

Código de Conducta y Ética del Empleado

Tabla de Contenido

I. Introducción	4
II. Políticas y Prácticas	5
A. Conflictos de interés	5
1. Regalos y entretenimiento	5
2. Préstamos o garantías personales	7
3. Intereses en otros negocios	7
4. Empleo y actividades externas	7
B. Oportunidades corporativas	8
C. Protección y uso adecuado de los activos de la compañía	8
D. Confidencialidad	10
E. Trato justo	10
F. Políticas de empleo	11
G. Cumplimiento de las leyes y políticas de la compañía	11
III. Exenciones del Código	14
IV. Cumplimiento con el Código	14
V. Informes de supuestos incumplimientos	15
A. Política general	15
B. Procedimiento de queja	15
C. Protección contra represalias	15
VI. Recursos	16

Mensaje de Jeff Sloan, Director Ejecutivo de Global Payments Inc.

En Global Payments, nos comprometemos a mantener el más alto estándar de conducta ética. Todos los días trabajamos para cumplir nuestra misión de *Servicio. Motivación. Comercio. ¿Cómo?* Ofreciendo soluciones innovadoras para ayudar a nuestros clientes a impulsar el comercio y servir mejor a sus clientes. Para eso todos los empleados deben actuar éticamente, con rectitud, e integridad. Para poner en práctica nuestra misión y valores, el Código de Conducta y Ética del Empleado (el "Código") está destinado a brindar a todos los empleados las herramientas para responder a situaciones que puedan violar los estándares y expectativas de la compañía.

Nuestro compromiso con la excelencia es fundamental para nuestra filosofía corporativa tanto en Global Payments Inc. como en nuestras compañías afiliadas ("Global Payments"). Este compromiso con la excelencia significa que los empleados y directores comparten un conjunto de objetivos comunes y se benefician del logro de esos objetivos a través de decisiones y comportamientos éticos.



Jeffrey S. Sloan
Director Ejecutivo

I. Introducción

El presente Código resume las prácticas y procedimientos de empleo de Global Payments. No es una lista exhaustiva de todas las normas y políticas del lugar de trabajo, pero es una guía para los empleados.

Este código no es un contrato de trabajo

Este Código no establece un contrato o promesa de empleo continuo (expreso o implícito) con Global Payments. Global Payments se reserva el derecho de modificar, revisar o revocar cualquier disposición de este Código, en cualquier momento, en bajo su exclusivo criterio, y sin notificación previa.

Existen ciertas restricciones en las divulgaciones de terceros.

Los empleados no pueden revelar a terceros—incluidas autoridades gubernamentales, policiales, o reguladoras—cualquier información que el empleado haya obtenido durante el curso de su empleo con Global Payments que este protegida de ser divulgada por cualquier privilegio aplicable. Esto incluye, pero no se limita al privilegio de abogado-cliente, la doctrina de producto de trabajo del abogado y / u otros privilegios aplicables. En conclusión, Global Payments no renuncia a los privilegios aplicables ni al derecho de continuar protegiendo su información privilegiada de abogado-cliente, producto de trabajo de abogado, u otra información privilegiada.

Este Código NO prohíbe o limita a ningún empleado o sus abogados iniciar comunicaciones directamente respondiendo a cualquier consulta, información voluntaria o testimonio ante la Comisión de Bolsa y Valores, el Departamento de Justicia, o cualquier otra autoridad gubernamental, policial, o reguladora, en relación con cualquier denuncia, investigación o procedimiento relacionado con presuntas violaciones de la ley. No se requiere que ningún empleado aconseje o solicite permiso de Global Payments antes de participar en dicha actividad.

Tenga en cuenta que de conformidad con la Ley de Defensa de Secretos Comerciales de 2016, no se le considerará responsable, penal o civilmente, bajo ninguna ley de secreto comercial federal o estatal por la divulgación de un secreto comercial que: (A) se haga en confidencia (i) a un funcionario del gobierno federal, estatal o local, directa o indirectamente, o un abogado, (ii) únicamente con el propósito de informar o investigar una presunta violación de la ley; o (B) con relación con una queja u otro documento presentado en una demanda u otro procedimiento, si dicha presentación se hace bajo sello.

Esta versión del Código de Conducta y Ética sustituye y reemplaza cualquier comunicación, política, norma, práctica, estándar, o guía previa que sea menos restrictiva o contradictoria, ya sea escrita u oral. En la medida en que haya conflictos con un Manual del Empleado local, el lenguaje de este Código reemplaza al Manual del Empleado.

II. Políticas y Prácticas

A. Conflictos de interés

Se espera que todos los empleados eviten diligentemente conflictos de interés.

¿Qué es un conflicto de intereses?

Un conflicto de interés ocurre cuando el interés privado de un empleado (o el interés de un miembro de su familia) interfiere, conflictúa, o incluso parece interferir o conflictuar con los intereses de Global Payments. Un conflicto de interés puede surgir cuando un empleado (o un miembro de su familia) toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar el desempeño de su trabajo con Global Payments de manera objetiva y efectiva.

Miembros de familia incluyen el cónyuge, pareja, padre, abuelo, hermano, hijo, nieto, sobrina, sobrino, tía, tío o primo de una persona, ya sea por consanguinidad o por matrimonio; incluidos los del cónyuge y / o pareja del empleado; y cualquiera que comparta el mismo hogar con el empleado.

