

# El Código de Paysafe



# Bienvenido al Código Paysafe

“ Este Código es una parte crítica de la vida en Paysafe y la forma en que nos comportamos y servimos a nuestros clientes es fundamental para nuestro éxito. La confianza está en el centro de todo lo que hacemos: proporcionar servicios confiables, trabajar con socios de confianza y garantizar que construyamos continuamente sobre la confianza de nuestros stakeholders.

Para guiarnos, este Código establece las reglas que todos debemos seguir, y también proporciona información sobre dónde se pueden encontrar políticas, normas y procedimientos de apoyo más detallados. Establece las normas contra las que todos tendremos que ser responsables.

El incumplimiento de nuestro Código puede poner en riesgo tanto a Paysafe como a nosotros mismos. Si alguna vez tiene alguna inquietud de que nuestro Código no esté siendo seguido por otros miembros del equipo, o no está seguro de alguna situación, debe compartir sus inquietudes a través de nuestro procedimiento de Denuncia de Irregularidades (Whistleblowing). Hay varias opciones confidenciales disponibles para usted si no se siente cómodo hablando con su gerente directo(a), su ejecutivo(a) o el equipo de Recursos Humanos. Primero, puede informarlo a nuestro equipo interno de denuncias ([whistleblowing@paysafe.com](mailto:whistleblowing@paysafe.com)); en segundo lugar, puede ponerse en contacto con nuestro canal externo de denuncias: **Lighthouse Services**. Alternativamente, si lo prefiere, puede comunicarse con Dagmar Kollmann ([dagmar.kollmann@paysafe.com](mailto:dagmar.kollmann@paysafe.com)), quien actúa como la defensora de la Denuncia de Irregularidades (Whistleblowing) en nuestra junta directiva. Puede encontrar más detalles sobre nuestro procedimiento de Denuncia de Irregularidades en este documento.

Juntos debemos poner en práctica nuestro Código. Nuestra reputación depende de nuestras acciones y comportamientos todos los días.

Gracias,  
**Bruce Lowthers**

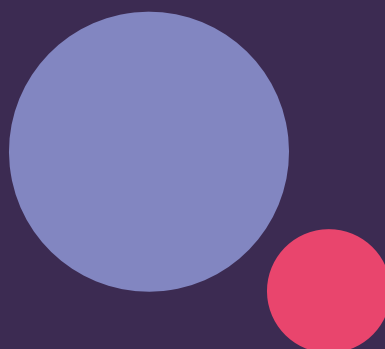


Director ejecutivo, Paysafe

”

# Contents

|   |    |
|---|----|
| • Introducción  | 5  |
| • ¿A quién se aplica esta política?                     | 5  |
| • Alcance   | 8  |
| • Marco de políticas de Paysafe                         | 9  |
| • Valores de Paysafe                                    | 11 |
| • Leyes, reglamentos y Políticas del grupo              | 11 |
| • Gestión y control de riesgos                          | 12 |
| • Uso de información privilegiada                       | 13 |
| • Gestión de la información                             | 14 |
| • Nuestros clientes                                     | 15 |
| • Trato justo   | 16 |
| • Función de privacidad y Política de privacidad global | 17 |
| • Seguridad de la información                           | 18 |
| • Prevención del fraude y protección de activos         | 19 |
| • Conflictos de intereses                               | 20 |
| • Contra el soborno, obsequios y entretenimiento        | 21 |
| • Precisión de los registros e informes financieros     | 22 |
| • Lugar de trabajo del grupo                            | 22 |
| • Consultas del público o de terceros                   | 23 |
| • Denuncia de irregularidades                           | 24 |



# Notas clave sobre este documento

## Uso del lenguaje

En este documento, las palabras “**puede**”, “**debería**” y “**debe**”, cuando se utilizan en el contexto de las acciones del grupo de empresas **Paysafe (Paysafe)** o de otros, tienen los siguientes significados específicos:

- (a) ‘**Se utiliza “puede”** cuando las alternativas son igualmente aceptables.
- (b) ‘**Se utiliza “debería”** cuando se prefiere una disposición
- (c) ‘**Se utiliza “debe”** cuando una disposición es obligatoria.

Tenga en cuenta que los requisitos alternativos o preferidos pueden estar condicionados por Paysafe en otro documento de referencia.

Cada una de las empresas del grupo Paysafe son entidades separadas y distintas. Sin embargo, en esta publicación, la expresión colectiva “**Paysafe**” puede

utilizarse por conveniencia cuando se hace referencia en general a esas empresas. Asimismo, las palabras “**nosotros**”, “**nos**”, “**nuestro**” y “**nosotros mismos**” se utilizan en algunos lugares para referirse a las empresas del grupo Paysafe en general. Estas expresiones también se utilizan cuando no se cumple ningún propósito útil al identificar una empresa o empresas en particular.

En este documento, **tercero** se refiere a cualquier persona u organización con la que usted entre en contacto durante el curso de su trabajo para nosotros, e incluye clientes reales y potenciales, clientes, proveedores, distribuidores, contactos comerciales, agentes, asesores y organismos gubernamentales y públicos, incluidos sus asesores, representantes y funcionarios, políticos y partidos políticos.

## Aprobación del documento

Fecha de aprobación  
**1 de febrero de 2023**

Aprobado por  
**Junta directiva**

Fecha de entrada en vigor  
**1 de febrero de 2023**

Firmado por  
**Richard Swales**  
Director de riesgos y cumplimiento  
de Paysafe

| Alcance - El Código de Paysafe es relevante para: |                    |                         |
|---|--------------------|-------------------------|
| Unidad de negocio de Paysafe                      | Entidad de Paysafe | Localización de Paysafe |
| Todo  | Todo               | Todo                    |

**Nota:** Todas las copias impresas de este documento **no están controladas por copias** y deben ser utilizadas **solo como información**, ya que las copias impresas no se actualizarán automáticamente.

Copyright © 2023 Paysafe

Todos los derechos reservados. No se debe descargar, copiar o distribuir este documento sin la autorización previa por escrito de Paysafe.

# Introducción

**Nuestra política es realizar todos nuestros negocios con integridad y de manera honesta y ética. Nuestro objetivo es ser abiertos, honestos y considerados en todos nuestros tratos. Cualquier violación de estos principios podría poner en peligro la reputación de Paysafe, su situación financiera y, potencialmente, las licencias necesarias para operar nuestro negocio.**

El Código de Paysafe tiene por objeto aclarar y guiar la conducta de todos los que trabajan para nosotros y con nosotros, para ayudarnos a mantener los objetivos y valores de Paysafe.

Este Código reemplaza todas las políticas anteriores del grupo relacionadas con el cumplimiento, y en particular todos los documentos sobre políticas anteriores relacionadas con los Códigos de ética.

En primer lugar, debemos cumplir con los requisitos legales. En caso de conflicto entre este Código y una ley o reglamento pertinente, se debe seguir la ley o reglamento pertinente. Si el Código establece una obligación superior, debe seguirse siempre que esto también logre el pleno cumplimiento de la ley o reglamento. Si tiene

alguna duda al respecto, por favor, hable con su superior directo, con los Equipos de Recursos Humanos, Legal o de Cumplimiento.

## **¿Dónde puedo encontrar más información?**

Se establecen orientaciones más detalladas y los procedimientos utilizados por Paysafe para garantizar el cumplimiento en las **Políticas de Paysafe** pertinentes.

