



## **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

NOVIEMBRE DE 2023

**ÍNDICE**

<b>1.</b>	<b>CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>4</b>
1.1.	ACTIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN .....	4
1.2.	ESTRUCTURA INTERNA .....	4
<b>2.</b>	<b>PREVENIR Y LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN: UN DEBER DE TODOS .....</b>	<b>6</b>
2.1.	¿QUÉ ENTENDEMOS POR “CORRUPCIÓN”? .....	6
2.2.	ALCANCE OBJETIVO .....	6
2.3.	PARTES INTERESADAS .....	6
2.4.	¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA PRESENTE POLÍTICA? .....	7
2.5.	RESPONSABILIDAD .....	7
2.6.	APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN .....	7
<b>3.</b>	<b>GASTOS Y REGALOS .....</b>	<b>9</b>
3.1.	¿QUÉ SE CONSIDERA COMO “REGALO”? .....	9
3.2.	¿CUÁNDO PODEMOS ACEPTAR Y/O ENTREGAR REGALOS? .....	9
3.3.	¿QUÉ PASA CON LOS PRODUCTOS DE <i>MERCHANDISING</i> ? .....	10
3.4.	¿Y CON LOS GASTOS PROMOCIONALES? .....	10
3.5.	¿SE PERMITEN LAS DONACIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS? .....	11
3.6.	¿Y LAS DONACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS? .....	11
<b>4.</b>	<b>CONFLICTOS DE INTERÉS: ¿CÓMO DEBEMOS ACTUAR? .....</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>RELACIONES CON TERCEROS .....</b>	<b>13</b>
5.1.	¿QUÉ PROCEDIMIENTO HAY QUE SEGUIR PARA CONTRATAR CON POSIBLES PROVEEDORES? .....	13
5.2.	¿PUEDO TRATAR Y/O NEGOCIAR CON EL SECTOR PÚBLICO EN NOMBRE DE GOAL SYSTEMS? .....	14
<b>6.</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN .....</b>	<b>15</b>
6.1.	¿TENGO QUE CUMPLIR LAS NORMAS CONTENIDAS EN LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN? .....	15
6.2.	¿EL <i>COMPLIANCE OFFICER</i> REvisa EL CONTENIDO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN? .....	15
6.3.	¿TIENES ALGUNA DUDA? .....	16
<b>7.</b>	<b>LIDERAZGO Y COMPROMISO .....</b>	<b>17</b>
7.1.	ÓRGANO DE GOBIERNO .....	17
7.2.	EQUIPO DIRECTIVO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
7.3.	<i>COMPLIANCE OFFICER</i> Y COMITÉ DE ÉTICA .....	18

7.4.	DELEGACIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES .....	19
7.5.	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS.....	19
7.6.	TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN .....	20
<b>8.</b>	<b>COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE ANTICORRUPCIÓN Y PROCESO DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>22</b>
8.1.	COMUNICACIÓN .....	22
8.2.	PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS COMUNICANTES DE INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN.....	24
8.3.	DOCUMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	26
8.4.	DILIGENCIA DEBIDA SOBRE SOCIOS COMERCIALES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN .....	27
8.5.	INVESTIGACIÓN DE LAS COMUNICACIONES SOBRE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO.....	28
<b>9.</b>	<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN.....</b>	<b>29</b>
9.1.	EQUIPO DIRECTIVO.....	29
9.2.	ÓRGANO DE GOBIERNO.....	30
9.3.	COMPLIANCE OFFICER .....	30
<b>10.</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA .....</b>	<b>31</b>
<b>11.</b>	<b>MEJORA CONTINUA .....</b>	<b>32</b>
	<b>ANEXO I. FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ENTREGA DE REGALOS Y LIBERALIDADES .....</b>	<b>33</b>
	<b>ANEXO II. FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ACEPTACIÓN DE REGALOS Y LIBERALIDADES .....</b>	<b>34</b>
	<b>ANEXO III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA DE PROVEEDORES/SOCIOS COMERCIALES.....</b>	<b>35</b>

## 1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

---

### 1.1. ACTIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

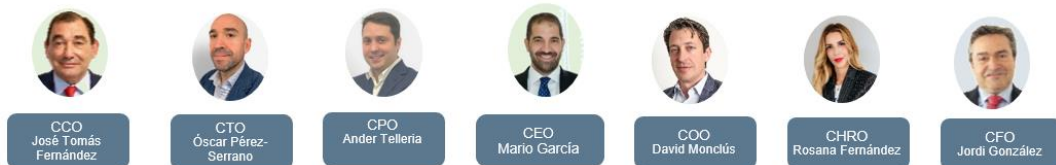
GOAL SYSTEMS, S.L. (en adelante, "GOAL SYSTEMS"), es una compañía con una larga experiencia en el desarrollo e implementación de sistemas informáticos con las más avanzadas técnicas de optimización, cuyo objetivo es lograr la mayor rentabilidad, competitividad y sostenibilidad a través de la programación y dimensionamiento óptimo de todos los recursos de sus clientes.

La especialidad de GOAL SYSTEMS consiste en el desarrollo e implantación de soluciones de *software* para los distintos procesos de planificación óptima de horarios, tareas y turnos de los recursos materiales y humanos del cliente, ofreciendo posteriormente soluciones especialmente diseñadas para los procesos de programación de los recursos de la operación concreta.

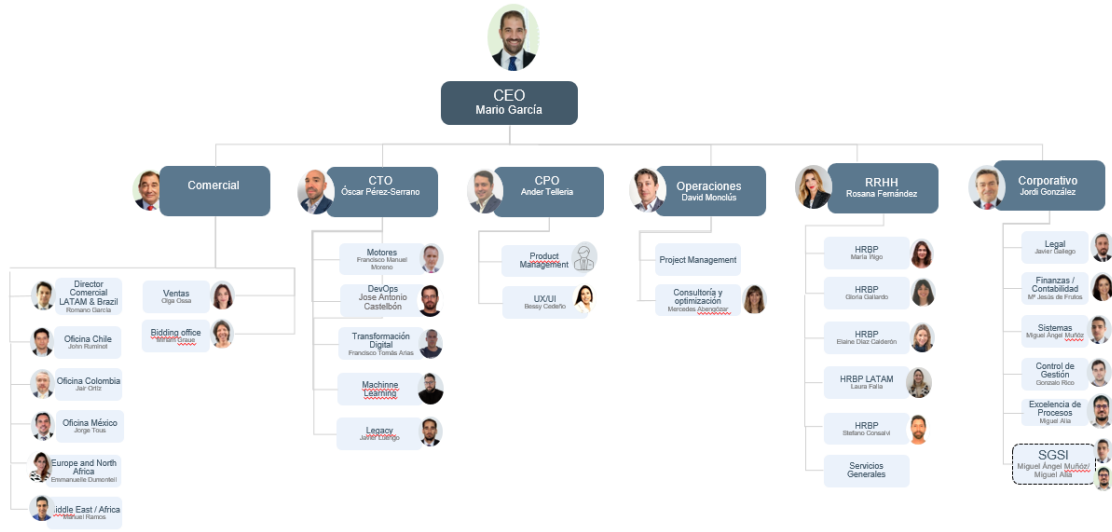
El domicilio social y centro logístico de la compañía se encuentra en calle Agustín de Foxa, 25, plt. 11, 28036 (Madrid).