¿Cuándo podría haber un conflicto de intereses?

El Código no puede abarcar todas las áreas posibles en las que pueden surgir conflictos de intereses, pero aquí ilustran las cuatro áreas más sensibles que deben evitarse. Si encuentra una situación que no encaja en una de estas áreas, use sus instintos y pregunte.



¿Cree que tiene un conflicto?

Empleados: Discuta el asunto, y solicite una determinación y autorización previa o aprobación de su supervisor, del Compliance Officer o del General Counsel. Un supervisor o el Compliance Officer no puede autorizar o aprobar asuntos de conflicto de interés sin antes proporcionar al General Counsel una descripción escrita de la actividad y solicitar su autorización por escrito.

Cargos ejecutivos: Debe buscar la determinación y autorización previa o aprobación de posibles conflictos de interés exclusivamente ante el Comité de Auditoría.

1. Regalos y Entretenimiento

Aceptar o dar regalos

Nuestra política prohíbe a los empleados y miembros de sus familias aceptar u ofrecer obsequios o gratificaciones si pueden crear, o pueden ser percibidos como un conflicto de interés. Recibir obsequios ordinarios y ocasionales que incluyan, entre otros, comidas de negocios o eventos, obsequios festivos (como una botella de vino o una canasta de alimentos), o boletos para eventos de rutina, pueden permitirse si no influyen en su relación con un proveedor o hacen que alguien pudiera cuestionar si podría influir en la relación. Sin embargo, cualquier obsequio está sujeto a la Política Anticorrupción de la Compañía.

Algunos ejemplos de obsequios que pueden crear un conflicto de interés, si se ofrecen para influir en el comportamiento, son:

- Dinero en efectivo, certificados de regalo, o equivalentes de dinero en efectivo
- Comidas o licor no proporcionados de acuerdo con las políticas de la Compañía (es decir, gastos extravagantes, en un lugar inadecuado para discusiones comerciales, no divulgados de conformidad con las políticas de la Compañía cuando se requiere su divulgación)
- Uso gratuito o con un gran descuento de una casa de vacaciones u otras ventajas de viaje
- Préstamos sin intereses
- Entradas para eventos deportivos o teatrales
- Pasantía u oportunidad laboral

II. Políticas y Prácticas (Continuación)

Al dar un regalo ...

Cualquier obsequio que se realice debe ser revelado de manera precisa y completa en los informes de gastos correspondientes. Debe incluir suficientes detalles para reflejar la verdadera naturaleza del gasto y los nombres completos y la afiliación comercial de los involucrados.

También debe divulgar de manera completa y precisa todos los obsequios que usted reciba de los socios comerciales de Global Payments si la frecuencia o el valor del obsequio infringe la política de la Compañía, por ejemplo: un iPad de \$400 o una botella de vino de \$50 enviada mensualmente, debe ser informado, pero una caja de chocolates de \$30 durante las vacaciones, no es necesario.

Pregúntese: ¿Esta persona/empresa me daría este obsequio si yo no fuera empleado de Global Payments? ¿Ofrecería este regalo si no estuviera tratando de asegurar un favor?

Antes de aceptar o recibir un obsequio, considere...

- Percepción: ¿Como será percibida la transacción por otros?
- Motivo: ¿Por qué estoy recibiendo u ofreciendo este regalo? ¿Beneficiaría indebidamente al destinatario o a Global Payments?
- Efecto: ¿La transacción impacta en mis obligaciones profesionales como empleado de Global Payments? ¿Nublará mi juicio o me impedirá ser objetivo?
- Relación: ¿La persona/empresa que ofrece el obsequio es una persona con quien Global Payments tiene (o podría tener) una relación comercial?

Pregúntese: Si hice o acepté este pago directamente, en lugar de hacerlo a través de un tercero, ¿habría actuado de manera consistente con este Código?

Regalos para funcionarios de gobierno

Antes de entretener o dar cualquier artículo de valor a un funcionario de gobierno, los empleados deben revisar los requisitos de acuerdo a políticas y procedimientos aplicables, incluida la Política de Anticorrupción de Global Payments, y podría requerir la aprobación previa de un supervisor, del Compliance Officer o del Asesor Jurídico General.

Uso inapropiado de fondos

El uso de cualquier fondo o activo de Global Payments para regalos ilegales o impropios, pagos a clientes, empleados gubernamentales o terceros, está estrictamente prohibido. No puede hacerse a través de terceros lo que tiene prohibido hacer directamente.

Preguntas y Respuestas

Pregunta: Un vendedor le ofrece un viaje con todos los gastos pagados a un evento deportivo. Para evitar ofender al vendedor, inicialmente aceptó el regalo. ¿Ahora qué debe hacer?

Respuesta: El valor de este regalo hace que su aceptación sea impropia. Debe comunicarlo a su gerente o al Departamento Jurídico para saber cómo devolver el regalo. El vendedor debe ser informado acerca de las reglas y políticas de Global Payments con respecto a la aceptación de obsequios por parte de empleados.