## ¿A quién se aplica esta política?

**El Código de Paysafe se aplica a todos los empleados de Paysafe, a la junta directiva y a todos los demás trabajadores que trabajan para nosotros (ya sea como consultores, contratistas, empleados adscritos, voluntarios, patrocinadores u otros). Es importante que todos los que trabajan para Paysafe comprendan bien este Código, así como todas nuestras Políticas pertinentes.**

También procuramos trabajar con terceros que operan bajo principios similares a los de este Código. En el caso de determinados terceros, procuraremos que se comprometan contractualmente a cumplir con las leyes aplicables y a trabajar en consonancia con nuestro Código. Esperamos que todos los que trabajan con nosotros y sus empleados actúen de manera coherente con nuestro Código y sigan sus principios. Paysafe considerará la posibilidad de rescindir los contratos cuando creamos que no hayan cumplido con nuestros estándares o con sus compromisos contractuales.

En el caso de los directores que no son empleados de Paysafe, el cumplimiento de este Código está sujeto a las disposiciones de los documentos rectores de Paysafe y a cualquier acuerdo de los accionistas con Paysafe.

## Nuestro compromiso con el Código y nuestras responsabilidades compartidas

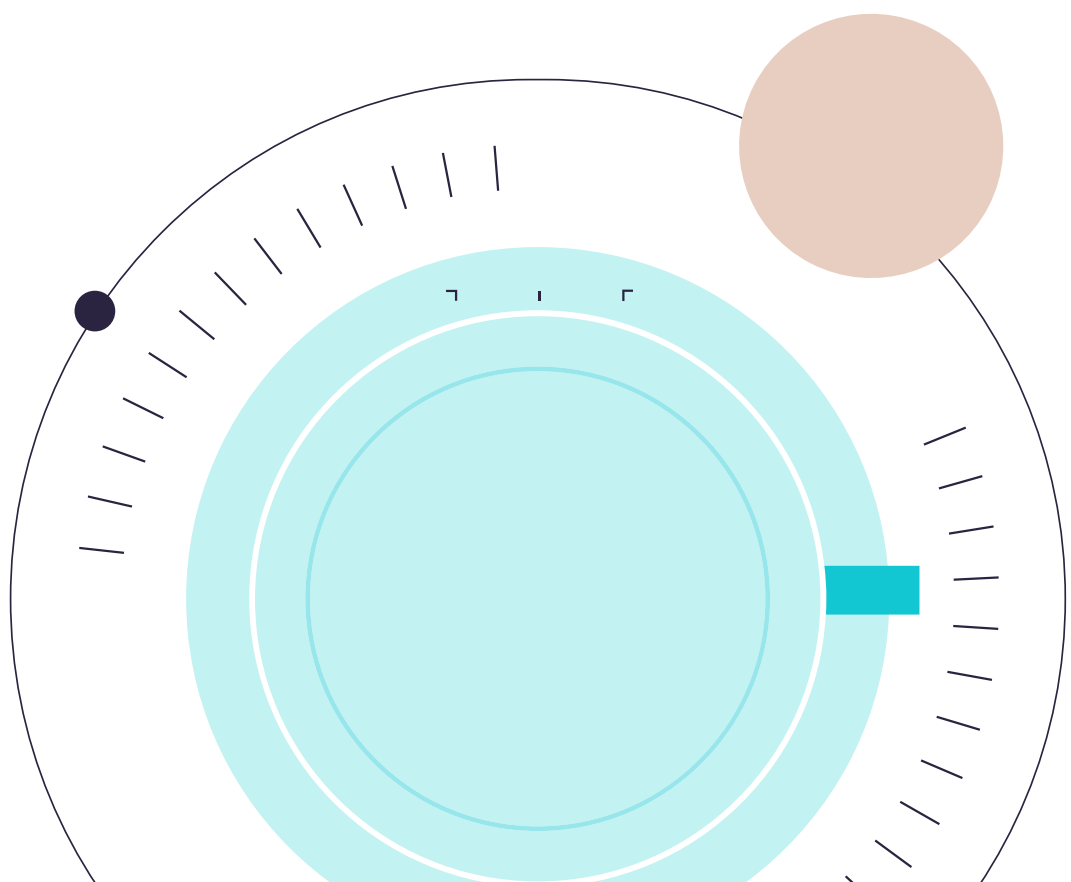
El Código de Paysafe nos proporciona apoyo y orientación para garantizar que realicemos nuestro negocio de manera ética y cumpliendo con la ley. Esto es fundamental para el éxito de Paysafe.

Esperamos que todos en Paysafe se comprometan con el Código y lo sigan en todo momento. Si no lo hace, podría ponerse en riesgo a sí mismo, a otros miembros del equipo y a Paysafe. El incumplimiento de este Código constituye una conducta indebida, que podría dar lugar a medidas disciplinarias e incluso al despido.

### Sies gerente de otros

Todos nuestros gerentes tienen responsabilidades adicionales de acuerdo con el Código para:

- asegurarse de que todos los miembros de su equipo comprendan los requisitos del Código y los requisitos legales aplicables y los cumplan;
- exigir a los miembros de su equipo que se comporten de manera ética y sigan el Código y los requisitos legales;
- ser un modelo de liderazgo ético y para hacer cumplir el Código de manera coherente;
- prestar apoyo a las actividades de cumplimiento en Paysafe y garantizar que se apliquen los controles de cumplimiento adecuados en sus equipos; y
- animar a su equipo a hacer preguntas y plantear inquietudes y para asegurarse de que nadie que denuncie sufra represalias.



## Alce la voz

Todos en Paysafe tenemos la responsabilidad de alzar la voz cada vez que tengamos una pregunta sobre el Código o pensemos que puede haberse producido una infracción o una mala acción.

Si tiene conocimiento o sospecha de infracciones del Código de Paysafe o de otras conductas indebidas en el lugar de trabajo, malas prácticas o comportamientos ilegales o poco éticos, debe informarlo inmediatamente, ya sea que esté relacionado con usted, su gerente o cualquier otra persona.

### Hay muchas maneras de informar sobre una preocupación, por ejemplo, puede:

- contactar con:
  - su RR. HH. local;
  - nuestro Equipo de Denuncias de Irregularidades de Cumplimiento en [whistleblowing@paysafe.com](mailto:whistleblowing@paysafe.com);
  - su superior directo;
  - líder ejecutivo; o
  - nuestro Equipo de Legal;
- contactar con nuestro defensor sobre denuncias de irregularidades de Paysafe; o
- utilizar nuestro canal de denuncias de irregularidades externo gestionado por un tercero imparcial, Lighthouse Services, donde puede informar una preocupación en línea o por teléfono con total confidencialidad.

Puede visitar el siguiente enlace para informar sus preocupaciones **de forma anónima** (<https://www.lighthouse-services.com/paysafe>)

o puede utilizar el código QR que figura abajo.



## Tolerancia cero frente a las represalias

Creemos que alzar la voz es siempre lo correcto. Por ello, Paysafe tiene una política de tolerancia cero frente a las represalias. Si plantea una preocupación o informa una conducta indebida de buena fe, está siguiendo nuestro Código. Paysafe no tolerará ninguna represalia contra usted. Las represalias constituirán un acto de conducta indebida que, si se comprueba, podría dar lugar a medidas disciplinarias e incluso al despido.

Si cree que usted o alguien que conoce ha sufrido represalias, por favor, infórmenos contactando con su Equipo de Recursos Humanos local o a través de cualquiera de los canales indicados anteriormente.