### 1.2. ESTRUCTURA INTERNA

El Comité Ejecutivo de GOAL SYSTEMS, S.L. se compone de los siguientes integrantes:



Por su lado, a nivel funcional, la compañía posee la siguiente estructura:



## 2. PREVENIR Y LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN: UN DEBER DE TODOS

---

### 2.1. ¿QUÉ ENTENDEMOS POR “CORRUPCIÓN”?

Bajo el término “**corrupción**” se incluye cualquier conducta que vaya dirigida a solicitar, conceder o recibir algún regalo, beneficio o ventaja no justificados, como contraprestación para la obtención de un trato de favor.

La corrupción podrá ser:

- **Privada**, si la persona que solicita y/o a favor de la que se concede el regalo, beneficio o ventaja es directivo, administrador, empleado o colaborador de una sociedad mercantil, asociación, fundación u organización.
- **Pública**, si la persona que solicita y/o a favor de la que se concede el regalo, beneficio o ventaja ostenta la condición de funcionario público.

### 2.2. ALCANCE OBJETIVO

La presente Política de Anticorrupción define los principios y pautas de conducta que deben seguir en todo momento los empleados y terceros relacionados con la compañía durante el desarrollo de las actividades propias y relacionadas con GOAL SYSTEMS, con el objetivo de evitar la comisión de cualquier acto susceptible de ser calificado como *corrupto*, y del que podría derivarse responsabilidad penal para la persona jurídica, virtud del artículo 31 bis del Código Penal.

Es por ello por lo que todos los integrantes de GOAL SYSTEMS, y todos los terceros que se relacionen con ella, deben comprometerse con el cumplimiento de la presente Política, así como deben comprometerse a cumplir con todos los valores éticos y principios de actuación que GOAL SYSTEMS ha adoptado como guía de actuación mediante la creación de su sistema de *Corporate Compliance*, en cuyo marco se encuadra la presente Política.

### 2.3. PARTES INTERESADAS

Por lo que respecta a las partes interesadas<sup>1</sup> (alcance subjetivo), la presente Política se dirige a todos los empleados, directivos y Administrador Único de GOAL SYSTEMS, con independencia de su función y ubicación geográfica, así como a los terceros relacionados con la sociedad, para que puedan conocer la posición de GOAL SYSTEMS frente a los incumplimientos, comprender sus compromisos éticos, y adherirse a los mismos.

---

<sup>1</sup> Se parte de la definición de “Parte interesada” recogida en la UNE-ISO 37001, sobre Sistemas de gestión antisoborno, y en la ISO 37301, sobre Sistemas de gestión del *compliance*, en las que se entiende por parte interesada a toda “persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad”).

Es por ello por lo que todos los integrantes de GOAL SYSTEMS, y todos los terceros que se relacionen con ella, deben comprometerse con el cumplimiento de su sistema de *Corporate Compliance*, así como deben comprometerse a cumplir con los valores éticos y principios de actuación que GOAL SYSTEMS ha adoptado como guía de actuación.

#### 2.4. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA PRESENTE POLÍTICA?

La Política Anticorrupción nace de la voluntad de GOAL SYSTEMS de prevenir conductas que, además de ser susceptibles de dar lugar a un posible delito conforme a lo dispuesto en el Código Penal, resultan claramente contrarias a los valores de GOAL SYSTEMS.

Esta Política pretende ser una guía para todos los directivos, empleados, proveedores, distribuidores y demás colaboradores de la compañía a fin de que juntos podamos contribuir a la creación, desarrollo y consolidación de **políticas comerciales éticamente sostenibles**, que garanticen la **libre y leal competencia** en el mercado.

La presente Política Anticorrupción ha sido elaborada tomando como referencia la UNE-ISO 37001, sobre Sistemas de Gestión Antisoborno.

#### 2.5. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de todos los miembros de GOAL SYSTEMS el cumplimiento de lo indicado en la presente Política, así como de toda la normativa interna que integra el programa de *Corporate Compliance*. Los responsables de departamento deberán divulgar el contenido de la misma entre el personal bajo su área de responsabilidad.

Asimismo, es responsabilidad de todos los terceros que se relacionen con GOAL SYSTEMS cumplir y hacer cumplir su sistema de *Corporate Compliance*, y en particular, su Política Anticorrupción y todas las pautas y principios que recoge, que les será debidamente remitida, así como firmarán una cláusula ética y una declaración responsable de cumplimiento normativo, para asegurar su correcta ejecución.

#### 2.6. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

La presente Política ha sido aprobada por el Comité de Ética de GOAL SYSTEMS el día 30 de noviembre de 2023, fecha de su entrada en vigor, y se mantendrá en vigor hasta tanto no sea modificada o reemplazada por otra versión.

El *Compliance Officer* ha facilitado copia a todos los empleados de la compañía, así como a los terceros que por razón de la relación que mantienen con GOAL SYSTEMS, también deben conocer su contenido.

La presente Política, y todo el sistema de *Corporate Compliance* de GOAL SYSTEMS, serán revisados anualmente por el *Compliance Officer*, así como siempre que se produzcan

cambios normativos o jurisprudenciales relevantes, cambios en la estructura o actividad de la compañía, incumplimientos de su normativa, o por otras razones, que se justificarán debidamente, así lo decida el Administrador Único o el *Compliance Officer*.

Por último, siempre que se produzca algún cambio en el sistema de *Corporate Compliance* de GOAL SYSTEMS por alguna de las razones expuestas en el párrafo anterior, y ello implique la modificación de la presente Política, dicha notificación será comunicada a todos los integrantes de la compañía y terceros que por razón de su relación con GOAL SYSTEMS deban conocerla (partes interesadas), así como se les hará llegar la Política en su versión más actualizada.



### 3. GASTOS Y REGALOS

---

#### 3.1. ¿QUÉ SE CONSIDERA COMO “REGALO”?

A los efectos de la presente Política, tendrá la consideración de “**regalo**” cualquier bien que haya sido prometido, ofrecido, puesto a disposición, solicitado y/o aceptado por el Administrador único, directivos o empleados, ya sea directamente o a través de una tercera parte, así como colaboradores externos de GOAL SYSTEMS, cuando actúen en su representación, ya sea directamente o a través de una tercera parte.

#### 3.2. ¿CUÁNDO PODEMOS ACEPTAR Y/O ENTREGAR REGALOS?

Ningún empleado de GOAL SYSTEMS podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo.

Cualquier regalo o dádiva recibido contraviniendo el presente Código, deberá ser inmediatamente devuelto y comunicada esta circunstancia al *Compliance Officer*. De no ser razonablemente posible la devolución del regalo o dádiva, se entregará al Departamento de Recursos Humanos que, tras emitir el correspondiente recibo, lo destinará a fines de interés social.

En particular, ningún empleado de GOAL SYSTEMS podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar regalos o dádivas a/o de una persona física o jurídica con la que la Empresa mantenga relaciones de cualquier tipo que, aislados o sumados entre sí en el periodo de un año, tengan un valor superior a **100 euros** o su equivalente en moneda local.

En todo caso, ningún empleado de GOAL SYSTEMS podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza, a o de cualesquiera **autoridades o funcionarios**.

Sólo se exceptúan de la regla anterior los obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionados y razonables según la práctica local, transparentes, entregados con motivo de intereses legítimos, socialmente aceptables, y esporádicos, para evitar que su contenido o regularidad pudiera llevar a un tercero independiente a dudar de la buena fe del empleado o de GOAL SYSTEMS. En todo caso, aplicará lo previamente dispuesto sobre el límite de 100 euros, o su equivalente en moneda local, respecto de los regalos individualmente considerados o sumados sus valores en el plazo de un año.