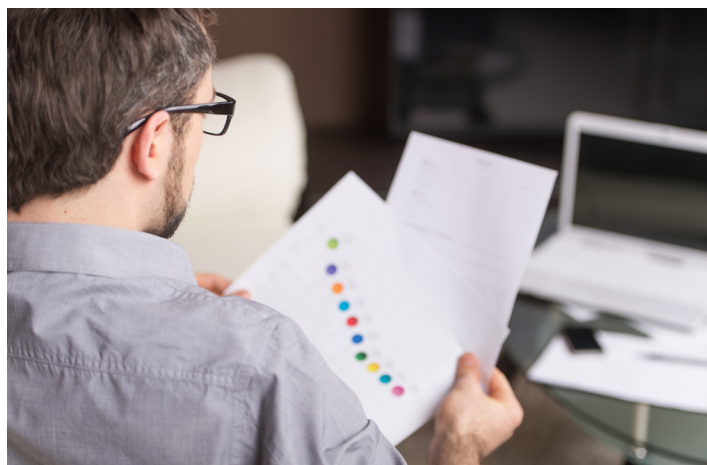
II. Políticas y Prácticas (Continuación)

2. Préstamos o Garantías Personales

Los préstamos o garantías emitidos por Global Payments en favor de los empleados o sus familiares son motivo de especial preocupación ya que podrían constituir beneficios personales inadecuados para los destinatarios de tales préstamos o garantías. Como resultado, están expresamente prohibidos.

3. Intereses en Otros Negocios

Sin la aprobación previa por escrito del General Counsel, un empleado no debe realizar o mantener una inversión en un competidor, cliente o proveedor de Global Payments. No es un conflicto de intereses (y por lo tanto no se requiere aprobación) realizar o mantener inversiones en competidores, clientes o proveedores que coticen en una bolsa de valores nacional o internacional o se negocien públicamente, siempre que el valor total de la inversión sea menos del uno por ciento (1%) de los valores en circulación de la entidad, y su decisión de invertir no esté influenciada de ninguna manera por información privada que obtuvo como resultado de su trabajo en Global Payments, por ejemplo, información "interna" que no sea pública.



4. Empleo y actividades externas

Un empleado debe informar al Consejero General o al Presidente si dicho empleado (o un miembro de su familia) tiene alguna relación con un cliente, competidor o proveedor de Global Payments; por ejemplo, interés de propiedad, relación laboral, de consultoría o prestataria, etc. Sin la aprobación por escrito del General Counsel, un empleado no deberá consultar, ser contratado o servi como director o representante en cualquier capacidad, de un cliente, competidor o proveedor de Global Payments; o participar en cualquier actividad que esté destinada, o que razonablemente se pueda anticipar, para beneficiar los intereses de un cliente, competidor o proveedor a costa de los intereses de Global Payments. De manera similar, sin la aprobación previa por escrito del General Counsel, un empleado no puede aceptar dinero o beneficios de ningún tipo de un tercero como compensación o pago por cualquier consejo o servicio que él o ella pueda proporcionar a un cliente o proveedor, o cualquier otra persona en relación con su relación con Global Payments.

Preguntas y Respuestas

Pregunta: Su hermano es el propietario parcial de un proveedor que proporciona suministros y servicios a su oficina. ¿Está obligado a revelar esta relación a Global Payments?

Respuesta: Sí. Incluso si los hechos de la relación entre el proveedor y Global Payments pueden no dar como resultado un conflicto real de interés, debe tratar de evitarse incluso la apariencia de impropiedad. Debe analizar esta relación con su supervisor, con el Compliance Officer, o con el Asesor Jurídico General.

II. Políticas y Prácticas (Continuación)

B. Oportunidades Corporativas

Se espera que todos los empleados promuevan los intereses de Global Payments ante cualquier oportunidad. Por consiguiente, un empleado no puede privar a la Compañía de una oportunidad corporativa.

A continuación se describen ciertas situaciones prohibidas a menos que el Director General de la Compañía haya dado su aprobación previa y por escrito:

- Los empleados no pueden usar los activos, bienes, o información de la Compañía para su propio beneficio o para el beneficio personal de amistades o familiares;
- Los empleados no pueden apropiarse (o para el beneficio de amistades o familiares), o participar en oportunidades descubiertas mediante el uso de los activos, los bienes o la información de la Compañía, o su posición en la misma;
- Los empleados no pueden proporcionar una oportunidad comercial a un competidor, cliente, o proveedor de Global Payments.

C. Protección y Uso Adecuado de Activos de la Compañía

Todos los empleados deben proteger los activos de Global Payments y deben garantizar su uso eficiente. Los siguientes comportamientos tienen un impacto negativo en nuestra rentabilidad y reputación, y por lo tanto, se prohíben:

- Robo, descuido, y desperdicio
- Desfalco o malversación de dinero, fondos u otros artículos de valor
- Fracaso en la protección de los secretos comerciales o información confidencial de Global Payments

Cualquier empleado que se descubra que está involucrado en un robo, o intente sustraer cualquier propiedad de Global Payments, incluidos documentos, enseres, propiedad intelectual, enseres personales de otros empleados, dinero en efectivo, o cualquier otro artículo de valor, puede ser sujeto a la terminación inmediata de su relación laboral con Global Payments, así como a posibles acciones penales. Los activos de la Compañía deben usarse solo para fines comerciales legítimos, a menos que se indique lo contrario en este Código. Cualquier sospecha de incidente de fraude o robo debe informarse para una investigación inmediata.

