

Política global anticorrupción

1. Aspectos generales

Esta Política establece la política anticorrupción global de Adobe y se aplica a nivel mundial en todos los lugares donde Adobe realiza negocios. Además de esta Política, los siguientes estándares de cumplimiento también se aplican en sus ubicaciones respectivas:

- [Estándares de cumplimiento anticorrupción para Corea](#)

Cómo informar. Si cree que pueden estar produciéndose sobornos u otras actividades corruptas en relación con los negocios de Adobe, póngase en contacto rápidamente con la Oficina de Cumplimiento (integrity@adobe.com) para obtener más orientación. También puede enviar un informe utilizando la [Línea directa de ética empresarial](#), donde tendrá la opción de permanecer en el anonimato en la medida en que lo permita la ley aplicable. Todos los informes que lleguen a la Oficina de Cumplimiento se mantendrán confidenciales en la medida apropiada y permitida por la ley y por las políticas de Adobe. Adobe no tomará represalias contra nadie que envíe un informe basado en una creencia sincera o ayude en la investigación de una queja. Adobe tomará medidas disciplinarias que pueden llegar al despido inmediato de cualquier empleado que tome represalias contra otra persona por involucrarse en cualquiera de estas actividades protegidas.

Si tiene preguntas sobre si algo puede considerarse un soborno, póngase en contacto de inmediato con la Oficina de Cumplimiento (integrity@adobe.com) para obtener orientación.

2. Política

2.1. Ámbito

Esta Política se aplica a todo el personal de Adobe, incluidos los empleados fijos, interinos, temporales pagados por Adobe y contingentes (incluidos los empleados temporales de agencias, contratistas independientes y empleados de proveedores). Esta Política también se aplica a todos los Terceros (según se definen en esta Política) que actúan en nombre de Adobe, incluidos, entre otros, todos los distribuidores, revendedores, socios comerciales, proveedores, intermediarios, consultores, representantes, contratistas, subcontratistas o agentes de Adobe.

2.2. Cumplimiento de la ley

Adobe se compromete a cumplir con todas las leyes anticorrupción aplicables, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU., Parte 3 de la Ley de finanzas criminales del Reino Unido de 2017, La Ley de Sobornos del Reino Unido y cualquier otra ley anticorrupción local. Si las leyes aplicables son más estrictas que esta Política, Adobe cumplirá dichas leyes.

2.3. El soborno está prohibido

- (A) Adobe prohíbe los sobornos o pagos de algo de valor, cuya finalidad sea la de influir indebidamente en cualquier persona. Es contrario a la política de Adobe proporcionar, ofrecer, prometer, aceptar, solicitar, autorizar o coordinar pagos consistentes en algo de valor a cualquier persona, con el fin de obtener una ventaja injusta para Adobe.

- (1) Algo de valor. Un soborno puede ser algo de valor para el destinatario previsto, sus amigos o miembros de su familia. Según las circunstancias, un soborno puede incluir, entre otras cosas:

- dinero en efectivo o sus equivalentes, como tarjetas regalo;
- obsequios, comidas u hospitalidad generosos;

Índice

1. Aspectos generales
2. Política
 - 2.1. Ámbito
 - 2.2. Cumplimiento de la ley
 - 2.3. El soborno está prohibido
 - 2.4. Funcionarios de la Administración pública
 - 2.5. Libros y registros precisos
3. Procedimientos
 - 3.1. Efectivo y equivalentes de efectivo
 - 3.2. Obsequios y hospitalidad; viajes
 - 3.3. Patrocinios, donaciones y obsequios de la universidad
 - 3.4. Contribuciones políticas
 - 3.5. Actividades de facturación inusuales
 - 3.6. Incentivos de ventas y marketing
 - 3.7. Deber de evitar conflictos de intereses.
 - 3.8. Incorporación de terceros
 - 3.9. Controles internos
4. Cómo informar
 - 4.1. Cómo informar
 - 4.2. Sin represalias
5. Excepciones
6. Infracciones
7. Definiciones
8. Responsabilidad y documentos relacionados