#### **Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.**

Todas las aceptaciones y entregas de regalos conformes con las anteriores normas habrán de ser igualmente comunicados al *Compliance Officer*.

**En ningún caso será admisible** el ofrecimiento, promesa, entrega y/o aceptación de regalos, dádivas, liberalidades, beneficios personales y/o compensaciones económicas cuando:

- Tengan por objeto el soborno.
- Se pretenda influenciar en quien los recibe para que adopte, deje de adoptar o retrase la adopción de decisiones que comprometan su imparcialidad y buen juicio.
- Se realizan en consideración al cargo que ostenta quien los recibe.
- Superen las cantidades o conceptos referidos en los apartados anteriores.
- Sean efectuadas en el marco o inmediatamente después de un proceso de adjudicación público o privado de alguna contratación o concurso en el que GOAL SYSTEMS participe, así como en el marco o inmediatamente después de procedimientos inspectores, judiciales o procesos de adjudicación de subvenciones.
- No se ajusten a todos los requisitos y condiciones establecidos en esta Política.

Asimismo, queda expresamente prohibido facilitar el domicilio personal o cualquier otro diferente del de GOAL SYSTEMS, a proveedores y demás colaboradores externos, para el caso de que el *Compliance Officer* haya autorizado la recepción de regalos.

En el momento de la entrega o aceptación de regalos, expresamente autorizados por el *Compliance Officer*, se dejará constancia de la misma cumplimentando el formulario correspondiente, acompañado a la presente Política como **Anexo I** (para la entrega de regalos) o **Anexo II** (para la aceptación de regalos), que será firmado tanto por el colaborador, como por el *Compliance Officer*, quien de esta forma dejará expresa constancia de su autorización.

### 3.3. ¿QUÉ PASA CON LOS PRODUCTOS DE MERCHANDISING?

**Se permite el ofrecimiento y/o aceptación de productos de merchandising**, a saber, aquellos objetos que incorporan signos distintivos y tienen una dimensión comercial, promocional o simbólica.

### 3.4. ¿Y CON LOS GASTOS PROMOCIONALES?

Para la realización de gastos promocionales será necesaria la **previa autorización del *Compliance Officer*** de GOAL SYSTEMS, solicitud de autorización en la que se señalará, al menos, (i) el importe del gasto requerido y (ii) la finalidad a la que se destina, detallando el tipo de evento o actividad promocional que se pretende realizar.

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 3.2 de la presente Política.

### 3.5. ¿SE PERMITEN LAS DONACIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS?

GOAL SYSTEMS puede conceder ayudas económicas y patrocinar causas con fines legítimos, incluyendo proyectos solidarios, eventos deportivos y culturales, etc., siempre y cuando tal concesión o patrocinio haya sido objeto de **comunicación y aprobación previa** por el **Compliance Officer**, que solucionará, además, cualquier duda que pueda haber al respecto.

### 3.6. ¿Y LAS DONACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS?

Se entiende por donaciones a partidos políticos y sindicatos aquellas entregas dinerarias o en especie (tales como concesión de instalaciones, productos o servicios) que sean realizadas con la intención de apoyar a partidos políticos, candidatos o iniciativas de carácter político.

**Queda** terminantemente **prohibida cualquier tipo de donación**, directa o indirecta, **a partidos políticos o sindicatos** en nombre de GOAL SYSTEMS, o cuando pudiera inferirse que se realiza en beneficio o por cuenta de la compañía.

#### 4. CONFLICTOS DE INTERÉS: ¿CÓMO DEBEMOS ACTUAR?

---

##### **¿Qué es un conflicto de interés?**

Se produce un conflicto de interés cuando los intereses de la compañía pueden verse comprometidos por los intereses personales de alguno de sus integrantes, sean socios, empleados, directivos o de su Administrador único, de tal forma que se pierda la objetividad. En el caso de estar ante una determinada actividad o transacción en la que un empleado se encuentre en una situación real o potencial de conflicto de intereses, deberá comunicar dicha situación inmediatamente al *Compliance Officer* a fin de que éste le indique el modo de proceder.

El personal y las personas vinculadas a la compañía deberán **evitar los conflictos de interés**, debiendo **primar siempre los intereses de GOAL SYSTEMS** sobre sus intereses individuales. A estos efectos:

- Cualquier empleado de la compañía que haga negocios o pretenda hacer negocios con un socio comercial en nombre de GOAL SYSTEMS, deberá informar por escrito sobre cualquier conflicto de interés en su persona o en cualquier persona relacionada con él/ella que pueda derivarse de la realización de dicho negocio.
- Siempre que los sujetos obligados se encuentren en una situación que prevean que puede generarles un conflicto de interés, deberán dirigirse al *Compliance Officer* a fin de que se les indique el modo de proceder.
- Asimismo, el personal que, por su cargo o función en la compañía, deba tomar decisiones financieras o estratégicas, solicitará autorización al *Compliance Officer* para la realización de pagos y/o contrataciones de entidades mercantiles, asociaciones u organizaciones benéficas ajenas a GOAL SYSTEMS y de las cuales sean administradores, consejeros, directores y/o asesores.

## 5. RELACIONES CON TERCEROS

---

### 5.1. ¿QUÉ PROCEDIMIENTO HAY QUE SEGUIR PARA CONTRATAR CON POSIBLES PROVEEDORES?

El compromiso de GOAL SYSTEMS es iniciar y mantener relaciones comerciales solamente con **proveedores cualificados, fiables e íntegros**. Para cumplir con este compromiso, se deben implementar medidas razonables para verificar la cualificación e integridad de cada proveedor antes de iniciar relaciones comerciales vinculantes.

Con el fin de alcanzar la máxima imparcialidad y objetividad a la hora de seleccionar los proveedores, deberán cumplirse los siguientes requisitos mínimos:

- **Obtener suficientes ofertas** (al menos tres), que reúnan los requisitos exigidos por la correspondiente área, las cuales deben especificar de forma clara el precio del bien o servicio ofrecido. Si no fuera posible reunir tres ofertas, se deberá justificar el motivo.
- **Cumplir con los procesos de evaluación de proveedores y promover**, en la medida de lo posible, la invitación a nuevos oferentes. Siempre se debe dejar constancia documental de quiénes son los oferentes y la oferta que realizaron.
- **Seleccionar la oferta más favorable** (es decir, aquella que ofrezca una mejor relación calidad/precio), especificando los motivos o razones de dicha elección si no fuera por razón del precio.

Todas las adquisiciones de bienes o servicios se deben documentar por medio de los correspondientes contratos, los cuales deben ser archivados en el correspondiente registro una vez hayan sido finalizados.

Debe existir un registro en el que se encuentren las órdenes de pedidos y compras, los expedientes de proveedores, las facturas correspondientes y los contratos finalmente firmados.

GOAL SYSTEMS se asegurará de que todos los proveedores, en la medida de lo posible, firmen la **Declaración responsables sobre cumplimiento normativo y derecho de la competencia**. Si el proveedor exige la inclusión de sus propias cláusulas anticorrupción en el contrato, el *Compliance Officer* deberá revisarlas y autorizarlas.

Adicionalmente, y para el caso de que los proveedores soliciten el pago de sus facturas mediante transferencias bancarias a cuentas corrientes distintas de las habituales que constan en los registros de la empresa, GOAL SYSTEMS exigirá, con carácter previo al pago, un certificado bancario que acredite la titularidad de la nueva cuenta del proveedor, que se incluye como **Anexo III** a la presente Política.