# Alcance

El Código de Paysafe cubre lo siguiente:

- **Leyes, reglamentos y Políticas de Paysafe**  
debe conocer y cumplir con las leyes, reglamentos y nuestras Políticas de Paysafe aplicables a su función y actividades comerciales (incluidas las relativas a las operaciones de valores);
- **Gestión y control de riesgos**  
todos en Paysafe debemos desempeñar nuestro papel en la gestión de riesgos comerciales, independientemente del puesto, función o ubicación. Debe comprender los riesgos clave que afectan a su área de responsabilidad y su función en la aplicación y el funcionamiento de controles internos adecuados y rentables para mitigar estos riesgos;
- **Uso de información privilegiada**  
no debe operar basándose en Información material no pública ni divulgar („tip“) a otros Información material no pública. No debe comentar sobre los movimientos del precio de las acciones o los rumores de otros desarrollos corporativos significativos;
- **Gestión de la información**  
debe comprender cómo se gestiona la información y asegurarse de que toda la información de Paysafe sea de alta calidad, siga siendo relevante y se elimine cuando sea oportuno, y de que existan controles internos eficaces para evitar su divulgación indebida;
- **Nuestros clientes**  
debe asegurarse de que los clientes sean el centro de todo lo que hacemos. Debe seguir nuestros principios sobre el trato justo a los clientes y otros terceros con los que hacemos negocios;
- **Trato justo**  
se espera que se comporte de manera profesional y ética, y que trate a todos los compañeros de trabajo, socios comerciales, vendedores y proveedores de manera justa, honesta y con integridad;
- **Función de privacidad y Política de privacidad global**  
debe tratar todos los datos personales de acuerdo con la Política de privacidad global de Paysafe, los Estándares de privacidad global y todas las leyes aplicables;
- **Seguridad de la información**  
debe proteger los datos de los clientes, la propiedad intelectual y otros activos de información conservados de cualquier forma contra el robo, la divulgación no autorizada y/o la alteración;
- **Prevención del fraude y protección de activos**  
debe proteger los activos de Paysafe de la pérdida, el robo, el uso indebido, el daño y el desperdicio para preservar su valor;
- **Conflictos de intereses**  
siempre debe actuar en el mejor interés de Paysafe y evitar conflictos de intereses que amenacen las decisiones comerciales objetivas y eficaces;
- **Contra el soborno, obsequios y entretenimiento**  
no debe ofrecer, dar, solicitar o aceptar obsequios o beneficios inapropiados a o de terceros ni participar en ninguna forma de corrupción;
- **Precisión de los registros e informes financieros**  
debe mantener registros completos y precisos y asegurarse de que la información que proporciona a otros sea fiable;
- **Lugar de trabajo del grupo**  
todos los empleados tienen derecho a un entorno de trabajo significativo y respetuoso. Estamos comprometidos a proporcionar un lugar de trabajo que apoye nuestros valores, reconozca y recompense el desempeño, fomente la confianza, el respeto por los demás y el desarrollo profesional. No toleraremos ninguna forma de abuso o acoso a empleados, contratistas, proveedores, clientes o cualquier otra persona con la que tratemos;
- **Consultas del público o de terceros**  
no debe hablar en nombre de Paysafe ni divulgar información al dominio público a menos que esté autorizado a hacerlo; y
- **Alce la voz**  
si tiene conocimiento o sospecha de infracciones del Código de Paysafe o de otras conductas indebidas en el lugar de trabajo, malas prácticas o comportamientos ilegales o poco éticos, debe informarlo inmediatamente a través de nuestros diversos canales.



# Marco de políticas de Paysafe

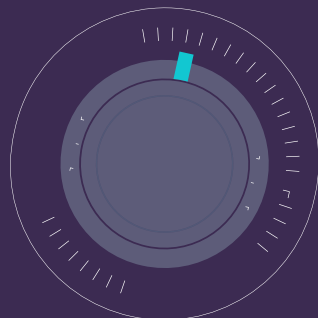
El marco de políticas de Paysafe está diseñado para establecer expectativas y estándares a nivel de grupo, así como para ofrecer apoyo práctico y orientación operativa a nuestros negocios.

Para lograrlo, hemos implementado un marco de políticas global que consta del Código de Paysafe y de las políticas de NIVEL 1 al NIVEL 4:

- El Código de Paysafe: la política general con los documentos derivados Código de socios de Paysafe y Código de altos directivos;
- Políticas de NIVEL 1: políticas corporativas estratégicas de alto nivel con aplicación global en todo Paysafe, que son los documentos de política general y rectores para el negocio o función correspondiente;
- Políticas de NIVEL 2, 3 y 4: apoyan la aplicación interna de las políticas de NIVEL 1.

Este marco global se expone en la siguiente página y consta de diez Políticas de NIVEL 1 (que, a su vez, se apoyan en las Políticas de NIVEL 2, 3 y 4 subyacentes):

- **Cumplimiento global**  
Cómo evitamos que nuestros productos se utilicen para actividades ilegales como el lavado de dinero;
- **Conducta global**  
Cómo realizamos nuestros negocios (incluidas nuestras responsabilidades con respecto al trato justo a los clientes y la protección de los datos y la privacidad);
- **Gestión de la información global**  
Cómo se gestiona la información en Paysafe a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su destrucción o archivado. Esto se lleva a cabo de acuerdo con las necesidades legales, reglamentarias y comerciales;
- **Nuestra gente global**  
Cómo trabajamos juntos;
- **Gestión de la continuidad del negocio global**  
Cómo gestionamos la continuidad del negocio;
- **Seguridad global**  
Cómo mantenemos la seguridad de nuestros sistemas e instalaciones y cómo protegemos nuestros datos confidenciales;
- **Gestión de riesgos de la empresa global**  
Cómo mantenemos un sistema eficaz de control interno y gestionamos los riesgos;
- **Privacidad global**  
Cómo gestionamos los datos y los derechos de las personas de acuerdo con las obligaciones legales y reglamentarias;
- **Tecnología de la información global**  
Cómo organizamos nuestros Equipos de Tecnología de la Información y apoyamos los procesos de nuestras empresas; y
- **Activos e integridad financiera global**  
Cómo mantenemos registros comerciales precisos, aseguramos que la información que proporcionamos a otros sea fiable y protegemos y utilizamos adecuadamente los recursos de la empresa.  
and protect and properly use company resources.

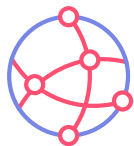


- ..... **Código de conducta de Paysafe<sup>1</sup>**
- ..... **Política de cumplimiento global**
- ..... **Política de activos e integridad financiera global**
- ..... **Política de conducta global**
- ..... **Política de nuestra gente global**
- ..... **Política de gestión de la continuidad del negocio global**
- ..... **Política de seguridad global**
- ..... **Política de privacidad global**
- ..... **Política de gestión de la información global**
- ..... **Política de gestión de riesgos de la empresa global**
- ..... **Política de tecnología de la información global**

<sup>1</sup> Includo el Código de socios de Paysafe y el Código de altos directivos

# Valores de Paysafe

Paysafe se enorgullece de mantener cuatro valores principales que constituyen el núcleo de todo lo que hacemos. Estos valores se reflejan en el Código de Paysafe. Esperamos y animamos a los empleados a ser:



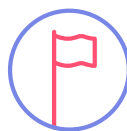
## ABIERTOS

Somos abiertos y transparentes en la forma en que trabajamos juntos, construyendo relaciones de confianza con nuestros colegas, clientes y accionistas.



## CENTRADOS

Nos centramos en los resultados y logramos nuestros objetivos ofreciendo soluciones relevantes que responden a las necesidades de nuestros clientes.



## PIONEROS

Nos mostramos curiosos y colaboramos para encontrar formas innovadoras de mejorar nuestro negocio.



## VALIENTES

Animamos a las personas capacitadas a ser valientes cuando desafían el statu quo, y decisivas cuando proponen y aplican el cambio resultante.

## Leyes, reglamentos y Políticas del grupo

Cualquier violación de las leyes y reglamentos aplicables o de las Políticas de Paysafe podría poner en peligro la reputación de Paysafe, su situación financiera y, potencialmente, las licencias necesarias para operar nuestro negocio.