- gastos de viaje no relacionados con ningún asunto de negocio;
 - patrocinios, donaciones benéficas o contribuciones políticas para ganar el favor de alguien que pueda influir en los negocios con Adobe;
 - esquemas de facturación, como descuentos excesivos, comisiones o pagos de facturas falsas o excesivas, que den como resultado un dinero de "fondo de sobornos" utilizado para realizar pagos indebidos;
 - empleo o promesas de empleo futuro, para el destinatario o los miembros de su familia; o
 - favores personales, como ayudar a asegurar la admisión en centros educativos, pagar facturas personales o permitir el uso de vehículos personales o alojamientos de vacaciones.
- (2) Uso indebido de la autoridad o posición. Una característica clave de los sobornos es que instan al destinatario del soborno al uso indebido de su autoridad o posición. Un soborno prohibido es cualquier cosa que cree o pueda crear una expectativa de que el destinatario actuará indebidamente como contraprestación.
- (3) Ventaja injusta. Un soborno prohibido también es cualquier pago u oferta realizada con el fin de obtener una ventaja comercial injusta para Adobe. Por ejemplo, nunca es aceptable pagar un soborno para promover o asegurar la venta de productos o servicios de Adobe, obtener un trato favorable, eludir o cumplir un requisito de permiso o licencia de la Administración pública, u obtener acceso a información no pública o confidencial.
- (4) *Ofertas o promesas.* Ofrecer o prometer pagar un soborno constituye una infracción de esta Política, incluso si el pago no se recibe o acepta realmente.
- (5) *Los sobornos a través de Terceros están prohibidos.* Adobe prohíbe el pago indirecto de sobornos a través de Terceros, como socios comerciales, agentes de ventas o proveedores. Está prohibido autorizar o coordinar a Terceros para pagar sobornos en nombre de Adobe, independientemente de si se utilizan recursos de Adobe para pagar el soborno.
- (6) Procedimientos de cumplimiento. Para ayudar a garantizar que Adobe realice negocios con integridad y de conformidad con las leyes, todo el personal de Adobe debe seguir los procedimientos de cumplimiento anticorrupción descritos en esta Política.

2.4. Funcionarios de la Administración pública

- (A) Adobe está sujeto a la Ley contra Prácticas Corruptas fuera del Territorio de EE. UU. y a otras leyes internacionales similares que regulan estrictamente nuestras interacciones con Funcionarios de la Administración pública. Estas leyes prohíben a Adobe, y a todos los Terceros que actúen en nombre de Adobe, realizar pagos corruptos u ofrecer algo de valor que pueda influir en las acciones o decisiones de cualquier Funcionario de la Administración pública.
- (B) La definición de "Funcionario de la Administración pública" incluye lo siguiente:
- Funcionarios públicos o candidatos a puestos públicos;
 - Empleados o representantes de un departamento o agencia de la Administración pública (como agencias policiales o militares, agencias de inmigración y aduanas, agencias tributarias y emisores de permisos, aprobaciones o licencias de la Administración pública);
 - Empleados o representantes de una entidad de propiedad estatal (SOE) (véase la posteriormente);
 - Empleados o representantes de entidades comerciales que representan o asesoran a departamentos o agencias de la Administración pública, o entidades de propiedad estatal, con respecto a cualquier transacción real o potencial de Adobe;
 - Generalmente, los socios de canal no entran en esta categoría. Los contratistas principales de Systems Integrator (SI), con quienes nos asociamos, pueden hacerlo, según las circunstancias; compruebe en la Oficina de Cumplimiento para confirmar.
 - Empleados o representantes de una organización internacional pública (como la Organización Mundial del Comercio, las Naciones Unidas, la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, la Cruz Roja Internacional, etc.);
 - Empleados o representantes de partidos políticos;
 - Cualquier hijo, cónyuge o pariente cercano de cualquiera de las partes enumeradas anteriormente.

Entidad de propiedad estatal (SOE) es cualquier empresa u organización que sea propiedad de cualquier administración pública o esté controlada, total o parcialmente, por esta. Entre las SOE se encuentran normalmente instituciones educativas públicas, instalaciones de salud públicas, empresas de transporte públicas, empresas de servicios públicos, etc. Las entidades de propiedad estatal se tratan en algunos casos como empresas del sector público o gubernamentales.