## 5.2. ¿PUEDO TRATAR Y/O NEGOCIAR CON EL SECTOR PÚBLICO EN NOMBRE DE GOAL SYSTEMS?

Únicamente las personas expresamente autorizadas por GOAL SYSTEMS podrán tratar y/o negociar con funcionarios públicos, tanto nacionales como internacionales, conforme a las facultades que les hayan sido otorgadas en cada caso. Esta materia queda regulada en la **Guía de relaciones con el Sector Público**.

En todo caso, **quedan prohibidos los llamados "pagos de facilitación"**, cuya finalidad consiste en agilizar trámites, actos oficiales rutinarios o facilitar la prestación de un servicio, aun en el supuesto de que no tengan el propósito de obtener un beneficio indebido.

## 6. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

---

### 6.1. ¿TENGO QUE CUMPLIR LAS NORMAS CONTENIDAS EN LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN?

La presente Política fue aprobada por el *Compliance Officer* de GOAL SYSTEMS el día 30 de noviembre de 2023, fecha de su entrada en vigor.

Su contenido es de **obligado cumplimiento** por parte del Administrador único, directivos, empleados y colaboradores externos de GOAL SYSTEMS.

Su **incumplimiento** podrá dar lugar a la formulación por parte de GOAL SYSTEMS del correspondiente **expediente disciplinario** y, en su caso, a la aplicación del régimen sancionador que corresponda, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y dentro del marco legal aplicable conforme al Estatuto de los Trabajadores y a los Convenios Colectivos.

A este respecto, el *Compliance Officer* coordinará, junto con el Departamento de Recursos Humanos, aquellas acciones a adoptar en relación con el personal de GOAL SYSTEMS, respetando en cualquier caso el principio de proporcionalidad y preservando el derecho de defensa del afectado, quien podrá dar razón de lo ocurrido en los términos previstos en el **"Protocolo de gestión, investigación y resolución de comunicaciones de incumplimiento normativo"**.

El personal y las personas vinculadas a GOAL SYSTEMS que hayan podido observar la realización de conductas inapropiadas, irregulares y susceptibles de vulnerar el contenido de la presente Política, tendrán la obligación de comunicar, mediante el Canal de Cumplimiento Normativo habilitado a tal efecto, cualquier conducta inapropiada o incumplimiento, todo ello en el pleno respeto de las garantías y principios que rigen el uso del mencionado canal.

### 6.2. ¿EL COMPLIANCE OFFICER REvisa EL CONTENIDO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN?

El *Compliance Officer*, con la colaboración del Comité de Ética, **revisará con carácter anual** el contenido de la presente Política a fin de garantizar su completa adaptación a la normativa vigente y a los estándares internacionales en materia de anticorrupción y cumplimiento normativo, sin perjuicio de las revisiones que puedan realizarse como consecuencia de las comunicaciones recibidas a través del Canal de cumplimiento normativo. El *Compliance Officer* incluirá sus conclusiones en el informe anual de *compliance* que elaborará y remitirá al Administrador único de GOAL SYSTEMS.

No obstante lo anterior, de producirse un cambio significativo de carácter legal, organizativo o de cualquier otra naturaleza que justifique su adaptación y/o actualización, el *Compliance Officer* procederá igualmente a su revisión y modificación inmediata.

### **6.3. ¿TIENES ALGUNA DUDA?**

Recuerda que, si tienes alguna duda sobre la interpretación y/o aplicación del contenido de la presente Política, puedes contactar directamente con el Responsable del Sistema interno de información de forma personal, o enviando tus preguntas a la siguiente dirección de correo electrónico: [cumplimiento@goalsystems.com](mailto:cumplimiento@goalsystems.com).



## 7. LIDERAZGO Y COMPROMISO

---

### 7.1. ÓRGANO DE GOBIERNO

El Administrador único de GOAL SYSTEMS demostrará su liderazgo y compromiso relativos al sistema de anticorrupción y antisoborno. Para ello:

1. Aprueba la presente Política Anticorrupción.
2. Comprueba que la estrategia de la organización y las pautas contenidas en la Política Anticorrupción se encuentran alineadas.
3. Recibe y revisa, semestralmente, la información que se le remite sobre el contenido y el funcionamiento del sistema anticorrupción.
4. Asigna los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del sistema de gestión anticorrupción, y comprueba que son distribuidos y utilizados de manera adecuada.
5. Ejerce una supervisión razonable sobre la correcta implementación del sistema de gestión de anticorrupción de GOAL SYSTEMS.

### 7.2. EQUIPO DIRECTIVO

Al igual que el Administrador único, el equipo directivo de la compañía debe demostrar su voluntad de liderazgo y compromiso con la Política Anticorrupción de GOAL SYSTEMS, y para ello:

1. Se asegurará de que las pautas y principios contenidos en la presente Política se implementan de manera correcta, y de que es correctamente supervisado para prevenir cualquier riesgo de corrupción en la compañía.
2. Garantizará la integración de los requisitos y pautas de conducta de la presente política en todos los procesos realizados en, por y para GOAL SYSTEMS.
3. Comprobará que existen recursos suficientes y adecuados para el correcto funcionamiento del sistema de gestión anticorrupción.
4. Realizará una labor de comunicación tanto interna como externa sobre la presente Política y todos los principios y pautas de conducta que contiene.
5. En el desarrollo de su labor de comunicación interna, el equipo directivo asegurará que todos los empleados bajo su ámbito de control y responsabilidad comprenden la importancia que el sistema de gestión anticorrupción tiene para GOAL SYSTEMS.

6. Comprobará que la implementación de los principios y pautas de conducta de la presente Política son suficientes y adecuados para prevenir riesgos de corrupción.
7. Apoyará y ayudará al personal a su cargo para que comprendan y apliquen correctamente las pautas de conducta previstas en la presente Política.
8. Fomentará el uso de los procedimientos previstos para reportar las conductas que sospechen que pueden ser constitutivas de corrupción.
9. Se asegurará de que ningún miembro del personal sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por las comunicaciones que pudieran realizar sobre las conductas previstas en el anterior párrafo.
10. Reportará anualmente al Administrador único sobre la marcha del sistema de gestión de anticorrupción mediante la introducción de sus comentarios a la Memoria anual en materia de *Corporate Compliance* que elaborará el *Compliance Officer*.

De este modo, el equipo directivo tiene la responsabilidad general de la implementación y el cumplimiento del sistema de gestión anticorrupción, por lo que debe cerciorarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignan y comunican en todos los niveles de la compañía.

Los directores de departamento son los responsables de requerir que los requisitos del sistema de gestión anticorrupción se aplican y cumplen debidamente dentro de su área de responsabilidad.

### **7.3. COMPLIANCE OFFICER Y COMITÉ DE ÉTICA**

El Administrador único y el equipo directivo asignan al *Compliance Officer* la responsabilidad y autoridad para:

1. Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la compañía.
2. Proporcionar asesoramiento y orientación en materia de anticorrupción y antisoborno a todos los empleados de la compañía y terceros vinculados que deban cumplir con el sistema de *compliance* de GOAL SYSTEMS.
3. Informar sobre el desempeño del sistema de gestión anticorrupción al Administrador único y al equipo directivo, razón por la cual el *Compliance Officer* tiene acceso rápido y directo a tales personas.

Para el adecuado desempeño de estas funciones, el *Compliance Officer* cuenta con los recursos financieros y de medios necesarios, con los que también contarán todas aquellas otras personas (en especial, el equipo directivo) que tengan la competencia, posición,

autoridad e independencia necesarias. Del mismo modo, el *Compliance Officer* cuenta con el apoyo y colaboración del Comité de Ética.

