resumen de los cambios
1	1.0	Junio de 2021	Documento inicial
2	2.0	Julio de 2021	Revisión del documento inicial
3	3.0	Agosto 2021	Documento final

S.V. Chernovolenko,  
Director General de  
Softline

## Anexo 1: Ejemplo de formulario de Due Diligence para socios comerciales

Información general			
1.	Nombre de la empresa o del individuo con el que Softline contratará (esta empresa o individuo se denomina en este formulario " <b>Socio comercial</b> ").	<i>Se debe proporcionar.</i>	
2.	Nombre y datos de contacto para consultas sobre este formulario.	<i>Se debe proporcionar.</i>	
3.	Dirección del domicilio social del <b>Socio comercial</b> .	<i>Se debe proporcionar.</i>	
4.	Dirección de la sede del <b>Socio comercial</b> (si es diferente de la sede social y aplicable).	<i>Se debe proporcionar.</i>	
5.	Nombre y dirección registrada de la empresa matriz del <b>Socio comercial</b> (si procede).	<i>Se debe proporcionar.</i>	
6.	Dirección del sitio web del <b>Socio comercial</b> .	<i>Se debe proporcionar.</i>	
7.	Número de registro de la empresa del <b>Socio comercial</b> (si procede).	<i>Se debe proporcionar.</i>	
8.	Número de registro fiscal del <b>Socio comercial</b> (si procede).	<i>Se debe proporcionar.</i>	
9.	Dirección de pago/dirección de pedido (si es diferente de la dirección registrada o de la sede social especificada anteriormente).	<i>Se debe proporcionar.</i>	
10.	Adjunte una copia del certificado de constitución del <b>Socio comercial</b> y un extracto oficial del registro de empresas (o equivalente) (si procede).	<i>Se debe adjuntar.</i>	
11.	Los datos de pago, incluidos el nombre y la dirección completos del banco de su organización y los datos de la cuenta.	<i>Se debe proporcionar.</i>	
Cuestiones de cumplimiento			
12.	¿Podría facilitarnos una copia del organigrama de su grupo, en el que figuren todas las entidades y	Sí <input type="checkbox"/>	<i>En caso afirmativo, por favor, facilítenos una copia</i>

	personas que directa o indirectamente tengan una participación igual o superior al 10% en el <b>Socio comercial</b> (si procede)?	No <input type="checkbox"/>	<i>de la carta de propiedad. Si la respuesta es negativa, indíquenos el motivo.</i>
13.	Descripción de los servicios a realizar para Softline.	<i>Se debe proporcionar.</i>	
14.	¿Puede proporcionarnos una lista de sus directores y funcionarios (por ejemplo, presidente, director general, director financiero, etc.) (si procede)?	<i>Lista que se debe proporcionar.</i>	
15.	Si procede, adjunte una copia certificada de su pasaporte (si el <b>Socio comercial</b> es una persona física) o el pasaporte de uno de los directores de la empresa (si el <b>Socio comercial</b> es una empresa).	<i>Se debe adjuntar.</i>	
16.	Por favor, describa su negocio y su fuente de fondos.	<i>Descripción que se debe proporcionar.</i>	
17.	Por favor, facilítenos una lista de las jurisdicciones clave que estarán vinculadas a la ejecución del contrato establecido entre Softline y el <b>Socio comercial</b> (por ejemplo, rutas de venta; lugares de entrega; jurisdicción de constitución de las partes contratantes; jurisdicciones en las que opera el <b>Socio comercial</b> , etc.).	<i>Lista que se debe proporcionar.</i>	
18.	Por favor, facilítenos la lista de personas autorizadas a firmar en nombre de su organización y copias de los documentos corporativos/ poderes que confirmen esos derechos (si procede).	<i>Lista que se debe proporcionar.</i>	
19.	Por favor, facilítenos los estados financieros y los informes de auditoría de los dos últimos años (flujo de caja, balance y cuenta de pérdidas y ganancias).	<i>Se debe proporcionar.</i>	
20.	¿Su organización, o alguno de sus directores o funcionarios, o alguna de sus filiales (incluidos sus propietarios directos e indirectos) figuran actualmente en alguna lista gubernamental de personas objeto de sanciones o similares?	Sí <input type="checkbox"/>  No <input type="checkbox"/>	<i>En caso afirmativo, facilite los detalles.</i>
21.	¿Tiene su organización alguna intención de utilizar fondos, productos u otros activos puestos a su disposición por Softline a través del contrato en relación con actividades en Crimea, Cuba, Irán, Corea del Norte o Siria?	Sí <input type="checkbox"/>  No <input type="checkbox"/>	<i>En caso afirmativo, facilite los detalles.</i>