En todas nuestras operaciones, cumplimos con la ley aplicable pertinente, incluida la legislación del Reino Unido, la UE, Irlanda, Suiza, Japón, Canadá y EE. UU. Estas leyes incluyen las relativas al lavado de dinero, el dinero electrónico/transmisión de dinero, el procesamiento de pagos, la protección de datos, la protección del consumidor y el fraude, entre otras. Los requisitos de cumplimiento también se derivan de las numerosas relaciones contractuales que mantenemos con sistemas de tarjetas, bancos y otros socios relacionados con los pagos con el fin de hacer negocios.

Dado que Paysafe está presente en múltiples jurisdicciones y las leyes y reglamentos varían de un país a otro, asegúrese de comprender la aplicabilidad de los reglamentos pertinentes hablando con su superior directo, el Departamento de Cumplimiento, el Equipo de Privacidad o Legal, según corresponda.

Por favor, consulte la [Política de cumplimiento global](#) y la [Política de conducta](#) global para obtener más orientación.

### Usted debe:

- leer y comprometerse a cumplir con los requisitos contra el lavado de dinero, reglamentarios (como se establece en nuestra Política de conducta global y Política de cumplimiento global, así como en los documentos de apoyo) y contractuales pertinentes a su negocio;
- participar en toda la formación requerida, por ejemplo, la formación de actualización anual contra el lavado de dinero, y procurar mantenerse informado sobre las novedades legales y reglamentarias pertinentes para su función y sus actividades comerciales;
- informar inmediatamente al Departamento de Cumplimiento sobre las actividades sospechosas reales o potenciales que puedan estar relacionadas con delitos financieros (por ejemplo, lavado de dinero, financiamiento del terrorismo). No informar sobre actividades sospechosas reales o potenciales supondrá una violación de nuestros compromisos reglamentarios y nos expondrá a sanciones y multas. No informar también puede constituir un delito.

# Gestión y control de riesgos

Como una gran empresa regulada, el enfoque permanente de Paysafe respecto al riesgo es poder gestionar constantemente nuestros riesgos de forma responsable y eficaz, lo que nos permite tomar e informar las decisiones correctas en todo el negocio. Esto no solo nos permite reducir la probabilidad y el impacto de que estos riesgos se materialicen, sino también tomar decisiones informadas sobre el riesgo a la hora de planificar, entregar y ejecutar una estrategia de pagos innovadora para generar más ingresos y evitar el desperdicio de recursos.

Todos debemos desempeñar nuestro papel en la gestión de riesgos comerciales, independientemente del puesto, función o ubicación. Cada uno de nosotros debe estar familiarizado con los procesos de gestión de riesgos pertinentes para nuestro trabajo y comprender cómo plantear los riesgos reales o potenciales. Debemos ser claros y responsabilizarnos a nosotros mismos y a los demás de la propiedad de los riesgos de nuestros negocios y de nuestras estrategias de mitigación.

Los controles constituyen cualquier acción que mitigue el riesgo (reduzca la incertidumbre). Un control eficaz ayuda a Paysafe a lograr sus objetivos comerciales, además de operaciones eficaces y eficientes, informes fiables y un cumplimiento sólido. Si queremos que una actividad esté bien controlada, las personas que participan en la actividad deben:

- entender lo que la gerencia espera de ellos;
- estar motivadas y ser competentes para alcanzar los objetivos previstos;
- ser disuadidas de realizar prácticas indeseables;
- disponer de la información pertinente en el momento adecuado para tomar mejores decisiones; y
- contar con el apoyo de una supervisión continua para detectar, prevenir y corregir errores.

## Usted debe:

- comprender su función en la identificación de riesgos y gestión de nuestros negocios;
- comprender los riesgos clave que afectan a la finalización con éxito de las actividades de las que es responsable;
- comprender su función en la aplicación de controles adecuados y rentables para mitigar estos riesgos clave;
- comentar con su superior directo los posibles nuevos riesgos o plantear sus preocupaciones sobre su capacidad para ejecutar controles eficaces;
- cooperar plenamente con las investigaciones de incidentes de Paysafe y auditorías; y
- pedir consejo a su superior directo, a un miembro del Departamento de Riesgos o al Departamento de Cumplimiento si tiene alguna duda sobre la gestión o el control de riesgos.

Consulte la [Política de gestión de riesgos de la empresa global](#) para obtener más orientación.

# Uso de información privilegiada

## No operamos con información privilegiada

Las leyes de valores de Estados Unidos prohíben la compra y venta de acciones u otros valores basándose en Información material no pública. Esto se denomina „uso de información privilegiada“. Si tiene acceso a Información material no pública sobre Paysafe u otra empresa, independientemente de la fuente, no se le permite utilizar o compartir esa información para su beneficio personal. Toda la Información material no pública sobre nosotros, nuestros propietarios, nuestros clientes, socios comerciales, contratistas, consultores, proveedores o vendedores debe considerarse información confidencial.

Si un miembro del equipo opera con valores de estas entidades mientras tiene Información material no pública, o si un miembro del equipo comparte Información material no pública con otros que operan, esto puede constituir uso de información privilegiada. Todos somos responsables de revisar, comprender y cumplir con la Política de negociación de valores. Cualquier persona que se descubra que ha infringido las leyes de valores puede estar sujeta a responsabilidad personal y podría enfrentarse a importantes multas y sanciones penales, incluida la prisión.

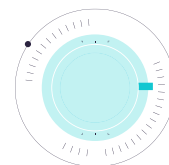
## Conceptos clave

- La Información material no pública es información que no ha sido comunicada al público y que un inversor razonable podría considerar a la hora de tomar la decisión de comprar, vender o mantener acciones de una empresa. Esto puede incluir proyecciones o resultados financieros, desarrollos o exposición a litigios significativos, transacciones importantes con otras empresas, como empresas conjuntas, posibles fusiones, adquisiciones o desinversiones, y anuncios de nuevos productos.
- No debe divulgar “tip” a otros, ya sean familiares, amigos o cualquier otra persona, Información material no pública para que puedan operar con acciones, ya sea para ellos mismos o en su nombre. Al igual que el uso de información privilegiada, la divulgación de información “tipping” es ilegal y está prohibida según la Política de negociación de valores.
- No debe comentar sobre los movimientos del precio de las acciones o los rumores de otros desarrollos corporativos (incluidas las discusiones en las „salas de chat“ de Internet o en las plataformas de redes sociales). Simplemente informe sobre cualquier cosa que vea al Equipo de Comunicaciones.

## Usted debe:

- asegurarse de comprender el concepto de Información material no pública ya que se aplica a Paysafe y a su función;
- comprender cómo se aplica a usted la Política de negociación de valores y, en particular, si tiene restricciones para operar durante los „períodos de ventana abierta“ dado su función en Paysafe. Por ejemplo, a los miembros de nuestros Equipos Ejecutivo y de Alta Dirección (así como a algunos otros) se les impide operar en el tiempo previo a las actualizaciones trimestrales del mercado de Paysafe;
- seguir cualquier norma específica relacionada con las operaciones que se le notifique si está trabajando en un proyecto confidencial o secreto para Paysafe.

Consulte la **Política de negociación de valores** y la **Política de comunicaciones externas y divulgación** para obtener más orientación.



# Gestión de la información

La información es fundamental para Paysafe. Para poder ofrecer servicios y productos financieros de alta calidad y seguir contando con la confianza de nuestros clientes, nuestra información y datos deben ser de la más alta calidad, estar disponibles para las personas adecuadas, en el momento adecuado y en el formato adecuado.

La función de Activos de Datos supervisará todos los aspectos de Gobierno de los Datos dentro de Paysafe, cubriendo la gestión y el control de toda la información y los datos en todo el grupo. La información se gestionará a lo largo de su ciclo de vida, se creará con fines específicos, estará disponible para su reutilización y tendrá un acceso seguro. También se eliminará en la coyuntura adecuada para que nuestro fondo de información se mantenga relevante y valioso.