#### 7.4. DELEGACIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES

Cuando deba tomarse una decisión en la que existe más que un riesgo bajo de corrupción, su aprobación deberá ser supervisada por el *Compliance Officer* y, en caso de ser necesario por la entidad de la decisión o sus repercusiones, por el *Compliance Officer* y el Director de Departamento que corresponda; y en caso de que la decisión deba ser tomada por un Director de Departamento, su aprobación requerirá de la supervisión del *Compliance Officer* y el Administrador único. Uno de los elementos esenciales que se supervisarán será la posible existencia de conflictos de interés.

En todo caso, se constatará que las personas que deben tomar y ejecutar las decisiones son competentes, basándose tal estimación en el nivel educativo, formativo o de experiencia que posean.

Toda la información que se genera durante la delegación y toma de decisiones será debidamente documentada y conservada.

#### 7.5. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS

Entre las condiciones de contratación de nuevos empleados se encontrará el compromiso de cumplimiento con la Política anticorrupción (así como, en general, el cumplimiento del sistema de *Corporate Compliance* implementado por GOAL SYSTEMS), así como la aceptación del derecho de la compañía para imponer sanciones disciplinarias en caso de incumplimiento de la normativa interna por parte del empleado.

Todos los nuevos empleados (así como los empleados que ya estén en nómina al momento de la aprobación de la presente Política) recibirán una copia de la Política Anticorrupción, y recibirán formación en materia de *compliance*, que incluirá formación específica sobre las normas y principios contenidos en la presente Política.

Asimismo, se hará saber al empleado, y será condición de contratación, que ningún miembro de GOAL SYSTEMS sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias<sup>2</sup>, por:

1. Negarse a participar en, o rechazar, cualquier actividad respecto de la cual el empleado haya juzgado razonablemente que existe más que un riesgo bajo de soborno o corrupción, que no haya sido mitigado por la compañía.

---

<sup>2</sup> Se entenderá como represalias o medidas disciplinarias, entre otras, a las siguientes acciones: amenazas, aislamiento, degradación, impedimentos para su ascenso, traslado, despido, *bullying*, victimización u otras formas de acoso).

2. Plantear inquietudes o realizar informes de buena fe sobre la creencia razonable, de intento real o sospecha de soborno o infracciones de la Política Anticorrupción o del sistema de *Corporate Compliance* (excepto cuanto el mismo empleado fue partícipe de la infracción).

Además, en relación con aquellos puestos de trabajo que estén expuestos a un especial riesgo de corrupción (por ejemplo, cargos que deban mantener relaciones fluidas con funcionarios públicos) se implementarán procedimientos especialmente dirigidos a evitar situaciones de riesgo de comisión de actos constitutivos de corrupción. Entre estos procedimientos, se establecen tres concretos:

1. En primer lugar, se realizará un procedimiento de debida diligencia antes de la contratación del nuevo empleado, así como antes de que los empleados que ya forman parte de GOAL SYSTEMS sean transferidos o promovidos por la compañía, de modo que se asegure, en la medida de lo posible, que tal empleado cuenta con las características apropiadas para emplearlos o reubicarlos, y que es razonable creer que van a cumplir con los requisitos de la Política Anticorrupción y, en general, el sistema de *Corporate Compliance*.
2. En segundo lugar, los bonos y metas de desempeño y/u otros elementos de incentivos de la remuneración de los empleados serán revisados periódicamente (al menos, una vez al año), para comprobar que existen garantías razonables en marcha para evitar fomentar actos susceptibles de ser calificados como de corrupción (por ejemplo, soborno a funcionarios públicos o terceras empresas con el fin de obtener la adjudicación de contratos).
3. En tercer lugar, todos los empleados de la compañía, incluido el equipo directivo, firmarán anualmente una declaración responsable sobre el cumplimiento de toda la normativa interna, y específicamente sobre el cumplimiento de las normas contenidas en la presente Política Anticorrupción.

## 7.6. TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN

GOAL SYSTEMS garantizará la toma de conciencia y la formación en materia de corrupción de todos los empleados de la compañía. Dicha formación en materia de anticorrupción y antisoborno abordará, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Los principios y pautas de conducta contenidos en la Política Anticorrupción y su deber de cumplir con ellos.
2. El riesgo de soborno y corrupción que existe en sus áreas de trabajo y el daño que puede suponer cometer esa clase de actos, tanto para ellos personalmente, como para la compañía.
3. Las circunstancias en las que situaciones de corrupción pueden emerger en relación a sus actividades, así como el modo de reconocer tales circunstancias.

4. El modo de reconocer y responder a la solicitudes u ofertas de soborno.
5. Cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores de riesgo de corrupción.
6. La necesidad e importancia de su contribución a la eficacia del sistema de gestión anticorrupción, incluidos los beneficios de una mejora del sistema de prevención de la corrupción y de reportar cualquier sospecha razonable que se pueda tener de actos susceptibles de ser calificados como corruptos.
7. Las implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión anticorrupción, contenidos en la presente Política.
8. Cómo y a quién deben informar sobre cualquier inquietud que puedan tener en materia de prevención de la corrupción, así como formación específica sobre el uso del Canal de Cumplimiento Normativo implementado por GOAL SYSTEMS.
9. Información sobre la formación y todos los recursos que tienen a su disposición para la prevención del sistema anticorrupción.

Las formaciones en materia de *compliance* y anticorrupción se realizarán regularmente, y, al menos, anualmente, así como en todas aquellas ocasiones en las que se estime oportuno y necesario de acuerdo a nuevas funciones asignadas a determinados empleados, o por cambios producidos en la actividad o estructura de la organización.

También, GOAL SYSTEMS tratará de asegurar la toma de conciencia de anticorrupción y la formación en la materia de sus socios comerciales que actúen en su nombre o beneficio, y que se crea que existe un riesgo de corrupción por razón de las actividades que desarrolla. En esta toma de conciencia, GOAL SYSTEMS identificará a los socios comerciales para los cuales es necesaria la toma de conciencia y la formación, su contenido, y los medios por los que se debe proporcionar tal formación. En todo caso, los socios comerciales de GOAL SYSTEMS deberán firmar una declaración responsable de cumplimiento del sistema de *compliance* implementado por la compañía, entre los que se encuentra el compromiso de cumplimiento de la normativa anticorrupción (esto es, la presente Política Anticorrupción).

GOAL SYSTEMS documentará toda la información que se genere en estos procedimientos de formación, incluido su contenido, así como quién y cuándo recibió la formación.

## 8. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE ANTICORRUPCIÓN Y PROCESO DE INVESTIGACIÓN

---

### 8.1. COMUNICACIÓN

En la *Whistleblowing Policy* y el Protocolo de gestión, investigación y resolución de comunicaciones de incumplimiento normativo, aprobados por GOAL SYSTEMS, se recoge toda la regulación de la compañía en materia de comunicación de incumplimientos normativos, procedimiento de investigación de las comunicaciones recibidas, e imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Para la elaboración de dicho Protocolo, además, se ha tenido en cuenta la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, también conocida como "Directiva Whistleblowing", y la Ley 2/2023, de 20 de febrero, que regula la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y lucha contra la corrupción con el objeto de transponer la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión Europea (UE).

Al contenido de dicha normativa también se ha adherido GOAL SYSTEMS mediante la aprobación de la *Whistleblowing Policy*.

