CÓDIGO ANTI-SOBORNO

September 2026

coface
FOR TRADE

Contenido

Mensaje del Director Ejecutivo 3

1. Reglas generales 4

1.1 Coface tiene tolerancia cero con el soborno en todos sus aspectos 4

1.2. El Código establece los estándares mínimos 4

1.3. ¿Cuál es el marco legal? 4

1.4. ¿Qué es el soborno? 4

1.5. ¿Qué es un beneficio indebido? 5

1.6. ¿Qué beneficiarios deben ser considerados? 5

1.7. Las especificidades del soborno que involucra a un funcionario público 5

2. Reglas específicas 5

2.1. Conflitos de intereses 5

2.2. Regalos y beneficios 6

a) Regalos y entretenimiento 6

b) Hospitalidades y gastos de conferencias para partes interesadas comerciales 7

c) Patrocinios benéficos y donaciones 7

d) Contribuciones políticas y cabildeo 8

3. Guía práctica 8

3.1. Medidas preventivas 9

3.2 Algunas situaciones en las que debe consultar con su Oficial de Cumplimiento: 9

3.3. Lista de preguntas que debe hacerse 10

3.4. ¿A quién pedir consejo o a quién informar? 10

3.5. ¿Cómo alertar sobre actos o comportamientos potencialmente conflictivos con el Código antisoborno 10

3.6. Gestión de consecuencias 10

3.7. Casos práticos 11

Mensaje del Director Ejecutivo

Coface se compromete a operar de manera ética y responsable en todas sus actividades en todo el mundo. Por lo tanto, hemos adoptado una política de tolerancia cero con la corrupción en todas sus formas.

El Código Anticorrupción se aplica a todos los empleados de Coface, pero también a los intermediarios que actúan en nombre de Coface. La integridad de cada uno de nosotros es la base sobre la cual se basa la reputación de Coface y el desarrollo de relaciones duraderas con nuestros clientes. Somos responsables de todas nuestras decisiones, nuestras acciones y sus consecuencias.

Agradezco su vigilancia y su participación personal en este tema importante para la sostenibilidad del Grupo Coface.



1. Reglas generales

1.1 Coface tiene tolerancia cero con el soborno en todos sus aspectos

En alineación con la ley Sapin II y las directrices de la Agencia Francesa Anticorrupción ("AFA"), Coface tiene una política de tolerancia cero con el soborno en todos sus aspectos y prohíbe todo soborno, público o privado, independientemente del contenido de cualquier ley local.

Este código antisoborno (el "Código") se aplica a todos los empleados de Coface con base en Francia y en todas las sucursales y subsidiarias de Coface en todo el mundo.

Los empleados, para los fines de este Código, abarcan a todas las personas que trabajan en todos los niveles de Coface, incluidos ejecutivos, gerentes senior, empleados permanentes y temporales, consultores o pasantes.

1.2. El Código establece los estándares mínimos

El Código es el estándar mínimo que debe aplicarse a todas las entidades del grupo Coface.

- En caso de diferencia entre el Código y los procedimientos de una entidad local: los procedimientos de las entidades locales de Coface no pueden tener estándares más bajos que el Código, a menos que la implementación de los estándares de Coface infrinja la ley local. Si una entidad local de Coface establece procedimientos con estándares más altos que el Código, se aplicará el más estricto de los dos.
- En caso de diferencia entre el Código y una ley local: si una ley local tiene estándares más bajos que el Código, dicho Código debe prevalecer. En caso de que cumplir con este Código contradiga la ley local, prevalecerá la ley local.

1.3. ¿Cuál es el marco legal?

En todos los países, el soborno es un delito penal en lo que respecta al pago de sobornos a empleados públicos. Las leyes de muchos países también criminalizan el soborno en el sector privado. Un intento fallido se considera igual que un intento exitoso, ya que el mero intento constituye un delito.

Las sanciones por soborno se aplican no solo a la persona o empresa que paga el soborno, sino también a cualquier cómplice. Las personas que hayan participado en acciones de soborno pueden ser condenadas a una pena de prisión y multadas. Las sanciones aplicadas a las empresas y sus representantes pueden ser disciplinarias, administrativas o financieras, como multas elevadas, la pérdida del derecho a licitar contratos, pérdida de licencia, disolución de la empresa, obligación de devolver los ingresos de una transacción corrupta, etc., así como daños a la reputación.

1.4. ¿Qué es el soborno?

Para los fines de este Código, el soborno se define como la oferta, promesa o entrega de un beneficio indebido a una persona privada o pública (soborno activo) o la solicitud, demanda o recepción de un beneficio indebido de una persona privada o pública (soborno pasivo) para realizar o no realizar una acción en el ejercicio de sus funciones profesionales.