La **Política de gestión de la información global** es la descripción general de alto nivel de Paysafe sobre el enfoque que adoptaremos para todos los aspectos de la gestión y conservación de la información.

## Conceptos clave

- Clasificación de seguridad: todos los datos (estructurados) de nuestras bases de datos y toda la información o „contenido“ (no estructurado) de otros repositorios tendrán una marca de “Secreto” a “Público” para que los usuarios sepan cómo manejar y compartir la información.
- Acceso abierto: para maximizar el valor de nuestra información, ésta debe ser recuperable para poder reutilizarla. Por lo tanto, todo el contenido no sensible (documentos) será recuperable, aunque el acceso se proporciona con un estricto enfoque de „necesidades“ basado en las funciones.
- Ciclo de vida de la información: toda la información se creará, clasificará, almacenará de forma segura, se utilizará y compartirá, se conservará si es necesario y luego se eliminará o archivará.
- Propiedad de la información: toda la información de Paysafe será propiedad de alguien. Esto es para que en cada punto del ciclo de vida de la información alguien sea responsable de tomar una decisión sobre la información que posee. Esto se puede delegar.

Consulte la **Política de gestión de la información global** para obtener más orientación.

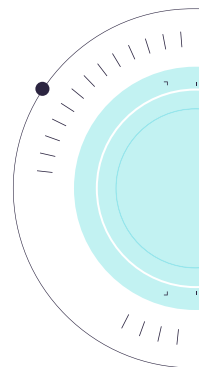
## Usted debe:

- pensar cuidadosamente en cómo crear la información para que se clasifique correctamente, se cree en el lugar adecuado y se le den los controles de acceso correctos;
- prestar la debida atención a los intereses de los clientes y tratarlos de manera justa y de acuerdo con este Código y nuestras Políticas;
- tener mucho cuidado cuando cree o maneje información personal o cualquier información clasificada como confidencial o secreta;
- abstenerse de utilizar el correo electrónico para almacenar documentos que puedan necesitar ser compartidos; iMS Outlook no es un sistema de gestión de documentos;
- abstenerse de hacer una copia de un documento “por si acaso”, ya que esta duplicación de información puede aumentar el riesgo de que la versión incorrecta de un documento se convierta en la que se utilice y, además, es costosa;
- utilizar los metadatos o el etiquetado cuando estén disponibles para que la información sea más fácil de encontrar;
- eliminar por completo los datos identificados para su eliminación y no volver a archivarlos. Todos los sistemas deben construirse con capacidad de eliminación u ofuscación.

# Nuestros clientes

Nuestros clientes son el centro de todo lo que hacemos en Paysafe y nuestra estrategia se basa en la fidelidad de los clientes. El cliente debe ser el centro de todo lo que hacemos, desde el principio hasta el final de la relación con él. En particular, nos esforzamos por garantizar que:

- tratamos a los clientes de manera justa en todo momento;
- actuamos de buena fe hacia nuestros clientes;
- evitamos causar a nuestros clientes daños previsible;
- apoyamos a nuestros clientes para que alcancen sus objetivos financieros al utilizar nuestros productos y servicios;
- nuestro proceso de desarrollo de productos está centrado en el cliente;
- ayudamos a nuestros clientes a obtener los beneficios de nuestros productos y servicios y a actuar en su interés sin barreras irrazonables;
- nuestros productos y servicios son adecuados para su propósito y proporcionan un valor razonable;
- escuchemos a los clientes para entender su experiencia con nuestros productos y servicios y actuemos en función de sus opiniones;
- generemos ideas a partir de las opiniones de los clientes y las utilicemos para mejorar nuestros productos y servicios;
- nuestros clientes tengan toda la información que necesitan para tomar las mejores decisiones posibles;
- siempre nos comuniquemos con nuestros clientes de forma clara, justa y no engañosa; y
- identifiquemos y reconozcamos las necesidades de los clientes vulnerables.



Tratar a los clientes de manera justa (Treating Customers Fairly, o TCF) y lograr buenos resultados para nuestros clientes es fundamental para Paysafe y esto se establece en nuestra **Política de conducta global**. Esto establece cómo Paysafe se compromete a garantizar que el principio de tratar a los clientes de manera justa y lograr buenos resultados se aplique en todas las áreas de nuestras actividades comerciales diarias, ya sea dentro de Paysafe o por proveedores que brindan servicios subcontratados.

Paysafe reconoce las necesidades de los clientes vulnerables y nuestras responsabilidades para con ellos, y procura adoptar un papel proactivo en la relación con las asociaciones del sector y los organismos gubernamentales sobre temas relacionados con los clientes que apoyan el acceso y la inclusión.

## Conceptos clave

- Nuestros clientes siempre deben estar seguros de que el trato justo a los clientes es fundamental en la cultura de Paysafe.
- Proporcionaremos a los clientes información clara sobre nuestros productos y servicios (incluidas las tarifas y otros cargos) y los mantendremos informados a lo largo de su relación con nosotros.
- Siempre trataremos de dar un aviso razonable de los cambios en los términos y condiciones de Paysafe, incluidas nuestras tarifas y cargos, y garantizar que nuestros productos y servicios proporcionen un valor razonable.
- Procuramos activamente conocer la opinión de los clientes y actuar con prontitud ante sus preocupaciones.
- Todas las quejas que recibamos serán investigadas y tratadas con buena disposición, con la mayor rapidez posible y de acuerdo con los requisitos reglamentarios.
- Nuestros equipos están formados y dirigidos de manera que propicien un trato justo al cliente y a Paysafe.

## Usted debe:

- prestar la debida atención a los intereses de los clientes y tratarlos de manera justa y de acuerdo con este Código y nuestras Políticas;
- asegurarse de que todas las comunicaciones con los clientes sean claras, justas y no engañosas;
- ser consciente de las necesidades específicas de los clientes vulnerables, respetuoso con sus circunstancias y proactivo en asegurar que Paysafe cumpla con sus responsabilidades hacia ellos;
- siempre reconocer y tratar de resolver cualquier error al tratar con nuestros clientes; y
- seguir la **Política de Inteligencia de delitos financieros: solicitud de información** y la **Política de manejo de quejas** a la hora de tratar las quejas de los clientes.

Consulte la **Política de conducta global** para obtener más orientación.

# Trato justo

En las interacciones diarias con los compañeros de trabajo, socios comerciales, vendedores y proveedores, la honestidad y la integridad son esenciales. Las consecuencias de un comportamiento poco ético pueden ser devastadoras para las personas y/o Paysafe.

Se espera que usted se comporte de manera profesional y ética. Es su responsabilidad tratar de forma honesta, ética y justa entre ustedes y con los socios comerciales, vendedores, proveedores, competidores, agencias gubernamentales y cuasi-gubernamentales y el público de Paysafe, y seguir las Políticas de Paysafe.

No debe aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, el abuso de antigüedad, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica injusta. No se tolerarán los comportamientos deshonestos o poco éticos.

## Usted debe:

- realizar negocios con integridad y profesionalidad absolutas;
- corregir cualquier error del que tenga conocimiento, ya sea a favor o en contra de Paysafe;
- tratar a todos los compañeros de trabajo, socios comerciales, vendedores y proveedores de manera justa y honesta, adoptando siempre un enfoque inclusivo y no discriminatorio;
- notificar inmediatamente al Departamento de Cumplimiento o al Equipo Legal si cree que ha recibido información sensible de la competencia o secretos comerciales de un competidor;
- **abstenerse de** confundir, tergiversar, engañar o aprovecharse injustamente de sus compañeros de trabajo, socios comerciales, vendedores o proveedores;
- **abstenerse de** compartir información no pública sobre los precios con los competidores; y
- **abstenerse de** realizar cualquier conducta que sea perjudicial para la imagen de Paysafe.