Partiendo de la remisión a dicha Política para conocer en profundidad el funcionamiento del sistema de comunicaciones de incumplimiento e investigaciones de la compañía, se establecen a continuación las líneas maestras para la comunicación, en este caso, de los incumplimientos de la normativa anticorrupción, de los que los empleados o terceros ajenos a la compañía puedan tener conocimiento o fundada sospecha.

Cualquier persona integrante de, o relacionada con, GOAL SYSTEMS (en especial, socios comerciales, pero también cualquier tercero ajeno a la compañía), que tenga conocimiento de algún incumplimiento de la normativa anticorrupción, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de la compañía a través del Responsable del Sistema Interno de Información. Dicha puesta en conocimiento, en atención a las circunstancias concretas de cada caso, se podrá realizar por las siguientes vías:

- a. Por medio de la **dirección de correo** electrónico habilitada a estos efectos: **[cumplimiento@goalsystems.com](mailto:cumplimiento@goalsystems.com)**.
- b. **Verbalmente**, comunicando el aviso directamente al Responsable del Sistema Interno de Información, que, en el caso de recibir un aviso de incumplimiento, deberá enviar él mismo una comunicación formal a la dirección de correo electrónico habilitada.

En este sentido, y a petición del comunicante, se podrá celebrar una reunión presencial con el Responsable del Sistema Interno de Información, para explicar y detallar los hechos de la comunicación.

Asimismo, se podrá realizar la comunicación de incumplimiento por vía telefónica. El teléfono de contacto es el siguiente: **+34 651 685 442**.

- c. Mediante los **buzones físicos** habilitados a estos efectos, en el caso de empleados que no tengan asignados medios informáticos en la compañía.

Al margen de lo anterior, cualquier comunicación formal por parte de un órgano judicial o una Administración Pública se considerará medio válido para tomar conocimiento de un incumplimiento.

El Canal de Cumplimiento Normativo podrá ser utilizado por cualquier persona, tanto **integrante** de GOAL SYSTEMS como **terceros ajenos** a la compañía, en especial, proveedores, clientes y socios comerciales, independientemente de que hayan ya finalizado su relación profesional con la compañía.

De este modo, cualquier persona que decida comunicar un incumplimiento de la normativa de anticorrupción de GOAL SYSTEMS deberá facilitar la máxima información disponible sobre el mismo, así como la identidad de sus responsables y la fecha en la que se produjeron los hechos objeto de comunicación.

Las comunicaciones se podrán realizar tanto de forma **identificada** como **anónima**, dándoseles el mismo tratamiento y consideración.

Las comunicaciones que se realicen a través del CCN deberán contener, en la medida de lo posible, los siguientes aspectos:

- i. **Nombre y apellidos** de la/s persona/s a las que se atribuyen los hechos y/o conductas objeto de comunicación.
- ii. **Fecha** de los hechos y **máxima información** disponible sobre los mismos.
- iii. **Eventuales documentos** u otros medios de prueba que tenga a su alcance y que puedan acreditar la realidad de los hechos y/o conductas objeto de comunicación.
- iv. **Domicilio, correo electrónico** o lugar seguro, donde desea recibir las notificaciones.

Igualmente, mediante el Sistema Interno de Información cualquier integrante de la compañía o tercero ajeno, podrá plantear sus dudas acerca del Sistema de *Corporate Compliance* de GOAL SYSTEMS.

En cumplimiento del artículo 8 de la Ley de protección del informante, el canal de denuncias es gestionado por el *Compliance Officer* de la compañía, designado “Responsable del Sistema interno de información”, quien será también la persona encargada, en un primer momento y hasta su resolución, de gestionar la investigación que, en su caso, pueda preceder a una comunicación de incumplimiento.

De conformidad con el artículo 9 de la Ley de Protección al informante, el proceso de investigación que procederá tras la comunicación de un incumplimiento será el previsto en el Protocolo de gestión, investigación y resolución de comunicaciones de incumplimiento normativo, de forma concordante con las pautas de la Directiva *Whistleblowing* y la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

## 8.2. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS COMUNICANTES DE INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN

Aquellas personas que formulen cualquier clase de comunicación de incumplimiento de la presente Política Anticorrupción, según lo aquí previsto y de buena fe, quedan protegidas frente a cualquier tipo de represalia, discriminación y penalización por motivo de las comunicaciones realizadas. En particular, no se adoptará, ni durante la investigación ni tras su finalización, medida alguna que perjudique al comunicante de buena fe en su carrera profesional, o que suponga la cesación de la relación laboral. Adicionalmente, GOAL SYSTEMS sancionará cualquier tipo de represalia contra los comunicantes de buena fe.

La prohibición de represalias anterior no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la comunicación es falsa y que el comunicante la ha realizado siendo consciente de su falsedad y actuando con mala fe.

En todo caso, **se entenderá por represalia** toda acción u omisión, directa o indirecta, que tenga lugar en un contexto laboral, que esté motivada por una comunicación interna o externa o por una revelación pública y que cause o pueda causar perjuicios injustificados al comunicante. A modo de ejemplo, y sin que se trate de una lista cerrada, son consideradas represalias las siguientes:

- (i) Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, incluyendo la no renovación o la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba.
- (ii) Terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios.
- (iii) Imposición de cualquier medida disciplinaria, degradación o denegación de ascensos y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo.



- (iv) La no conversión de un contrato de trabajo temporal en uno indefinido, en caso de que el trabajador tuviera expectativas legítimas de que se le ofrecería un trabajo indefinido.
- (v) Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- (vi) Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
- (vii) Inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios.
- (viii) Denegación o anulación de una licencia o permiso.
- (ix) Denegación de formación.
- (x) Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

Las medidas recogidas en los numerales (i) al (iv), no serán consideradas represalia cuando se lleven a cabo dentro del ejercicio regular del poder de dirección al amparo de la legislación laboral o reguladora del estatuto del empleado público correspondiente, por circunstancias, hechos o infracciones acreditadas, y ajenas a la presentación de la comunicación.

Asimismo, en aplicación del artículo 36 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, o *Ley de protección del denunciante*, se hace saber que la persona que viera lesionados sus derechos por causa de su comunicación o revelación una vez transcurrido el plazo de dos años, podrá solicitar la protección de la autoridad competente que, excepcionalmente y de forma justificada, podrá extender el período de protección, previa audiencia de las personas u órganos que pudieran verse afectados (la denegación de tal extensión del período de protección deberá estar motivada).

Igualmente, se hace saber que los actos que tengan por objeto impedir o dificultar la presentación de comunicaciones y revelaciones, así como los que constituyan represalia o causen discriminación tras la presentación de aquéllas al amparo de la Ley de protección del denunciante, serán nulos de pleno derecho y darán lugar, en su caso, a medidas correctoras disciplinarias o de responsabilidad, pudiendo incluir la correspondiente indemnización de daños y perjuicios al perjudicado.

GOAL SYSTEMS, reconociendo los fines del artículo 20 de la Directiva *Whistleblowing*, y del artículo 37 de la Ley de protección al informante, velará por que todos sus integrantes tengan acceso, según corresponda, a las siguientes medidas de apoyo:

- (i) Información y asesoramiento completo e independiente sobre los procedimientos y recursos que tienen a su disposición en materia de cumplimiento normativo, de protección frente a represalias, y sus derechos como personas afectadas.
- (ii) Asistencia efectiva por parte, esencialmente, del *Compliance Officer* frente a represalias.
- (iii) Asistencia jurídica en los procesos judiciales o administrativos que se pudieran derivar por razón de sus comunicaciones, sean éstos nacionales o transfronterizos, en este caso, de conformidad con la normativa comunitaria.
- (iv) Asistencia financiera y medidas de apoyo en su condición de comunicantes, incluido apoyo psicológico tras la valoración de las circunstancias derivadas de la presentación de la comunicación.