Uso de líneas telefónicas, máquinas de fax, computadoras, y otro equipo comercial

Las operaciones comerciales de Global Payments dependen en gran medida de las comunicaciones. Son el eje en todo lo que hacemos. Global Payments ha invertido en líneas telefónicas, sistemas de correo electrónico, dispositivos móviles y otra tecnología para que nuestras operaciones fluyan sin problemas y de manera efectiva.

Los empleados deben ser conscientes que Global Payments puede monitorear el uso de correo electrónico, Internet, telefonía, y otros equipos de la Compañía, con o sin aviso previo, con el fin de proteger los equipos e información de la Compañía, así como garantizar un uso adecuados. En consecuencia, no se aconseja utilizar los dispositivos y recursos de Global Payments para actividades personales ya que están sujetas a revisión sin previo aviso.

El mal uso de los equipos o de la información de Global Payments puede someter a un empleado a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación de su relación laboral con la Compañía. Consulte las políticas en su Manual de empleado local para obtener más información sobre el uso de dicho equipo.

Estrictamente Prohibido: No use ningún equipo o recursos de Global Payments para ver o transmitir información denigrante, pornográfica, u hostilizador.



II. Políticas y Prácticas (Continuación)

Propiedad intelectual

Todos los empleados comparten la obligación de proteger los activos de Global Payments, dichos activos incluyen información propiedad de la Compañía. El uso o distribución no autorizada de esta información está prohibido y puede ser ilegal, lo que daría lugar a sanciones civiles o penales.

La Propiedad Intelectual de Global Payments incluye, pero no se limita a:

- Secretos comerciales
- Patentes
- Marcas registradas
- Derechos de autor
- Planes comerciales y de marketing
- Diseños de códigos informáticos
- Bases de datos
- Archivos
- Cualquier información o informe financiero no público

Siempre obtenga aprobación

Cualquier acuerdo sobre la divulgación o la titularidad de la propiedad intelectual de Global Payments debe ser aprobado por un miembro del Departamento Jurídico.

- Global Payments respeta la propiedad intelectual de los demás. En su trabajo para o en nombre de Global Payments, no use secretos comerciales o información propiedad de terceros a menos que (1) Global Payments tenga un acuerdo para usar esa propiedad intelectual, o (2) haya discutido su uso potencial con un miembro del Departamento Jurídico.
- Cualquier nombre sugerido para un nuevo producto, instrumento financiero o servicio vendido o prestado a nuestros clientes, requiere la aprobación del Departamento Jurídico antes de su adopción o uso.

Materiales con derechos de autor

La política de Global Payments es respetar las leyes de derechos de autor y cumplir con los términos y condiciones de nuestros acuerdos de licencia que pueden limitar la copia y uso del software. Debe evitarse el uso no autorizado de materiales con derechos de autor. Consulte con el Asesor Jurídico General si tiene preguntas sobre la posibilidad de fotocopiar, extraer, copiar electrónicamente, o utilizar materiales protegidos por derechos de autor.

Recuerde que el simple hecho de que el material esté disponible para copiar o descargar en Internet, no significa que esté permitido recircular. Tenga en cuenta lo siguiente sobre materiales con derechos de autor:

- Entre los materiales con derechos de autor que los empleados pueden usar en el curso de su empleo están los programas de software que Global Payments ha adquirido para procesamiento de textos, cálculos financieros, y otras aplicaciones. Estos productos están cubiertos por un acuerdo de licencia que establece los términos y condiciones bajo los cuales los empleados de Global Payments pueden usar dicho software.
- Todas las copias de trabajo autorizadas para su distribución definitiva al público, incluidas todas las obras legibles por máquina, como el software de computadora, deben llevar de forma prescrita de aviso de derecho de autor.
- Todos los archivos, registros e informes adquiridos o creados en el curso de su empleo son propiedad de Global Payments.



II. Políticas y Prácticas (Continuación)

D. Confidencialidad

Los empleados deben mantener la confidencialidad de la información que Global Payments les ha confiado a sus clientes o proveedores, excepto cuando su revelación esté autorizada o sea legalmente requerida. La información confidencial no se debe ser usada de ninguna otra forma que no sea la requerida para realizar las tareas laborales.

Información confidencial incluye, pero no se limita a:

- Precios
- Datos financieros
- Códigos informáticos y datos
- Planes de negocios
- Oportunidades corporativas
- Productos y servicios en desarrollo
- Propiedad intelectual
- Información relacionada con alguna futura adquisición
- Información relativa a cualquier posible desinversión

A veces puede ser difícil saber si la información es confidencial. Hágase las siguientes preguntas, y si responde sí a más de una, la información probablemente es confidencial:

1. ¿Es la información no pública?
2. ¿Podría ser útil para competidores, clientes o proveedores?
3. ¿Podría ser perjudicial para Global Payments si se revela?
4. ¿Incluye información adquirida por Global Payments por medio de sus clientes, proveedores, u otras personas con quienes realiza transacciones comerciales, o información relacionada con transacciones manejadas por Global Payments, o terceros envueltos en esas transacciones?

Consulte a su supervisor o gerente si no puede determinar si la información es confidencial.

Información perteneciente a Global Payments

Todos los archivos, registros e informes adquiridos o creados en el curso de su empleo son propiedad de Global Payments. Los originales o copias de dichos documentos pueden ser retirados de las oficinas de la Compañía con el único propósito de cumplir con sus obligaciones de empleado con Global Payments y deben ser devueltos cuando dicho propósito se haya cumplido o cuando sea solicitado.