# Función de privacidad y Política de privacidad global

Las personas tienen una serie de derechos respecto a la manera en que se maneja su información personal (o datos). En el curso de nuestro negocio recopilamos, almacenamos y procesamos datos personales de nuestros empleados, clientes, proveedores y otros terceros. Paysafe reconoce que el manejo legal de los datos es necesario para cumplir con nuestras obligaciones reglamentarias y contractuales con los socios comerciales y fortalece nuestras operaciones comerciales.

## Usted debe:

- cumplir con los requisitos de la Política de privacidad global y los Estándares de privacidad global relacionados;
- en caso de gestionar un equipo, asegurarse de que los miembros de su equipo sean conscientes de sus responsabilidades según las políticas y estándares indicados anteriormente;
- adoptar un enfoque basado en Pensar en la Privacidad “Think Privacy” (también conocido como Privacidad desde el diseño “Privacy by Design”), asegurándose de incorporar la Privacidad y la Seguridad de la Información en las primeras etapas del desarrollo de nuevos productos o servicios o de los cambios en la gestión y los sistemas de datos;
- identificar cualquier solicitud de „derechos“ de las personas y remitirla inmediatamente a su Guardián de Derechos local; y
- pedir consejo a su superior directo o al Equipo de Privacidad ([privacyteam@paysafe.com](mailto:privacyteam@paysafe.com)) si tiene preguntas o dudas sobre el cumplimiento en cuanto a la aplicación de los Estándares de privacidad, dudas sobre cómo se manejan los datos o se abordan los derechos de las personas.

# Seguridad de la información

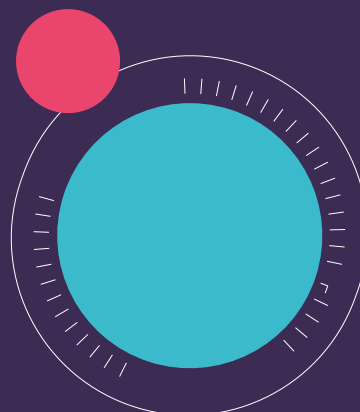
Paysafe tiene el compromiso de proteger los datos de los clientes y la información comercial, con el fin de preservar nuestra reputación como proveedor de servicios de pago de confianza y nuestra ventaja competitiva. Debe proteger los datos de los clientes, la propiedad intelectual y otros activos de información conservados de cualquier forma contra el robo, la divulgación no autorizada y/o la alteración.

Recuerde que todos los que trabajan para nosotros o con nosotros tienen la responsabilidad de proteger los datos de los clientes, la propiedad intelectual y nuestros otros activos de información contra el robo, la divulgación no autorizada y/o la alteración.

## Usted debe:

- cumplir con la Política de seguridad global y la Política de conducta global (y sus documentos de apoyo) para garantizar que protegemos la información comercial y de los clientes;
- seguir nuestras 10 Reglas de Oro:
  1. proteger su información en todo momento y asegurarse de que sus contraseñas estén protegidas;
  2. tener cuidado con la información que comparte y con quién la comparte;
  3. utilizar nuestros niveles de clasificación: Secreto, Confidencial, Interno y Público;
  4. leer nuestras políticas de seguridad internas y externas;
  5. controlar quién puede ver la información de sus dispositivos cuando esté de viaje o cuando trabaje desde casa;
  6. pensarlo dos veces antes de hacer clic, buscar, navegar o descargar;
  7. utilizar siempre una VPN cuando trabaje de forma remota y tener cuidado al utilizar una WiFi pública;
  8. mantener su escritorio limpio y seguir la política de acceso cuando reciba invitados en la oficina; ser igualmente cuidadoso en el entorno de su oficina en casa;
  9. familiarizarse con nuestras políticas de privacidad y datos personales detalladas;
  10. informar sobre cualquier preocupación o incidente de seguridad (incluyendo cualquier incumplimiento de nuestra Política de seguridad global o cualquiera de sus documentos de apoyo) al Centro de Operaciones de Seguridad: soc@paysafe.com o llamando al +359 888 203 412.
- en caso de gestionar un equipo, ser responsable y asegurarse de que los miembros de su equipo cumplan con las políticas de Paysafe;
- pedir consejo a su superior directo o al Equipo de Seguridad de la Información si tiene dificultades para cumplir con algún aspecto de la política de seguridad o si tiene dudas sobre cómo debe aplicarse la política dentro de las actividades comerciales de las que es responsable.

Consulte la **Política de seguridad global** y la **Política de conducta global** para obtener más orientación.



# Prevención del fraude y protección de activos

Debe proteger los activos de Paysafe de la pérdida, el robo, el uso indebido, el daño y el desperdicio para preservar su valor. Nuestros activos deben utilizarse únicamente para fines comerciales legítimos y autorizados. Paysafe no tolerará ningún nivel de fraude dentro de nuestra empresa.

Cuando tengamos fondos de clientes que deban salvaguardarse, usted debe asegurarse de que estas cantidades estén correctamente salvaguardadas en todo momento siguiendo nuestras Políticas pertinentes, y los reglamentos aplicables. De este modo, podemos garantizar que estas cantidades siempre estén claramente identificadas y protegidas.

Además de los activos de información (consulte más arriba), algunos ejemplos de activos de Paysafe incluyen los fondos propios, las licencias reglamentarias y los Equipos de Tecnología de la Información. Esta no es una lista exhaustiva de los activos de Paysafe, por lo que siempre debe confirmarlo con su superior directo si tiene alguna duda.

Consulte la [Política de nuestra gente global](#), la [Política de activos e integridad financiera global](#), la [Política de salvaguardia y de inversión y exposición operativa del Reino Unido](#), la [Política de salvaguardia y de inversión y exposición operativa de Irlanda](#) y la [Política de gestión de riesgos de fraude interno](#) para obtener más orientación.

## Usted debe:

- reclamar los gastos de acuerdo con la política de viajes y gastos aplicable a su negocio;
- adquirir bienes y servicios, y obtener la aprobación para los gastos operativos, la contratación de personal y los contratos con terceros, de acuerdo con la política de adquisiciones pertinente aplicable a su negocio; y
- asegurarse de que todos los documentos que puedan vincular legalmente a las entidades de Paysafe, y que se desvíen de las plantillas aprobadas por el Equipo Legal, se envíen al Departamento Legal para su revisión y aprobación antes de la firma.

# Conflictos de intereses

Siempre debe actuar en el mejor interés de Paysafe y de sus clientes y evitar conflictos de intereses que amenacen su capacidad de tomar decisiones comerciales objetivas y eficaces

## Uso responsable de los sistemas y productos de Paysafe

Todos los empleados de Paysafe deben tener un profundo conocimiento de los productos de Paysafe, para que pueda apreciar lo que nuestros clientes experimentan a diario, y, a su vez, convertirse en un valioso embajador de Paysafe. Los préstamos a usted, o las garantías de sus obligaciones por parte de Paysafe son de especial interés.