Todo ello, además, con independencia de la asistencia que pudiera corresponder a la persona comunicante, al amparo de la Ley 1/1996, de 10 de enero, de asistencia jurídica gratuita, para la representación y defensa en procedimientos judiciales derivados de la presentación de la comunicación o revelación pública.

También en lo relativo a comunicaciones, la presente Política Anticorrupción se pondrá a disposición de todos los empleados de GOAL SYSTEMS, así como a todos sus socios comerciales y terceros que por razón de su relación con la compañía sea necesario que conozcan su contenido, así como será publicada en la intranet de la compañía.

### 8.3. DOCUMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

GOAL SYSTEMS documentará toda la información que se genera por razón del sistema de gestión anticorrupción (en especial, todo el relativo a las comunicaciones de incumplimiento normativo y recibidas, y el subsiguiente análisis e investigación de los hechos comunicados).

Para dicha documentación, son relevantes tres aspectos concretos:

1. La correcta identificación del comunicante y/o de la información analizada.
2. El formato en el que la información es documentada (se priorizará el uso del formato PDF).
3. El medio que se utiliza de soporte (se priorizará el uso soporte electrónico).

Se garantizará que la información documentada está disponible y es idónea para su uso, en el momento y lugar en los que se necesite, así como que está debidamente protegida (por ejemplo, contra la pérdida de su confidencialidad, su uso inadecuado, o la pérdida de su integridad).

Este sistema de documentación de la información será igualmente aplicable a toda aquella información que se reciba desde el exterior de la compañía (por ejemplo, a través de terceros comunicantes).

#### **8.4. DILIGENCIA DEBIDA SOBRE SOCIOS COMERCIALES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN**

En relación con aquellos socios comerciales sobre los que GOAL SYSTEMS no tenga control, realizará una evaluación del riesgo de corrupción que presentan tales socios de negocio por razón de las actividades que desarrollan. Para ello, implementará los siguientes procedimientos:

1. GOAL SYSTEMS determinará si el socio comercial posee por sí mismo suficientes controles antisoborno y/o anticorrupción, que gestionen el riesgo de comisión de tales actos.
2. En aquellos casos en los que GOAL SYSTEMS determine que el socio comercial no posee los controles mencionados en el párrafo anterior, o no es posible si los posee efectivamente implementados o no, procederá del siguiente modo:
  - a. En primer lugar, y esto se realizará en todos los casos (tenga o no el socio comercial un sistema adecuado en materia de anticorrupción y/o antisoborno), GOAL SYSTEMS hará firmar al socio comercial una declaración responsable por la que éste se compromete al cumplimiento de todo el sistema de *Corporate Compliance* de GOAL SYSTEMS, y en especial, al cumplimiento de la normativa prevista en materia de anticorrupción (esto es, las pautas descritas en la presente Política Anticorrupción).
  - b. Cuando sea posible, GOAL SYSTEMS exigirá al socio comercial la implementación de controles propios antisoborno y anticorrupción en relación con las transacciones, proyectos o actividades que tengan en común.
  - c. Cuando no sea posible la exigencia al socio comercial de los dispuesto en el párrafo anterior, será éste un factor a tener en cuenta a la hora de valorar si se contratará con tal socio comercial o no, y la forma en que se hará en caso de efectivamente firmar el contrato.

En relación con los compromisos antisoborno de los socios comerciales, GOAL SYSTEMS se reservará, en todo caso, el derecho a poner fin a la relación con el socio comercial en el caso de que exista un acto de soborno o de corrupción, por parte de, en nombre de, o en beneficio de, el socio comercial; máxime, cuando dicho acto se haya cometido en el marco de las actividades desarrolladas para GOAL SYSTEMS.

Cuando la debida diligencia realizada en una transacción, proyecto, actividad o relación específica, con un socio comercial, determine que los riesgos de corrupción o soborno no pueden ser gestionados adecuadamente con los controles ya existentes, y que el socio comercial no puede o no desea implementar nuevos controles anticorrupción y/o antisoborno, o mejorar los ya existentes para adecuarlos a los riesgos detectados, GOAL SYSTEMS tomará las medidas necesarias para poder terminar, interrumpir, suspender, o retirarse de la relación de negocio tan pronto como sea posible; o, en el caso de estar ante una nueva propuesta de relación de negocio, se suspenderá o denegará su aprobación.

## 8.5. INVESTIGACIÓN DE LAS COMUNICACIONES SOBRE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO

GOAL SYSTEMS ha desarrollado, en su **Protocolo de gestión, investigación y resolución de comunicaciones de incumplimiento normativo**, el procedimiento que se seguirá para la investigación y resoluciones de incumplimientos, en este caso, de la normativa en materia de anticorrupción. Las líneas maestras de dicho procedimiento son las siguientes:

1. Se realizará una evaluación e investigación de cualquier noticia que GOAL SYSTEMS reciba sobre la comisión de un posible acto de corrupción.
2. Se prevén medidas disciplinarias suficientes, así como de comunicación a las autoridades, en caso de verificarse la comisión de un acto susceptible de ser calificado como de corrupción.
3. Se otorga suficiente autoridad y autonomía a los encargados de la investigación.
4. Se prevé requerir la cooperación en la investigación al personal pertinente.
5. El Responsable del Sistema Interno de Información intervendrá en las investigaciones que se realicen.
6. La investigación se desarrollará de forma confidencial, así como confidenciales serán los resultados y conclusiones a los que se llegue.
7. La investigación podrá ser desarrollada por un socio comercial cuando así sea aconsejable, por razón de los hechos que se investigan y las personas que están involucradas.

## 9. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN

---

GOAL SYSTEMS realizará regularmente evaluaciones del riesgo de soborno, lideradas por su *Compliance Officer*, en las que:

1. Se identificará el riesgo de soborno que GOAL SYSTEMS puede anticipar razonablemente por razón de las actividades que desarrolla.
2. Se analizarán, evaluarán y priorizarán los riesgos de soborno que se identifiquen.
3. Se evaluará la idoneidad y la eficacia de los controles de prevención ya existentes, implementados por GOAL SYSTEMS con el fin de mitigar los concretos riesgos de soborno evaluados.
4. Procurará la mejora continua del sistema de anticorrupción.

GOAL SYSTEMS revisará la evaluación del riesgo de forma regular de modo que los cambios y la nueva información puedan evaluarse adecuadamente, así como en el caso de cambios significativos en la estructura o en las actividades que desarrolla.

En todo caso, la información que se recabe durante las evaluaciones será debidamente documentada con el fin de poder probar que efectivamente se ha llevado a cabo la evaluación del riesgo de soborno, y que se ha utilizado para mejorar el sistema de gestión de anticorrupción y antisoborno.

### 9.1. EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo de GOAL SYSTEMS revisará el sistema de gestión de anticorrupción de la compañía anualmente, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua. La revisión realizada por el equipo directivo incluirá las siguientes consideraciones:

1. El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.
2. Los cambios en las cuestiones externa e internas que sean pertinentes al sistema de gestión anticorrupción.
3. La información sobre el desempeño del sistema anticorrupción, incluidas las tendencias relativas a:
  - a. Incumplimientos y acciones correctivas.
  - b. Resultados de seguimiento.
  - c. Resultados de auditorías.