- (C) Pagos de facilitación. Un pago de facilitación es un pago realizado a un particular para acelerar una acción rutinaria de la Administración pública, como procesar una solicitud de visado, proporcionar protección policial o suministrar servicios públicos. Estos pagos pueden consistir en pequeños sobornos o tasas no oficiales a funcionarios de la Administración pública para obtener o acelerar servicios rutinarios que los funcionarios deben ofrecer, y que pueden considerarse habituales en determinados países. Los pagos de facilitación no incluyen las tasas oficiales transparentes realizadas a agencias de la Administración pública (en lugar de a particulares) por servicios acelerados (como pagos de procesamiento acelerado de visados).
- (1) Adobe prohíbe en general los pagos de facilitación para acciones rutinarias de la Administración pública. Los únicos casos en los que tiene permitido realizar un pago de facilitación son las siguientes excepciones de seguridad:
- existe una emergencia médica o de seguridad que requiere que Adobe obtenga servicios de la Administración pública para proteger la seguridad de los empleados de Adobe (por ejemplo, evacuación médica o protección policial o contra incendios); o
 - tener la creencia razonable de que un empleado de Adobe se encuentra en peligro inminente de sufrir graves lesiones y no hay otras alternativas razonables de ayuda disponibles.

- (2) Si determina que es de aplicación una excepción de seguridad y realiza un pago de facilitación, debe documentar las circunstancias por escrito y enviar su informe de inmediato a la Oficina de Cumplimiento (integrity@adobe.com), el Director de Cumplimiento o el Director jurídico, a más tardar 48 horas después de realizar el pago.
- (D) **Procedimientos para Funcionarios de la Administración pública.** Debido a las estrictas leyes y normativas que pueden aplicarse, Adobe requiere procedimientos anticorrupción adicionales al tratar con Funcionarios de la Administración pública. Los procedimientos de Adobe con respecto a los Funcionarios de la Administración pública se describen en las secciones correspondientes posteriores.

2.5. Libros y registros precisos

- (A) La ley exige que Adobe mantenga libros y registros que, con un detalle razonable, reflejen con precisión las transacciones y la disposición de los activos de la empresa. Como tal, Adobe prohíbe cualquier acción o autorización que dé por resultado el registro inexacto de entradas en los libros y registros de Adobe, entre las que se encuentran las siguientes:
- ocultar o disfrazar intencionalmente la verdadera naturaleza de cualquier transacción o responsabilidad de Adobe;
 - clasificar erróneamente la cuenta o el período contable de cualquier transacción o responsabilidad de Adobe; o
 - crear o mantener cuentas no registradas o "fuera de libros".
- (B) Todos los procesos empresariales y las transacciones de Adobe deben estar respaldados por la documentación adecuada. Esto incluye garantizar que los términos de todas las ventas y otras transacciones comerciales se registren de manera precisa y completa en los contratos, los procedimientos operativos y la documentación de dichas transacciones. Los acuerdos paralelos están estrictamente prohibidos. Para obtener más información, consulte la [Política de acuerdos paralelos](#).
- (C) Si tiene motivos para creer que cualquier entrada de los libros y registros de Adobe puede ser falsa, engañosa, incompleta, inexacta o artificial, debe ponerse en contacto de inmediato con la Oficina de Cumplimiento (integrity@adobe.com) o enviar un informe utilizando la [Línea directa de ética empresarial](#) de Adobe.

3. Procedimientos

Adobe ha establecido los siguientes procedimientos para evitar el soborno y la corrupción en el curso de sus tratos de negocios. Se espera que cumpla con estos procedimientos y utilice su sentido común en todo momento, y que se abstenga de realizar o aceptar cualquier pago o gesto que pueda considerarse un soborno –incluso si un escenario en particular no se aborda específicamente en esta Política.

3.1. Efectivo y equivalentes de efectivo

- (A) El efectivo y los equivalentes de efectivo, como tarjetas de efectivo de prepago, tarjetas de débito recargables o tarjetas regalo, están prohibidos y no se pueden entregar a ninguna parte externa (que no sea de Adobe) ni aceptarse de ella, a menos que esté expresamente autorizado por una política de Adobe o lo haya aprobado previamente la Oficina de Cumplimiento. Consulte las reglas establecidas por la [Política de obsequios y hospitalidad de negocios](#).
- (B) Los pagos o contribuciones en efectivo no están permitidos bajo ninguna circunstancia. En las regiones locales donde pueda ser habitual dar dinero en efectivo en determinadas ocasiones (como condolencias, eventos de felicitación u ocasiones festivas), Adobe recomienda enviar un artículo de obsequio apropiado con una carta de reconocimiento, en lugar de ofrecer dinero en efectivo y, si el valor lo requiere, revelando el obsequio en la Herramienta de seguimiento de cumplimiento.