Si usted es un consumidor de los productos y servicios de Paysafe, y tiene un nivel de acceso a nuestros sistemas corporativos que le permite ver los datos de la cuenta del cliente y/o cambiar el estado o la configuración/capacidades de la cuenta; incluyendo su propia cuenta o la cuenta de alguien que tiene una relación cercana con usted (miembros de su familia, hogar, sus socios comerciales o cualquier persona que pueda influir en su objetividad) debe tener en cuenta lo siguiente:

- no debe utilizar su acceso a los sistemas de Paysafe, o su conocimiento de los controles internos y las posibles deficiencias, para dañar de manera intencionada o negligente la reputación de Paysafe u obtener beneficios indebidos para usted o para cualquier tercero;
- solo debe ver los detalles de las cuentas de los clientes, los documentos de verificación y los historiales de transacciones que sean necesarios para cumplir con sus obligaciones profesionales en Paysafe. Por favor, respete la privacidad de sus colegas u otros clientes de Paysafe que pueda conocer, y no acceda a sus cuentas a menos que exista una necesidad comercial válida para hacerlo. El incumplimiento de este requisito puede suponer para Paysafe una responsabilidad, ya que puede violar las leyes y reglamentos de Protección de Datos aplicables;
- Paysafe respetará la privacidad de su personal, aunque se reserva el derecho, a su exclusiva discreción y sin previo aviso, de investigar las cuentas propiedad del personal o de las personas con una relación cercana con el miembro del personal, en caso de sospecha de fraude u otro comportamiento inapropiado. Cualquier información personal divulgada en el curso de tal investigación se mantendrá confidencial y solo el personal autorizado podrá acceder a ella;
- si usted es titular de una cuenta VIP de acuerdo con los Términos y condiciones VIP de Paysafe o tiene la intención de solicitar el estado VIP debe comunicarlo inmediatamente al Departamento de Cumplimiento; y
- debe actuar con integridad y en el mejor interés de los clientes en todo momento.

## Oportunidades corporativas

Usted tiene el deber para con Paysafe de promover los intereses comerciales de Paysafe cuando surja la oportunidad de hacerlo. Excepto con la autorización del Asesor jurídico y del Director de cumplimiento, se le prohíbe aprovechar personalmente (o indicar a un tercero que aproveche) una oportunidad corporativa que se descubra mediante el uso de la propiedad, la información o la posición de la empresa. Además, excepto con la autorización del Asesor jurídico y del Director de cumplimiento, se le prohíbe utilizar la propiedad, la información o la posición de Paysafe para beneficio personal y competir con Paysafe.

## Otros posibles conflictos de intereses

Algunos ejemplos son, entre otros, los siguientes:

- usted o alguien con una relación cercana a usted recibe beneficios indebidos, como dinero en efectivo, descuentos, o ser seleccionado como proveedor o socio comercial, debido a su posición en Paysafe;
- un antiguo miembro del personal de Paysafe contacta con usted para obtener información interna confidencial sobre los asuntos, negocios o clientes de Paysafe, y/o le solicita que actúe de cualquier otra manera que pueda ser adversa a los intereses de Paysafe. Usted debe informar inmediatamente sobre tal conducta a su superior directo y al Equipo de Cumplimiento y dejar de comunicarse con éste;
- usted permite que cualquier inversión suya o de alguien con la que tenga una relación cercana influya en su trabajo de una manera que no sea en el mejor interés de Paysafe, incluidas las inversiones en cualquier competidor, cliente proveedor de Paysafe;
- alguien con el que usted tenga una relación cercana, que dependa directamente de usted, o que tenga la capacidad de influir en su evaluación de desempeño, salario y beneficios; o
- si está considerando asumir funciones adicionales fuera de Paysafe (incluyendo puestos en la junta directiva) o cualquier afiliación existente con competidores, clientes o proveedores.

Informe los conflictos de intereses reales, potenciales o percibidos a su superior directo y al Equipo de Cumplimiento tan pronto como surjan, o si no está seguro de que una posible relación o transacción representa un conflicto de intereses, antes de realizar tal conducta.

Consulte la [Política de conducta global](#), la [Política de conflictos de intereses](#) y la [Política de transacciones con partes relacionadas](#) para obtener más orientación.

# Contra el soborno, obsequios y entretenimiento

Usted no debe **ofrecer, dar, solicitar o aceptar obsequios o beneficios inapropiados a o de terceros ni participar en ninguna forma de corrupción.**

## Usted no debe:

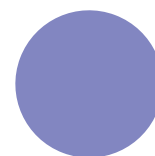
- ofrecer o realizar un pago no autorizado o autorizar un pago indebido (en efectivo o de otro tipo) a un funcionario local o extranjero o a cualquier persona o entidad relacionada o particular. Si se enfrenta a una solicitud de este tipo de pago, debe consultar al Departamento de Cumplimiento antes de tomar cualquier medida;
- realizar donaciones benéficas o políticas en nombre de Paysafe sin la revisión previa del Departamento de Cumplimiento;
- ofrecer o recibir dinero (o cualquier cosa de valor), obsequios, coimas en relación con la obtención de beneficios comerciales o la adjudicación de contratos que estén fuera de los acuerdos de remuneración aprobados; o
- inducir o facilitar a otros a infringir las leyes o reglamentos.

## Usted debe:

- **informar a [giftsandhospitality@paysafe.com](mailto:giftsandhospitality@paysafe.com) antes de ofrecer, aceptar o rechazar obsequios y hospitalidad que superen los límites establecidos en la [Política contra el soborno y la corrupción](#).**

Consulte la [Política de conducta global](#) y la [Política contra el soborno y la corrupción](#) para obtener más orientación.

# Precisión de los registros e informes financieros



Debe mantener registros completos y precisos y asegurarse de que la información que proporciona a otros sea fiable. Requerimos información operativa completa y precisa para apoyar la toma de decisiones comerciales eficaces y la presentación de informes externos precisos y completos.

Nuestros registros financieros y contables se utilizan para elaborar informes para la Junta directiva, los inversores, los reguladores y otras partes interesadas. La precisión financiera y los informes son fundamentales para el éxito continuo de Paysafe. Es clave para nuestra reputación de integridad y proporciona una garantía de nuestras bases estables y de nuestra sostenibilidad continua como negocio. También es fundamental que hagamos una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que presentamos o enviamos a nuestros organismos reguladores y en todas las demás comunicaciones públicas que realizamos.

## Usted debe:

- asegurarse de que todos sus registros y cuentas, incluidas las planillas de control de horas, los registros de ventas, las facturas y los informes de gastos, estén completos y sean precisos;

- nunca falsificar algún documento o distorsionar los hechos relacionados con una transacción en particular;
- nunca firmar documentos a menos que usted haya sido debidamente autorizado por escrito para hacerlo;
- registrar las transacciones lo más pronto posible después de que se hayan producido y conservar la documentación justificativa adecuada;
- conservar los registros financieros, contables y/o de transacciones durante el tiempo necesario para cumplir con los requisitos legales y reglamentarios aplicables. Si se le informa de una investigación interna o externa inminente, no podrá destruir ningún registro (incluidos los correos electrónicos) a menos que el Departamento Legal le haya autorizado a hacerlo.

Consulte la [Política de activos e integridad financiera global](#) para obtener más orientación.

# Lugar de trabajo del grupo

Queremos que Paysafe sea un lugar de trabajo significativo y respetuoso.

Por ello, estamos comprometidos con un lugar de trabajo que:

- apoye nuestros valores por ser Abiertos, Centrados, Pioneros y Valientes que sustentan nuestra cultura de colaboración, optimismo, inclusión, satisfacción y éxito;
- ofrezca un entorno inclusivo y de apoyo en el que cada empleado pueda desarrollar su potencial y maximizar su contribución, y que reconozca y valore el potencial creativo que las personas de diferentes orígenes, capacidades o estilos de trabajo aportan a su trabajo;
- garantice que todos brinden un servicio de alta calidad y centrado en el cliente;

- acoja diferentes estilos y nuevas formas de pensar, que fomente la innovación, la capacitación y una cultura de expresar libremente lo que se puede hacer mejor;
- reconozca y recompense el desempeño;
- sea atractivo para los posibles candidatos y clientes;
- genere confianza, impulse el respeto por los demás y proporcione una mejora continua a través del desarrollo personal y profesional;
- esté libre de discriminación, acoso y conductas inapropiadas; y
- sea seguro para trabajar.