Además, todos los archivos deben conservarse de acuerdo con la Política de Retención de Archivos de la Compañía durante el tiempo que exista una necesidad comercial para el archivo o cuando exista un requisito legal de preservación del archivo. Debe cumplirse con todos los requisitos relacionados con la preservación específica de archivos.

Cualquier pregunta relacionada con la protección o revelación de cualquier información confidencial debe dirigirse al General Counsel.

E. Relación Comercial Equitativa

Debe observar una relación comercial equitativa con nuestros clientes, proveedores, socios, proveedores de servicios, competidores, empleados, y con cualquier otra persona con la que tenga contacto durante el desempeño de su trabajo.

Ningún empleado puede aprovecharse injustamente de nadie a través de manipulación, ocultamiento, abuso de información confidencial y/o privilegiada, tergiversación de hechos sustanciales, o cualquier otra relación comercial no equitativa.



II. Políticas y Prácticas (Continuación)

F. Políticas de Empleo

Estamos comprometidos con la igualdad de oportunidades de trabajo.

Global Payments fomenta un entorno de trabajo en el que todas las personas son tratadas con respeto y dignidad. Cada individuo merece un ambiente de trabajo de tipo empresarial que prohíba prácticas discriminatorias o acoso. Por lo tanto, Global Payments espera que todas las relaciones entre personas en el lugar de trabajo sean respetuosas y estén libres de parcialidades ilegales, prejuicios, o acoso.

Discriminación y acoso

No discriminamos por raza, color, origen nacional, religión, sexo (incluido el embarazo), ascendencia, edad, estado civil, discapacidad (física o mental), orientación sexual, identidad de género, expresión de género, condición médica, estado militar, estado de veterano, información genética o cualquier otra condición protegida por la ley.

El acoso no tiene cabida en la comunidad de Global Payments. Global Payments prohíbe todas las formas de acoso, falta de profesionalismo y acciones descorteses, incluso comentarios peyorativos, étnicos, religiosos, de edad, de orientación sexual, sexuales u otros comentarios inapropiados, calumnias, o bromas en nuestros lugares de trabajo o en cualquier evento de la Compañía.

Cree que experimentó o fue testigo de discriminación y/o acoso? Comuníquelo.

Cualquier empleado que crea que es o puede estar sujeto a acoso (o que sea testigo de acoso a un tercero) debe informarlo de inmediato siguiendo los procedimientos establecidos en su Manual de Empleo o este Código. Ningún empleado de esta organización está exento de esta política.

En respuesta a cada denuncia, Global Payments tomara medidas rápidas de investigación, correctivas, y preventivas según sea necesario y/o apropiado. Cualquier empleado que participe en conducta objetable o acosos estara sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir terminacion de empleo.

G. Cumplimiento de Leyes y Políticas de la Compañía

Ningún empleado de Global Payments tiene la autoridad para violar ninguna ley o para ordenar a otro empleado o cualquier otra persona que infrinja alguna ley en nombre de Global Payments.

A continuación se detallan algunas de las leyes, normas y reglamentos comunes que se aplican a nosotros, pero si tiene alguna pregunta sobre estas u otras leyes aplicables, solo tiene que preguntar.

Leyes de valores

No se deben comprar, vender, recomendar, o negociar valores de la Compañía—ya sea personalmente o en nombre de otra persona—mientras estén en posesión de información material no pública relacionada con Global Payments, a menos que haya sido previamente aprobada por el Consejero General.

No deben comunicar ni divulgar dicha información a otras personas que puedan transaccionar con los valores de Global Payments. Hacerlo puede no solo ser una violación del deber de empleado de mantener dicha información confidencial, sino que también puede ser una violación de las leyes federales y estatales de Estados Unidos y de las leyes de muchos países en los que operamos.

Esperamos que todos los empleados, sus familias y otras personas cuyas relaciones con Global Payments les brinden acceso a información privilegiada cumplan con estos principios y con la Política de Uso de Información Privilegiada de Global Payments, disponible en nuestro sitio de intranet o con su funcionario de cumplimiento regional.

Privacidad y protección de datos

Se les confía la responsabilidad de manejar adecuadamente la información sensible sobre Global Payments, nuestros clientes y sobre otras organizaciones e individuos.

Cuando recopile, use, comparta, retenga, y elimine información privada o personal, debe asegurarse de cumplir con la ley aplicable, con la Política de Privacidad interna de Global Payments y con nuestros altos estándares de imparcialidad, buena ciudadanía corporativa y respeto por la privacidad y confidencialidad. Además, como empresa global, se debe tener cuidado de cumplir con las leyes de cada jurisdicción en la que operamos y comprender cuándo pueden transferirse datos personales desde una oficina u otra ubicación en un país, hacia una ubicación en otro.

II. Políticas y Prácticas (Continuación)

¿Cuáles son algunos ejemplos de información personal?

Como ejemplos de información de carácter personal se incluyen, entre otros: nombre, dirección, fecha de nacimiento, dirección de correo electrónico personal y número de seguro social, o número de identificación nacional. Para obtener más información, consulte la Política de Privacidad interna disponible en nuestro sitio de intranet o con su Compliance Officer local.

Leyes contra el blanqueo de capitales

El blanqueo de capitales consiste en hacer que el dinero derivado de actividades ilícitas sea “limpio” al hacer parecer que el dinero proviene de fuentes o transacciones legítimas.