3.2. Obsequios y hospitalidad; viajes

- (A) **Obsequios y hospitalidad.** Los obsequios y la hospitalidad, independientemente de su valor, deben evitarse si pueden influir indebidamente, o parecer influir, en las acciones o el juicio de los negocios. Esto dependerá de los hechos de la situación particular, incluido el propósito y el valor del obsequio o la hospitalidad, de quién sea el destinatario y de si tiene alguna responsabilidad o participación en cualquier decisión comercial futura que afecte a Adobe.
- (1) En circunstancias apropiadas, los obsequios y la hospitalidad, incluidas las comidas o el entretenimiento, se pueden dar o recibir siempre que sean razonables y apropiados en naturaleza y valor, habituales para la ocasión y relacionados con un propósito de negocio legítimo (como una reunión para explicar o promocionar los productos o servicios de Adobe).
 - (2) Todos los obsequios y la hospitalidad deben intercambiarse de forma transparente y deben estar debidamente documentados, de acuerdo con las políticas y los procedimientos de Adobe.
 - (3) Los lugares de entretenimiento para adultos, como clubes de striptease y bares de alterne, son sitios inapropiados para los negocios de Adobe y no están permitidos por la política de Adobe.
- (B) **Viajes.** De vez en cuando, Adobe puede pagar gastos razonables de viaje y alojamiento para las partes externas (que no sean de Adobe), para asistir a reuniones o eventos que promuevan los productos o servicios de Adobe.
- (1) Todos los gastos de viaje deben cumplir con la [Política de obsequios y hospitalidad de negocios](#) de Adobe (incluido cualquier requisito de aprobación previa o revelación que pueda aplicarse) y la [Política de reembolso de gastos y viajes](#) de Adobe.

- (2) Adobe no pagará los siguientes gastos bajo ninguna circunstancia: viajes secundarios únicamente por placer; gastos para familiares o invitados personales, a menos que la oferta se enmarque en un programa de hospitalidad de marketing aprobado previamente por la Oficina de Cumplimiento; o gastos extravagantes que están por encima de lo que Adobe reembolsaría a sus propios empleados.
 - (3) Todos los gastos de viaje de los clientes actuales de Adobe, de socios de negocio y de los Funcionarios de la Administración pública debe aprobarlos previamente la Oficina de Cumplimiento. Consulte las instrucciones a continuación para solicitar la aprobación previa a través de la herramienta de seguimiento de cumplimiento.
- (C) **Requisitos de declaración para obsequios, hospitalidad y gastos de viajes y hoteles.** Adobe requiere la declaración de los obsequios y hospitalidad que superen determinados umbrales y requiere que los gastos de viajes y hoteles que se proporcionen a los clientes cuenten con la aprobación previa de la Oficina de Cumplimiento. Estos umbrales se establecen en la [Política de obsequios y hospitalidad de negocios](#).
- (D) Aprobación previa para obsequios y hospitalidad a Funcionarios de la Administración pública. Cualquier regalo, entretenimiento, viaje u hospitalidad que se ofrezca a un funcionario público o que se reciba de él debe ser aprobado previamente por la Oficina de Cumplimiento, con la excepción de la hospitalidad *de minimis* valorada en 10 USD o menos por persona, consistente en refrigerios modestos, como pequeños tentempiés y refrescos en un seminario, y que no forme parte de una comida. Esta excepción solo se aplica si lo permiten los límites de la [Matriz de países para obsequios y hospitalidad con la Administración Pública establecida por Adobe](#). Consulte la página [Regalos y hospitalidad](#) en Inside Adobe para obtener las instrucciones y el enlace para solicitar la aprobación previa.
- Nota importante sobre el sector público de EE. UU.: las agencias de la Administración pública de EE. UU. tienen reglas específicas que impiden o limitan significativamente que los funcionarios públicos y los empleados de la Administración pública de EE. UU. acepten obsequios y hospitalidad. Estos requisitos se tratan con más detalle en el [Código de conducta empresarial de Adobe: Manual del sector público de EE. UU. #GEN-SOP-01-010](#). Todas las excepciones al Manual deben ser aprobadas previamente por la Oficina de Cumplimiento.
 - Todos los premios, obsequios y hospitalidad ofrecidos u otorgados a un funcionario gubernamental de jurisdicciones de alto riesgo deben ser aprobados previamente por el Comité Directivo de Jurisdicciones de Alto Riesgo. Véase [Norma de Jurisdicción de Alto Riesgo](#) para obtener más información.