22.	¿Tiene conocimiento de, o tiene razones para creer que puede haber, cualquier acusación pasada o actual de infracción de las leyes de sanciones económicas que implique a su organización, sus directores, sus funcionarios o empleados y/o cualquier tercero con el que pretenda contratar para ejecutar el contrato con Softline (si procede)?	Sí <input type="checkbox"/>  No <input type="checkbox"/>	<i>En caso afirmativo, facilite los detalles.</i>
23.	¿Su organización o algún funcionario, director o empleado figura actualmente en la lista de alguna agencia gubernamental como inhabilitado, suspendido, propuesto para ser inhabilitado o inelegible de otro modo para los programas de contratación pública (si procede)?	Sí <input type="checkbox"/>  No <input type="checkbox"/>	<i>En caso afirmativo, facilite los detalles.</i>
24.	¿Tiene su organización la intención de utilizar algún subcontratista para la realización de los servicios?	Sí <input type="checkbox"/>  No <input type="checkbox"/>	<i>En caso afirmativo, facilite los detalles.</i>
25.	¿Tiene conocimiento de, o tiene razones para creer que ha habido, alguna acusación pasada o actual de soborno o corrupción, condenas o juicios que impliquen a su organización, sus directores, sus funcionarios o empleados y/o cualquier tercero con el que pretenda contratar para ejecutar el contrato con Softline (si procede)?	Sí <input type="checkbox"/>  No <input type="checkbox"/>	<i>En caso afirmativo, facilite los detalles.</i>
26.	¿Tiene usted conocimiento, o tiene razones para creer que existe, algún conflicto de intereses que involucre a su organización, sus directores, funcionarios y/o empleados, por un lado, y a Softline y sus filiales y/o cualquiera de su personal, por el otro (según corresponda)?	Sí <input type="checkbox"/>  No <input type="checkbox"/>	<i>En caso afirmativo, facilite los detalles.</i>
27.	Indique los nombres de cualquier otra entidad a través de la cual realice actividades comerciales (si procede).		<i>Se debe proporcionar.</i>
28.	¿Ha tomado medidas específicas para cumplir con los requisitos de la Ley de Soborno del Reino Unido de 2010, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE.UU. de 1977 y/o cualquier otra ley pertinente sobre soborno o corrupción (por ejemplo, la creación de una política antisoborno y la formación del personal sobre la misma)?	Sí <input type="checkbox"/>  No <input type="checkbox"/>	<i>En caso afirmativo, facilite los detalles.</i>

29.	<p>¿Su organización y/o alguno de sus propietarios, <b>directores</b> o funcionarios es un "funcionario público"?</p> <p>A estos efectos, el término "funcionario público" incluye (a) un gobierno u organismo gubernamental, y cualquier funcionario o empleado del mismo; (b) cualquier persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo (ya sea designado o elegido); (c) una empresa de propiedad del gobierno o controlada por el gobierno; (d) un partido político, funcionarios políticos o candidatos a cargos políticos; o (e) una organización internacional pública (por ejemplo, la ONU) o cualquier funcionario, empleado o agente de la misma.</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	<p><i>En caso afirmativo, describa en qué calidad.</i></p>
30.	<p>¿Tratará su organización con algún "funcionario público" por cuenta o en beneficio de Softline en relación con el cumplimiento del contrato?</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	<p><i>En caso afirmativo, facilite los detalles.</i></p>
31.	<p><i>[Indique los datos de contacto de al menos dos personas con las que se pueda contactar para obtener referencias].</i></p>	<p><i>Referencia 1: Nombre y dirección.</i></p> <p><i>Referencia 2: Nombre y dirección.</i></p>	
<p>En nombre del <b>Socio comercial</b>, declaro y certifico que la información proporcionada en este formulario de información es verdadera y correcta. Entiendo que Softline se basará en la información anterior para determinar si se debe entrar en cualquier acuerdo con el <b>Socio comercial</b> y que cualquier información falsa puede ser motivo de terminación de cualquier relación o acuerdo entre nosotros.</p>			
<b>Firmado por:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Nombre:</b>			
<b>Cargo:</b>			

## Anexo 2: Ejemplo de carta precontractual

[El membrete de la entidad pertinente **de Softline** ]

[Nombre y dirección del **Socio comercial** potencial correspondiente]

[Fecha]

Estimado [XXX]

[Inserte los detalles del contrato pertinente entre la entidad **Softline** correspondiente y el **Socio comercial**]

Nos dirigimos a usted en relación con el [contrato propuesto] entre [la entidad pertinente **de Softline** y el **Socio Comercial**] (el **Contrato**).

Softline se compromete a llevar a cabo su actividad de forma transparente y de acuerdo con las normas éticas más estrictas. Esto significa que nuestra actividad debe llevarse a cabo en estricto cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables en todo momento, incluso en los ámbitos del soborno, la corrupción, el lavado de dinero, la financiación del terrorismo y las leyes relacionadas con las sanciones y los controles comerciales.

Tenemos un enfoque de tolerancia cero ante cualquier forma de comportamiento poco ético e ilegal, y esto se extiende a nuestros socios comerciales.

En consecuencia, le agradeceríamos que confirmara que acepta adherirse al [Código de Conducta] de Softline y que exige que todos sus directores, funcionarios, empleados y terceros que trabajen en el Contrato o en relación con él hagan lo mismo.

Firmado por: [XXX]

Debidamente autorizado para firmar en nombre de: [XXX]

Atentamente,

[XXX]

Por y en nombre de [la entidad pertinente **de Softline** ]