¿Cuál es mi responsabilidad?

Todos tenemos un papel que desempeñar para ayudar a evitar que delincuentes y objetivos de sanciones internacionales utilicen los productos y servicios de Global Payments. Esto incluye la obligación de identificar e informar actividades sospechosas. Los empleados pueden aprender cómo hacer su parte a través de la formación obligatoria acerca del cumplimiento contra el blanqueo de capitales que realiza Global Payments. Para obtener más información, consulte el Programa de cumplimiento contra el blanqueo de capitales disponible en nuestro sitio de intranet o con su Compliance Officer local, así como también puede consultar las políticas locales contra el blanqueo de capitales disponibles a través de los Compliance Officers locales o del Departamento Jurídico.

Antimonopolio y competencia leal

Las leyes antimonopolio, a veces también llamadas leyes de competencia, rigen la forma en que las empresas se comportan con respecto a sus competidores, clientes y proveedores. Las leyes antimonopolio fomentan una competencia sana y justa entre las empresas.

La violación de las leyes antimonopolio es un asunto serio y podría poner tanto a la Compañía, como a la(s) persona(s) responsable(s) en riesgo de condenas penales sustanciales. En todas las regiones y países donde hacemos negocios, Global Payments se compromete a competir vigorosamente, pero de manera justa, por proveedores y clientes.

¿Cuál es mi responsabilidad?

Para adherirse a las leyes de antimonopolio, los empleados no deben:

- Comunicarse con cualquier competidor en relación con precios o cualquier término que los afecte;
- Dividir o asignar mercados o clientes;
- Acordar con un competidor boicotear otro negocio;
- Poner condiciones inapropiadas en compras o ventas; o
- Tergiversar los productos o servicios de Global Payments o de nuestros competidores.

Derechos humanos

Global Payments se compromete a realizar negocios de una manera ética y no tolerará ninguna esclavitud, tráfico humano, o trabajo forzado dentro de sus prácticas comerciales. Debe informar si observa alguna de esas actividades dentro de Global Payments y asegurarse de que la Compañía no tenga relaciones comerciales con proveedores u otros socios que promuevan o toleren dichas actividades. También debe cumplir con las leyes locales que prohíben la esclavitud y la trata de personas.

Sanciones y embargos

El gobierno de los Estados Unidos usa sanciones económicas y embargos comerciales para promover varios objetivos de política exterior y seguridad nacional. Ustedes deben cumplir con todas las sanciones económicas o embargos comerciales que Estados Unidos haya adoptado, independientemente de si se aplican a países extranjeros, organizaciones políticas, o particulares y entidades extranjeras. Si tiene alguna pregunta acerca de si una transacción en nombre de Global Payments cumple con los programas de sanción y embargo comercial, consulte al General Counsel.

Preguntas y Respuestas

Pregunta: Usted está en una conferencia a la que asisten los competidores de Global Payments. Durante un evento social, los empleados de estos competidores comienzan a discutir acerca de precios. Debe unirse a la discusión?

Respuesta: No. Debe evitar cualquier discusión sobre precios u otras condiciones comerciales con los competidores de Global Payments. Explique por qué no puede participar e informe al Departamento Jurídico.

II. Políticas y Prácticas (Continuación)

Operaciones internacionales

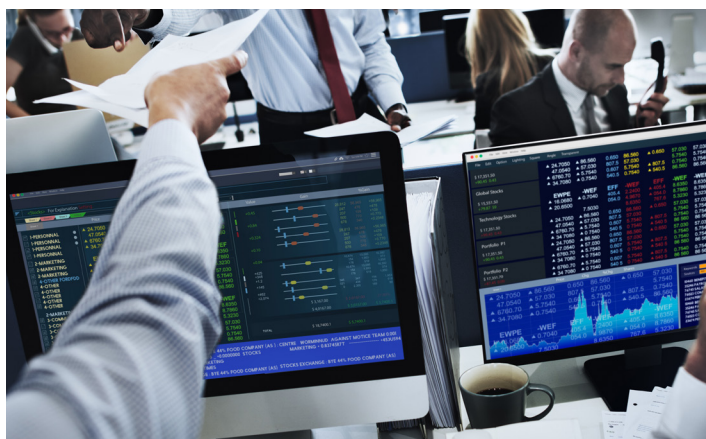
Global Payments es un negocio global. Como resultado, nuestras operaciones—y, por supuesto, nuestros empleados—están sujetos a las leyes de muchos otros países y jurisdicciones. Se espera que usted cumpla con el presente Código y con todas las leyes, reglas y regulaciones gubernamentales aplicables. Si una disposición de este Código entra en conflicto con la legislación de otro país, será la ley de dicho país en el que esté ubicado y dónde hace negocios para la Compañía, la que prevalecerá por encima de este Código Debido a que Global Payments Inc. está constituida y tiene su sede en los Estados Unidos, usted está sujeto a las leyes de los Estados Unidos, independientemente de su ubicación. Otros países también pueden aplicar sus leyes fuera de sus fronteras a las operaciones y al personal de la Compañía. Si no está seguro de qué leyes se le aplican, o si cree que puede haber un conflicto entre diferentes leyes aplicables, consulte al Departamento Jurídico antes de continuar. Puede hallar orientación adicional sobre el cumplimiento de las leyes locales en la Política de Anticorrupción de Global Payments, disponible en nuestro sitio de intranet o a través del Departamento Jurídico.