Herramienta de seguimiento de cumplimiento para el envío de declaraciones y solicitudes para su aprobación previa. Adobe utiliza una herramienta de seguimiento en línea para administrar las declaraciones de cumplimiento y las solicitudes de aprobación previa. Las instrucciones y los vínculos para acceder a la Herramienta de seguimiento de cumplimiento se publican en la [Página de obsequios y hospitalidad](#), en Inside Adobe. Si tiene alguna pregunta sobre el proceso, puede comunicarse con la Oficina de Cumplimiento en integrity@adobe.com

- (E) Para obtener más información, consulte estas políticas y recursos relacionados:

- [Política de obsequios y hospitalidad #GEN-SOP-01-009](#)
- [Página de obsequios y hospitalidad](#) en Inside Adobe
- [Matriz de países para obsequios y hospitalidad con la Administración pública](#)
- [Política de reembolso de viajes y gastos #PTP-SOP-09-001](#)

3.3. Patrocinios, donaciones y obsequios de la universidad

- (A) Adobe prohíbe cualquier patrocinio y cualquier donación (incluidas, entre otras, las donaciones benéficas, las donaciones en especie o las subvenciones) destinada a influir, o que de hecho pueda influir o parecer influir, en el resultado de un asunto de negocios pendiente de Adobe. Esto incluye cualquier patrocinio, donación o subvención que pueda conferir un beneficio personal a alguien que tenga autoridad decisoria o influencia sobre una decisión de compra específica o una acción que afecte a Adobe.
- (B) Patrocinios y donaciones, incluidas las benéficas, las donaciones en especie y las subvenciones son generalmente apropiadas si se realizan a través de:
- Un Programa de Responsabilidad Social Corporativa de Adobe (como el Programa de Subvenciones Compartidas o el Programa de Subvenciones Comunitarias para Empleados); o
 - Cualquier programa que haya sido revisado y aprobado previamente por la Oficina de Cumplimiento (como el programa de Obsequios de la Universidad de Adobe, o cualquier donación o subvención de Adobe que se haya establecido con la orientación del Departamento jurídico de Adobe y la Oficina de Cumplimiento).
- (C) Cualquier patrocinio o donación realizado en nombre de Adobe que cumpla alguna de las siguientes condiciones debe ser aprobado previamente por la Oficina de Cumplimiento antes de comprometerse con la parte externa. Consulte la página [Regalos y hospitalidad](#) en Inside Adobe para obtener las instrucciones y el enlace para solicitar la aprobación previa.
- (1) Cualquier patrocinio, donación o subvención que beneficie o sea solicitado por funcionarios gubernamentales o entidades del sector público.
 - (2) Cualquier patrocinio o donación superior a 5000 USD en beneficio o a solicitud de:
 - a. Un cliente potencial, un cliente existente, un socio comercial o un vendedor, excepto en los siguientes casos:
 - i. Patrocinio de conferencias organizadas por los clientes que aumentan el conocimiento de la marca Adobe y el conocimiento de los productos primarios para los empleados de los clientes y/o el sector
 - ii. Patrocinios de marketing relacionados con proveedores que promocionan la marca Adobe entre un público amplio (por ejemplo, asociaciones de marca, ferias comerciales, conferencias del sector, cumbres, eventos de contratación, patrocinios deportivos, etc.).