- d. Reporte de actos de corrupción que pudieran haber sucedido.
- e. Investigaciones llevadas a cabo.
- f. La naturaleza y extensión de los riesgos de corrupción que enfrente GOAL SYSTEMS.

Los resultados de la revisión por el equipo directivo deben incluir las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora y cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión anticorrupción. Estos resultados serán comunicados al *Compliance Officer*, y serán incluidos en el informe anual de *compliance* que se reportará al Administrador único.

Todo el proceso de revisión llevado a cabo por el equipo directivo será debidamente documentado y conservado.

## 9.2. ÓRGANO DE GOBIERNO

El Administrador único revisará el sistema anticorrupción con base en los resultados remitidos por el equipo directivo y el *Compliance Officer*, así como con base en cualquier otra información que pudieran haber recibido por cualquier otro medio.

La revisión realizada por el Administrador único del sistema de anticorrupción será debidamente documentada y conservada.

## 9.3. COMPLIANCE OFFICER

El *Compliance Officer* revisará de forma continua que el sistema de gestión anticorrupción se está aplicando de manera adecuada, y si es suficiente y eficaz para evitar los riesgos de corrupción a los que se enfrente la compañía.

El *Compliance Officer* informará periódicamente al equipo directivo y, en caso de ser necesario, directamente al Administrador único, sobre los resultados y conclusiones a los que llegue tras las revisiones que realice.

## 10. AUDITORÍA INTERNA

---

GOAL SYSTEMS llevará auditorías internas anualmente, para proporcionar información acerca de si el sistema de *Corporate Compliance*, en su vertiente relativa a la prevención de la corrupción, es conforme con los objetivos de GOAL SYSTEMS en materia de anticorrupción y con lo establecido en la presente Política Anticorrupción, y que se está implementando correctamente.

Para cada auditoría interna se determinarán los métodos y requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que tendrán en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas. Asimismo, se determinarán los criterios de la auditoría y el alcance que tendrá la misma.

En todo caso, se seleccionarán auditores competentes y se llevarán a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría.

Los resultados de las auditorías serán puestos en conocimiento del Administrador único de GOAL SYSTEMS, del equipo directivo y del *Compliance Officer*; y serán conservados como evidencia de la implementación y el desarrollo del plan de auditoría interna.

Las auditorías serán razonables y proporcionadas en atención al riesgo, y consistirán en la revisión de los procedimientos, controles y sistemas dirigidos a evitar la comisión de actos de corrupción. Para asegurar que las auditorías se realizan de manera objetiva e imparcial, serán realizadas por un tercero independiente, por el *Compliance Officer* o una persona apropiada de un departamento distinto al que está siendo objeto de auditoría, debidamente supervisada por el *Compliance Officer*. De este modo, se garantiza que ningún auditor realice la auditoría de su propia área de trabajo.

## 11. MEJORA CONTINUA

---

GOAL SYSTEMS trabajará continuamente por la mejora de la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de anticorrupción en atención a los concretos riesgos de corrupción a los que se enfrenta la compañía.

Además, siempre que surja un incumplimiento de la normativa contenida en la presente Política Anticorrupción, GOAL SYSTEMS:

1. Reaccionará inmediatamente ante el incumplimiento del que haya tenido conocimiento, desarrollando las medidas necesarias para controlarlo y corregirlo, así como para hacer frente a las consecuencias que se deriven del incumplimiento.
2. Evaluará la necesidad de tomar medidas adicionales para eliminar las causas del incumplimiento, con el fin de que éste no vuelva a suceder. Para ello, estudiará el incumplimiento sucedido, determinará sus causas, y analizará si pueden existir otros incumplimientos similares o que potencialmente pudiesen ocurrir.
3. Implementará cualquier otra medida que pueda estimarse necesaria.
4. Revisará la eficacia de cualquier acción o medida correctiva ejecutada.
5. Evaluará la necesidad de hacer modificaciones sobre el sistema de anticorrupción de la compañía.

Toda la información generada desde la recepción de la noticia de incumplimiento, hasta la última medida correctiva adoptada, será debidamente documentada y conservada a los efectos de evidenciar la naturaleza del incumplimiento y las medidas correctivas aplicadas para su subsanación y prevención futura, así como los resultados alcanzados con las medidas correctivas aplicadas.



## ANEXO I. FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ENTREGA DE REGALOS Y LIBERALIDADES

---

Nombre de la persona que entrega el regalo	
Cargo que ostenta en la compañía y Departamento al que se encuentra adscrito	
Descripción completa del regalo y/o liberalidad	
Valor aproximado del regalo y/o liberalidad	
Receptor del regalo y/o liberalidad, 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 liberalidad por parte del personal de GOAL SYSTEMS, durante los últimos doce meses?	
Motivo por el cual se entrega el regalo y/o liberalidad	
Fecha prevista de entrega del regalo y/o liberalidad	

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

\_\_\_\_\_  
Fdo.: [El empleado]

\_\_\_\_\_  
Fdo.: Compliance Officer

## ANEXO II. FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ACEPTACIÓN DE REGALOS Y LIBERALIDADES

Nombre del empleado/directivo que recibe el regalo	
Cargo que ostenta en la compañía y Departamento al que se encuentra adscrito	
Descripción completa del regalo y/o liberalidad recibida	
Valor aproximado del regalo y/o liberalidad	
Emisor del regalo y/o liberalidad, indicando nombre y 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/o liberalidad por parte del personal de GOAL SYSTEMS, durante los últimos doce meses?	
Fecha de recepción del regalo y/o liberalidad	

**[OPCIÓN 1:** *En este acto se procede a aceptar el regalo, de acuerdo con lo previsto en la Política Anticorrupción de la compañía.*]

**[OPCIÓN 2:** *En este acto se procede a realizar la entrega a favor del Administrador único, D. Luis Alonso, del regalo y/o liberalidad recibida y que se describe en el presente formulario.*]

\_\_\_\_\_  
Fdo.: [El empleado]

\_\_\_\_\_  
Fdo.: Compliance Officer

### ANEXO III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA DE PROVEEDORES/SOCIOS COMERCIALES

---

Los proveedores o socios comerciales de GOAL SYSTEMS, S.L., que deseen realizar un cambio de cuenta bancaria respecto al abono de facturas, deberán solicitarlo por escrito mediante la presentación del siguiente formulario y acompañarlo con un **certificado bancario que acredite su titularidad sobre la cuenta bancaria** a la que se solicita realizar el cambio (con fecha de emisión dentro de los doce meses anteriores).

El **Compliance Officer** será el encargado de archivar tanto los formularios como los correspondientes certificados bancarios.

#### **FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA**

Nombre del proveedor/socio comercial	
DNI/CIF	
Número de cuenta bancaria actual	
Número de cuenta bancaria al que se desea realizar el cambio	
Entidad bancaria de la nueva cuenta a la que se desea realizar el cambio	
¿Asegura Vd. que es titular de la cuenta bancaria a la que solicita realizar el cambio?	

**La presente solicitud de cambio de cuenta bancaria únicamente podrá efectuarse en caso de ser acompañada de un certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que éste pretende realizar el cambio.**

En este acto, el proveedor/socio comercial procede a entregar copia del certificado bancario expedido en fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, por la entidad \_\_\_\_\_, conforme al cual se acredita la titularidad del solicitante respecto de la cuenta bancaria a la que éste pretende realizar el cambio.

Nombre del proveedor/socio comercial:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Firma del proveedor/socio comercial)