Contribuciones y actividades políticas

De acuerdo con la Política de Anticorrupción de Global Payments, las contribuciones de la Compañía, ya sean monetarias o en especie, están prohibidas a menos que el Presidente de la Compañía las apruebe previamente. Los empleados pueden participar personalmente en el proceso político, pero deben hacerlo de acuerdo con todas las leyes aplicables a la financiación de campañas y en materia anticorrupción.

Transacciones con gobiernos

Al hacer negocios con funcionarios de gobierno, Global Payments se compromete a actuar con honestidad y a cumplir con todas las leyes y normativas aplicables para evitar, incluso, la apariencia de impropiedad. Cuando la Compañía vende servicios a cualquier gobierno, debemos conocer y cumplir, no solo, con dichos requisitos legales, sino también, con todas las políticas aplicables de la Compañía.



Revelación

Global Payments debe presentar diversos documentos ante la Comisión del Mercado de Valores ("SEC"). La SEC es parte del gobierno de los Estados Unidos y hace cumplir las leyes de valores y regula las industrias que comercian en cualquier bolsa de valores de los Estados Unidos. Todos los documentos que Global Payments archiva con la SEC—incluyen informes periódicos, estados financieros y otra información financiera—deben cumplir con las leyes federales de valores y las reglas de la SEC. Todos los fondos, activos y desembolsos de la Compañía deben registrarse de manera adecuada y precisa en los registros y libros contables correspondientes. Está estrictamente prohibido realizar inscripciones, registros o documentación falsa o engañosa.

Deberes de los empleados

Cada empleado que contribuya de alguna manera en la preparación o verificación de los estados financieros de Global Payments y otra información financiera, debe asegurar que los libros, registros, y cuentas de la Compañía se mantengan con exactitud. Debe cooperar plenamente con los departamentos de contabilidad y auditoría interna de Global Payments, así como con los auditores y asesores externos independientes de la Compañía. En particular, cada empleado que está involucrado en el proceso de revelación de la Compañía debe:

- Conocer y cumplir con los controles y procedimientos de revelación y su control interno sobre los informes financieros de Global Payments;
- Tome todas las medidas necesarias para garantizar que todas las presentaciones con la SEC y todas las demás comunicaciones públicas sobre condiciones financieras y comerciales de Global Payments brinden una revelación completa, justa, precisa, oportuna, y comprensible.

Los empleados que participan en el proceso de divulgación de Global Payments deben consultar la Carta del Comité de Divulgación disponible en el Departamento Jurídico para conocer requisitos adicionales. Estos empleados deben conocer y seguir estrictamente las pautas adicionales tratadas en la Política de Anticorrupción de Global Payments disponible en nuestro sitio de intranet o con su Compliance Officer local.

Preguntas y Respuestas

Pregunta: Su oficina recibió una solicitud de donación política a un funcionario electo local. Puede hacerse la donación?

Respuesta: Solo si se aprueba de acuerdo con la Política de Anticorrupción de Global Payments. Las contribuciones de la Compañía, ya sean monetarias o en especie, a partidos políticos, funcionarios del partido y candidatos no están permitidas excepto de acuerdo con todas las leyes electorales y de Compañía aplicables y deben ser aprobadas por el Presidente de la Compañía.

III. Exenciones del Código

Cualquier exención de este Código para funcionarios ejecutivos puede ser realizada únicamente por el Comité de Auditoría del Consejo de Administración o cualquier otro comité designado por el Comité de Auditoría, y se divulgará según lo exija la ley o la regulación de la bolsa de valores. Cualquier exención de este Código para otros empleados (es decir, no ejecutivos) puede ser hecha por el Consejero General o sus designados. Una exención a una disposición específica de este Código no funcionará como una extensión a otros requisitos de este Código.

IV. Cumplimiento Con el Código

Todos los empleados tienen la responsabilidad de comprender y seguir este Código. Se espera que los empleados realicen su trabajo con honestidad e integridad, incluso en todas las áreas que no se abordan en este Código. Cualquier violación de las leyes, reglamentos o principios aplicables establecidos en este Código será motivo de acción disciplinaria, incluyendo la terminación de la relación laboral y puede someter al individuo a responsabilidad civil y/o proceso criminal bajo ley aplicable. Cualquier individuo que autorice o permita que otro participe en una violación también estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral y/u otras sanciones.

Global Payments recomienda encarecidamente el diálogo entre empleados y supervisores para que todos estén al tanto de las situaciones que generan preguntas éticas y para articular formas aceptables de manejar esas situaciones.

Todos los empleados nuevos deben firmar un formulario de reconocimiento que confirme que han leído el Código y acuerdan cumplir con sus disposiciones. Puede requerirse que todos los empleados hagan reconocimientos similares de forma periódica. El hecho de no leer el Código o firmar el formulario de reconocimiento no exime a un empleado del cumplimiento del Código.

Este Código refleja los principios generales para guiar a los empleados en la toma de decisiones éticas y no puede, ni pretende, abordar cada situación específica. Como tal, nada en este Código prohíbe o restringe a Global Payments de tomar cualquier acción disciplinaria sobre cualquier asunto relacionado con la conducta del empleado, ya sea que se mencione, o no, expresamente en este documento.