- iii. Patrocinios y donaciones valorados en 50 000 USD o menos y solicitados por clientes comerciales de empresas públicas de EE. UU.
 - b. Empleados de Adobe o sus partes relacionadas
- (3) Cualquier patrocinio con un valor total superior a 1 millón USD
 - a. Los patrocinios y donaciones superiores a 5000 USD que impliquen a una organización benéfica deben ser aprobados previamente por el equipo de Responsabilidad Social Corporativa. Por favor contacte con el equipo de RSC en createchange@adobe.com para esta preaprobación.
- (D) La documentación justificativa de patrocinios y donaciones debe presentarse por escrito (correo electrónico, declaración de trabajo, factura, etc.) y comunicar claramente las condiciones. No se aceptan acuerdos verbales, chat y mensajes de texto. Dicha documentación escrita podrá estar sujeta a auditoría.
- (E) Todos los patrocinios y donaciones superiores a 5000 USD deben pagarse utilizando el proceso Adobe PR/PO y/o las tarjetas corporativas de Adobe si se cumplen los requisitos de la [política de reembolso de gastos y viajes de negocios PTP-SOP-09-001](#). A menos que el patrocinio o la donación cumplan los criterios descritos en la Sección 3.3 (C) de esta política, cualquier excepción al método de pago deberá ser aprobada previamente por escrito por la Oficina de Cumplimiento y, si el patrocinio o la donación van destinados a una organización benéfica sin ánimo de lucro, por Responsabilidad Social Corporativa.
- (F) Obsequios de la universidad. Adobe puede proporcionar financiación a instituciones académicas para apoyar al profesorado que trabaje en investigación en áreas de interés empresarial para Adobe y que realice contribuciones significativas en dichas áreas. Estos obsequios de la universidad deben seguir las directrices publicadas en la [página de Adobe Research](#) en Inside Adobe. Se requiere la aprobación previa de la Oficina de Cumplimiento antes de comprometerse con cualquier parte externa. Una vez obtenida la aprobación de la Oficina de Cumplimiento, el propietario de la empresa de Adobe que solicite el obsequio de universidad deberá remitir a la universidad una carta formal de obsequio en la que se indique la finalidad y el importe de la financiación, con copia a la Oficina de Cumplimiento.

Consulte la página [Regalos y hospitalidad](#) en Inside Adobe para obtener las instrucciones y el enlace para solicitar la aprobación previa

3.4. Contribuciones políticas

Los recursos de Adobe (incluidos los fondos, las instalaciones y los servicios de Adobe) no se pueden utilizar para apoyar a ningún candidato político, campaña ni defensa de tema, a menos que el Director jurídico conceda aprobación previa. Todas las contribuciones políticas corporativas y personales deben cumplir con los requisitos de la [Política pública y la Política de relaciones con la Administración pública #LGL-SOP-01-011](#).

3.5. Actividades de facturación inusuales

- (A) El personal de Adobe debe estar alerta frente a actividades de facturación inusuales que podrían indicar el uso de fondos para pagar sobornos o comisiones ilegales. Si detecta alguna actividad de facturación inusual o sospechosa, debe solicitar de inmediato una aclaración y la documentación de respaldo. Si no recibe una explicación suficiente de la actividad, no autorice ningún pago y notifíquelo de inmediato a su director o póngase en contacto con la Oficina de Cumplimiento para obtener indicaciones.
- (B) Como ejemplos de señales de alerta a tener en cuenta pueden citarse las siguientes:
 - Descuentos, reembolsos parciales o reembolsos inusuales a socios comerciales o clientes;
 - Comisiones excesivas pagadas a socios, consultores o agentes de ventas, que luego podrían usar el exceso para pagar sobornos o comisiones ilícitas;
 - Facturas sin fundamento de un proveedor: no autorice ningún pago hasta que tenga prueba de que los servicios o productos se proporcionaron realmente (por ejemplo, no autorice el desembolso de fondos de desarrollo de marketing (MDF) hasta que tenga prueba suficiente de que se llevó a cabo la campaña de marketing; consulte la [Política de programas de marketing de canales \(Programas de fondos de desarrollo de marketing y programas generales de marketing de canales\) #PTC-SOP-02-002](#));
 - Facturas de un proveedor desconocido: antes de autorizar cualquier pago, verifique la justificación del negocio para contratar al proveedor, que el proveedor tiene la experiencia y los conocimientos adecuados para el trabajo y que el proveedor haya sido debidamente aprobado a través del Proceso de incorporación de proveedores de Adobe;
 - Números redondos de gastos: esté particularmente alerta a las facturas en las que se ha aplicado una conversión de moneda (p. ej., una factura de 5000 \$USD para un evento con costes o servicios enumerados en euros) y verifique las tarifas antes de autorizar cualquier pago;
 - Descripciones vagas de gastos: sospeche de cualquier factura que contenga descripciones vagas de los gastos (como "gastos diversos" o "gastos administrativos"), o descripciones generales (como "evento de marketing, 25.000 \$") y verifique cada elemento de línea antes de autorizar cualquier pago.