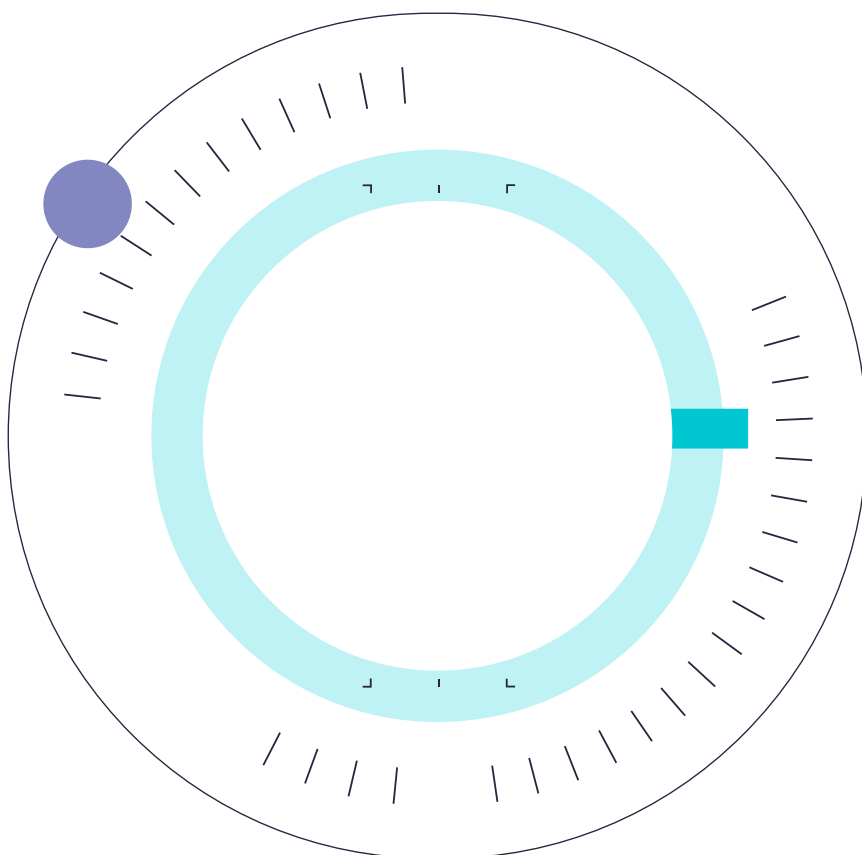
Contacte con el Equipo de Recursos Humanos que cubra su función comercial específica o consulte la [Política de nuestra gente global](#) para obtener más orientación.

# Consultas del público o de terceros

No debe hablar en nombre de Paysafe ni divulgar información al dominio público a menos que esté autorizado a hacerlo. Cuando terceros, incluidos los medios de comunicación, inversores, analistas financieros, organismos reguladores u otros organismos públicos, contactan con Paysafe para solicitar información, la respuesta podría tener un impacto significativo en la reputación de Paysafe.

## Usted debe:

- remitir inmediatamente cualquier solicitud de información de terceros a su superior directo o al Equipo de Comunicaciones Corporativas (según corresponda) si no ha sido autorizado a hablar en nombre de Paysafe;
- **abstenerse de** hacer comentarios inapropiados sobre Paysafe o actuar de manera que pueda dañar la reputación de Paysafe; y
- tener especial cuidado con el contenido que publica en sus canales de redes sociales.



# Denuncia de irregularidades

Paysafe está comprometida a realizar sus negocios con honestidad e integridad y con una cultura de apertura, responsabilidad y alta ética comercial. Nuestros empleados son nuestra fuente de información más importante para descubrir posibles conductas indebidas que deben corregirse.

Si tiene conocimiento o sospecha de un asunto de conducta indebida que no se ajuste a nuestros valores y al Código de Paysafe, debe plantear este asunto. Hay muchas formas de hacerlo en Paysafe y están establecidas en la [Política de denuncia de irregularidades](#). Entre ellas se incluye contactar con nuestro Equipo de RR. HH., nuestro Equipo de Denuncias de Irregularidades de Cumplimiento en [whistleblowing@paysafe.com](mailto:whistleblowing@paysafe.com), nuestro Equipo de Legal, su superior directo o líder ejecutivo, nuestro defensor sobre denuncias de irregularidades de Paysafe o utilizar nuestro canal de denuncias de irregularidades externo y confidencial, Lighthouse Services.

Si tiene conocimiento o sospecha de infracciones del Código de Paysafe o de otras conductas indebidas en el lugar de trabajo, malas prácticas o comportamientos ilegales o poco éticos, le animamos a que lo informe a través de los diversos canales establecidos en la [Política de denuncia de irregularidades](#). Esta Política tiene por objeto proteger a quienes de buena fe denuncian infracciones posibles o reales, y garantizar que las preocupaciones sean objeto de una investigación adecuada. Paysafe no tolerará que nadie sufra ningún trato injusto por denunciar de buena fe. Si usted es un empleado y desea informar una preocupación de forma anónima, le animamos a utilizar nuestro sistema de informes confidenciales gestionado por un proveedor de servicios imparcial y externo, Lighthouse Services, con el que tendrá la opción de hacer una divulgación a través de la web o por teléfono (operativo 24/7).

#### Usted debe:

- **abstenerse de utilizar** la [Política de denuncia de irregularidades](#) para presentar quejas generales o reclamos personales. Debe tratarlas con su superior directo o con el Equipo de Recursos Humanos;
- **abstenerse de utilizar** la [Política de denuncia de irregularidades](#) con la intención malintencionada de perjudicar a una persona o entidad. Si se descubre este caso, usted puede ser objeto de medidas disciplinarias;
- asegurarse de que nadie que denuncie sufra represalias.

Consulte la [Política de conducta global](#) y la [Política de denuncia de irregularidades](#) para obtener más orientación

Sin perjuicio de los requisitos de confidencialidad del presente Código, y sin perjuicio de cualquier otro acuerdo de confidencialidad o de no divulgación (ya sea por escrito o de otro modo, incluyendo, sin limitación, como parte de un acuerdo de empleo, acuerdo de separación o acuerdo similar de empleo o compensación) aplicable a los empleados actuales o antiguos, el presente Código no restringe a ningún empleado actual o antiguo la posibilidad de comunicar, cooperar o presentar una queja con cualquier entidad, agencia o rama gubernamental o de aplicación de la ley federal, estatal o local de los EE. UU. (colectivamente, una „Entidad gubernamental“) con respecto a posibles violaciones de cualquier ley o reglamento federal, estatal o local de los EE. UU., o de hacer divulgaciones a cualquier Entidad gubernamental, en cada caso, que estén protegidas por las disposiciones de denuncia de irregularidades de tal ley o reglamento, siempre que (i) en cada caso, tales comunicaciones y divulgaciones sean coherentes con la legislación aplicable y (ii) la información sujeta a tal divulgación no haya sido obtenida por el empleado actual o antiguo a través de una comunicación sujeta al privilegio abogado-cliente, a menos que tal divulgación de esa información sea permitida por un abogado de acuerdo con 17 CFR 205.3(d)(2), las normas estatales de conducta de los abogados o cualquier otra norma. Cualquier acuerdo que entre en conflicto con lo anterior se considerará modificado por la Empresa para que sea coherente con lo anterior.



NOTA: todas las copias impresas de este documento NO ESTÁN CONTROLADAS POR COPIAS y deben ser utilizadas SOLO COMO INFORMACIÓN, ya que las copias impresas no se actualizarán automáticamente.

Copyright © 2023 Paysafe

Todos los derechos reservados. No se debe descargar, copiar o distribuir este documento sin la autorización previa por escrito de Paysafe.