V. Reportes de Supuestas Infracciones

A. Política General

Un empleado que tiene conocimiento o sospecha de las conductas siguientes tiene la obligación de reportar la información:

- Mala conducta
- Actividades ilegales
- Comportamiento antiético
- Fraude
- Abuso de los activos de la Compañía
- Violaciones o potenciales violaciones de leyes, reglas, regulaciones o de cualquier disposición de este Código.
- Cualquier inquietud con respecto a contabilidad, contabilidad interna, controles, o asuntos de auditoría.

Un empleado que informa sobre una conducta inapropiada—o potencialmente impropia—debe proporcionar tanta información como sea posible, incluir detalles de la mala conducta y la identidad de las personas involucradas. Debido a que la falta de reporte de una actividad criminal se puede entender como justificación del delito, enfatizamos la importancia de informar. El hecho de no reportar el conocimiento de actividades ilícitas puede conllevar medidas disciplinarias contra quienes no informan.

Se espera que reporte cualquier conocimiento de comportamiento prohibido, incluso si la conducta se relaciona con un tercero o con un supervisor/gerente. No suponga que alguien más está reportando el incidente. Usted tiene una obligación independiente de garantizar el cumplimiento.

B. Sumisión de denuncias

Pueden reportar incumplimientos contactando a cualquiera de los siguientes:

Consejero General. 770.829.8256

Recursos Humanos. 404.926.9736

Para reportar una denuncia anónimamente, en los países donde se permite, o para informar de forma no anónima las 24 horas del día, los 7 días de la semana, se puede usar nuestro sistema de denuncias en Internet llamado EthicsPoint®. Vaya al enlace en el sitio web de Intranet de Global Payments o a www.ethicspoint.com. Los informes anónimos también se pueden hacer por teléfono.

Línea gratuita de EthicsPoint® de Estados Unidos o Canadá. 1.866.384.4277

Los números gratuitos de otros lugares internacionales están disponibles en el sitio web de EthicsPoint®.

Nota: estas denuncias permanecen en el anonimato, donde lo permita la ley. Si tiene alguna pregunta sobre si una denuncia puede realizarse de forma anónima en el país en el que se encuentra, puede plantear esta pregunta de forma anónima a través de la línea directa. Los números gratuitos de otras ubicaciones internacionales están disponibles en el sitio web de EthicsPoint®.

Investigación

Las denuncias por incumplimientos serán investigadas por el Departamento Jurídico según corresponda, el personal de recursos humanos, u otro personal de gestión apropiado, o si es necesario, el Comité de Auditoría del Consejo de Administración. Cualquier violación reportada relacionada con contabilidad, controles contables internos, o los asuntos de auditoría se informará al Presidente del Comité de Auditoría del Consejo de Administración. Se espera que todos los empleados cooperen en la investigación de los incumplimientos denunciados.

Confidencialidad

Global Payments tratará los reportes de manera confidencial (en consonancia con la evaluación e investigación apropiadas). En la medida que sea práctico y apropiado, según las circunstancias, Global Payments hará los esfuerzos razonables para no divulgar la identidad de cualquier persona que informe una sospecha de incumplimiento. Los informes enviados a través de EthicsPoint® permanecerán en el anonimato, a menos que el empleado indique lo contrario o que la ley aplicable evite la denuncia anónima. Los empleados deben saber que las personas que realizan la investigación están obligadas a actuar en el mejor interés de Global Payments y no actúan como representantes personales o abogados de los empleados.

C. Protección contra represalias

Las represalias en cualquier forma contra un individuo que, de buena fe, presente una denuncia o que ayude en la investigación de un incumplimiento denunciado, son en sí mismas una violación grave de este Código y no serán toleradas por Global Payments. Los actos de represalia deben ser informados de inmediato y serán sancionados apropiadamente.

Global Payments protegerá a cualquier empleado que plantee una preocupación con honestidad, pero tenga en cuenta que es una violación del Código hacer una acusación falsa, mentir a los investigadores, o interferir o negarse a cooperar con una investigación del Código. Proporcionar información honesta no significa que deba tener razón cuando plantea una inquietud; solo tiene que creer que la información que proporciona es precisa.

VI. Recursos

Direcciones y números de teléfono útiles:

Consejero general

David Green
david.green@globalpay.com
770.829.8256
3550 Lenox Road
Atlanta, GA 30326

Conformidad

Global:
worldwide.compliance@globalpay.com
Asia del Pacífico:
APCompliance@globalpay.com Canadá:
Canadian.Compliance@globalpay.com
Australia: ezi.compliance@ezidebit.com.au
Europa: compliance@globalpayments.cz

Auditoría Interna

Scott Tucker
scott.tucker@globalpay.com
770.829.8521
10 Glenlake Parkway
Atlanta, GA 30328

Relaciones Con Inversionistas

investor.relations@globalpay.com
770.829.8478
3550 Lenox Road
Atlanta, GA 30326

Recursos Humanos

Andrea Carter
andrea.carter@globalpay.com
404.926.9822
3550 Lenox Road
Atlanta, GA 30326

Línea Global Payments EthicsPoint®

Llamadas en los Estados Unidos o Canadá: 1.866.384.4277
Envío de sitio web en: www.ethicspoint.com
Para obtener una lista completa de los códigos de acceso de países para Global Payments EthicsPoint® Line, visite el sitio web de EthicsPoint® en www.ethicspoint.com