3.6. Incentivos de ventas y marketing

Cualquier incentivo o premio concedido como parte de un concurso, sorteo u otra promoción de ventas o marketing debe estar permitido por la ley aplicable y estar debidamente documentado. Las reglas de la promoción deben estar debidamente documentadas, ser objetivas y justas, y la promoción no debe manipularse para favorecer a una determinada parte ni que se produzca un determinado resultado.

- El personal de Adobe debe seguir las pautas y procedimientos para realizar promociones, concursos y sorteos disponibles aquí: <https://inside.corp.adobe.com/legal-csp.html>

- Consulte la [Política de Obsequios y Hospitalidad](#) para información adicional sobre concursos, sorteos y promociones.

3.7. Deber de evitar conflictos de intereses.

Como empleado o representante de Adobe, debe asegurarse de que sus intereses personales no influyan y ni siquiera parezcan influir en su criterio cuando usted actúe en nombre de Adobe. Esto significa que debe evitar tomar parte en cualquier situación en la que tenga un conflicto de intereses. Adobe también requiere que revele cualquier conflicto potencial a la Oficina de Cumplimiento y siga los pasos que determine la Oficina de Cumplimiento para gestionar el conflicto. Para obtener más información, consulte la [Política de conflictos de Intereses #GEN-SOP-01-007](#).

3.8. Incorporación de terceros

Adobe contrata a Terceros (como socios de ventas, proveedores y vendedores) para una amplia gama de actividades de negocio; estas pueden incluir la ayuda en las ventas, el ofrecimiento de conocimiento local y la gestión de la logística. Adobe puede ser considerado responsable si un Tercero sigue una conducta corrupta mientras actúa en nombre de Adobe.

- (A) Para garantizar que Adobe seleccione cuidadosamente con quién hace negocios, la Oficina de Cumplimiento y otros equipos de Adobe han establecido procedimientos de cribado para evaluar los siguientes criterios para Terceros:
- Capacidades de ventas y/o productos y servicios;
 - Ubicaciones donde el Tercero realiza negocios;
 - Salud financiera;
 - Comportamiento ético e integridad general;
 - Posibles conflictos de intereses con Adobe;
 - Interacción potencial con Funcionarios de la Administración pública o la propiedad de la Administración pública;
 - Cumplimiento de las normativas anticorrupción;
 - Controles de fugas de ingresos y riesgo de fraude; y
 - Otras áreas de cumplimiento aplicables (como la evitación de lavado de dinero y el cumplimiento comercial).
- (B) Los Terceros que puedan interactuar potencialmente con Funcionarios de la Administración pública en nombre de Adobe, o que sean total o parcialmente propiedad de una entidad de la Administración pública (a menudo denominada "entidad de propiedad estatal") o estén controlados por ésta, pueden estar sujetos a una evaluación adicional y deberá aprobarlos previamente la Oficina de Cumplimiento antes de que Adobe suscriba cualquier compromiso con dichos Terceros.
- (C) Cada Tercero es responsable de cumplir con los procedimientos de selección de Adobe y de cumplir con todos los requisitos de incorporación. Cada Tercero también es responsable de mantener registros precisos que demuestren el cumplimiento de estos requisitos, incluidos todos los informes de diligencia debida, las revisiones y aprobaciones previas a la relación comercial y las garantías anticorrupción de los acuerdos y contratos.

3.9. Controles internos

- (A) **Formación.** Los empleados de Adobe que realizan determinadas funciones de negocio (como la alta dirección, ventas, contabilidad, finanzas, auditoría, legal, desarrollo comercial y adquisiciones) deben ser objeto de formación anticorrupción de forma periódica. La Oficina de Cumplimiento es responsable de identificar a los empleados apropiados y de impartirles la formación. Si recibe un aviso para completar la formación anticorrupción, debe completarla antes de la fecha de vencimiento especificada en el aviso.
- (B) **Auditorías.** Periódicamente, el equipo de Asesoramiento de Riesgos y Servicios de Garantía de Adobe auditará la implementación de esta Política.

4. Cómo informar

4.1. Cómo informar

Puede informar de cualquier presunta infracción de esta Política, incluido cualquier pago o solicitud de sobornos, transacciones inexactas en los libros o registros de Adobe, o redireccionamiento de pagos por parte de un Tercero, de las siguientes maneras:

- (A) Póngase en contacto con la Oficina de Cumplimiento de Adobe, en integrity@adobe.com.
- (B) Envíe un informe por la Línea directa de ética empresarial a través del portal web en línea o a través del número de teléfono local, en <https://www.adobe.com/about-adobe/integrity.html>. Tendrá la opción de permanecer en el anonimato (en la medida permitida por la legislación aplicable) y todos los informes se mantendrán confidenciales en la medida apropiada o permitida por la ley y las políticas de Adobe.

4.2. Sin represalias

No se tomarán represalias contra usted por informar de cualquier asunto que, sincera y razonablemente, crea que es cierto. Cualquier intento de represalia estará sujeto a medidas disciplinarias. Para obtener más información, consulte la [Política de no represalias #GEN-SOP-01-004](#) de Adobe.

5. Excepciones

Cualquier excepción a esta Política debe estar expresamente permitida por las políticas de Adobe o ser aprobada previamente por escrito por la Oficina de Cumplimiento Office o el Director Jurídico.

6. Infracciones

El incumplimiento de esta Política será motivo de acción disciplinaria, incluida la resolución del empleo o la afiliación con Adobe. Los particulares que infrinjan las leyes anticorrupción también pueden ser procesados formalmente y estar sujetos a sanciones administrativas, civiles o penales, incluidas las multas monetarias o el encarcelamiento.

7. Definiciones

A los efectos de esta Política, los siguientes términos tienen los significados indicados a continuación:

- **Herramienta de declaración de cumplimiento:** las instrucciones para la Herramienta de declaración del cumplimiento y los enlaces para enviar declaraciones y solicitudes de aprobación previa de regalos y hospitalidad de Cumplimiento se publican en Inside Adobe, en <https://inside.corp.adobe.com/integrity/gifts-and-hospitality.html>.
- **Tercero:** cualquier distribuidor, revendedor, proveedor, intermediario, consultor, representante, contratista, subcontratista u otro agente que pueda actuar en nombre de Adobe (ya sea en una transacción de venta, adquisición para Adobe o en cualquier otro contexto).

8. Responsabilidad y documentos relacionados

Los grupos que se indican a continuación son responsables de lo siguiente:

EMPLEADOS	• Leer, entender y seguir los requisitos y procedimientos de esta Política • Completar la formación anticorrupción requerida • Comunicar los requisitos de esta Política a los socios de negocio externos • Ratificar o certificar el cumplimiento de esta Política si así se solicita
GERENTES	• Asegurarse de que los empleados y socios de negocio cumplan esta Política.
TERCEROS	• Leer, entender y seguir los requisitos y procedimientos de esta Política • Completar todos los procedimientos de incorporación requeridos • Comunicar los requisitos de esta Política a los socios de negocio externos • Ratificar o certificar el cumplimiento de esta Política si así se solicita
OFICINA DE CUMPLIMIENTO	• Actualizar los requisitos y procedimientos de esta Política, según sea necesario • Ofrecer a los empleados formación y orientación para cumplir con esta Política y la ley aplicable. • Revisar y determinar si aprobar las transacciones propuestas o los posibles socios de negocio. • Revisar las excepciones a los pagos de facilitación • Revisar solicitudes de patrocinio y donaciones benéficas • Administrar los requisitos de diligencia debida y las solicitudes para incorporar a Terceros • Definir los procedimientos de cumplimiento y elevación a instancias superiores

Los siguientes documentos están relacionados con esta Política:

- [Código de conducta de negocios de Adobe #GEN-SOP-01-001](#)
- [Código de Conducta de negocios de Adobe - U.S. Public Sector Handbook](#)
- [Estándares de cumplimiento anticorrupción para Corea](#)
- [Política de obsequios y hospitalidad #GEN-SOP-01-009](#)
- [Política de reembolso de viajes y gastos de negocios #PTP-SOP-09-001](#)
- [Política de Programas de marketing de canales \(fondos de desarrollo de marketing y programas generales de marketing de canales\) #PTC-SOP-02-002](#)
- [Política de conflictos de intereses #GEN-SOP-01-007](#)
- [Política de no represalias #GEN-SOP-01-004](#)
- [Política pública y Política de relaciones con la Administración pública #LGL-SOP-01-011](#)
- [Política de acuerdos accesorios #PTC-SOP-02-011](#)