Para los fines de este Código, el uso de influencia (tráfico de influencias), real o percibida, de una persona pública también se incluirá en el ámbito del soborno. El tráfico de influencias es una forma especial de corrupción indirecta que involucra a un intermediario (público o privado) para ejercer su influencia política para obtener un favor o trato preferencial de una autoridad pública (local o extranjera) a cambio de una ventaja (de cualquier tipo).

1.5. ¿Qué es un beneficio indebido?

Un beneficio indebido puede ser cualquier cosa de valor, incluyendo, pero no limitado a, dinero en efectivo, equivalentes de efectivo, bienes y servicios, regalos, viajes, entretenimiento, hospitalidad, una promoción o un honor, la adjudicación de un contrato o un permiso oficial, o una decisión administrativa.

El beneficio indebido puede ser directo (por ejemplo, soborno, comisión indebida o pago de facilitación, regalos o ventajas lujosas, sobre - facturación) o indirecto (por ejemplo, donaciones a partidos políticos, organizaciones benéficas y patrocinios, propuesta de contratación).

1.6. ¿Qué beneficiarios deben ser considerados?

Para los fines de este Código, el beneficiario del beneficio indebido puede ser un funcionario público o un empleado del sector privado. También puede ser un familiar cercano de esa persona (como un miembro de la familia) o una entidad asociada (fundación, empresa ficticia, etc.).

1.7. Las especificidades del soborno que involucra a un funcionario público

El soborno que involucra a empleados públicos es un delito penal en todas las jurisdicciones en las que Coface opera.

Un funcionario público se define de manera diferente dependiendo de la legislación nacional aplicable. Según las leyes de Francia, donde el Grupo Coface tiene su sede, un funcionario público significa:

- una persona en una posición de autoridad pública (representante del Estado o una autoridad local, funcionario público, oficial de la ley, titular de un cargo público o judicial, etc.);
- una persona encargada de una misión de servicio público: una persona con una misión de interés general (como administradores concursales designados por el tribunal, liquidadores, miembros de comisiones o cuerpos que asesoran a una autoridad pública o actúan a petición de esta, personal de instituciones públicas, etc.);
- una persona con un mandato electoral (miembro del parlamento, concejal local);
- un funcionario judicial (juez, secretario, mediador, conciliador o árbitro);
- un funcionario público extranjero, europeo o internacional que pueda o no recibir remuneración, independientemente de su nivel.

2. Reglas específicas

2.1. Conflictos de intereses

Coface se compromete a llevar a cabo sus actividades de manera que se garantice que el criterio empresarial y la toma de decisiones de sus empleados no se vean influenciados por intereses personales indebidos. Cuando los intereses personales influyen, tienen el potencial de influir o se percibe que influyen en la toma de decisiones en Coface, puede surgir una situación de conflicto de intereses.

Por ello, es absolutamente necesario crear un clima de ejemplaridad y transparencia que favorezca la divulgación voluntaria de cualquier situación que presente un riesgo de conflicto

de intereses (como la contratación de un amigo o un familiar cercano). El procedimiento de prevención de conflictos de intereses de Coface, dirigido a todos los empleados, describe el proceso y los requisitos del Grupo en este tema.

De este modo, Coface es informada de cualquier conflicto de intereses potencial o actual en tres etapas clave:

- En el momento de la contratación: el candidato seleccionado debe declarar su situación antes de recibir la oferta de trabajo. La información recopilada es utilizada por los departamentos de Recursos Humanos y Cumplimiento como uno de los criterios de contratación;
- Anualmente: cada empleado debe completar una capacitación en línea obligatoria sobre el manejo de conflictos de intereses, seguida de un formulario de declaración específico;
- En caso de un cambio: cualquier empleado cuya situación cambie debe informar este cambio al completar un nuevo formulario de declaración disponible en la intranet de Coface (por ejemplo, un nuevo puesto dentro de Coface).

Las declaraciones de conflicto de intereses son recopiladas y gestionadas de manera imparcial y confidencial por los Departamentos de Recursos Humanos y Cumplimiento, dentro de un plazo razonable. El análisis realizado determina el riesgo que presenta cada situación e identifica, cuando sea necesario, las medidas correctivas para resolver los problemas planteados.

2.2. Regalos y beneficios

Los regalos y beneficios comerciales razonables pueden ayudarnos a establecer, mantener y desarrollar buenas relaciones laborales entre socios comerciales. No obstante, ofrecer o recibir regalos o beneficios puede constituir una violación de la legislación antisoborno cuando sea inapropiado.

Por estas razones, los empleados de Coface deben divulgar cualquier regalo y beneficio recibido u ofrecido según los umbrales específicos definidos a continuación, utilizando el formulario de divulgación correspondiente. Según lo establecido en el procedimiento de Regalos y Beneficios, el formulario de divulgación debe descargarse, completarse por escrito y firmarse. El departamento de Cumplimiento es responsable de recibir y analizar todas las solicitudes de aceptación y entrega de regalos o beneficios después de la revisión y aprobación del Gerente.

a) Regalos y entretenimiento

Los regalos e invitaciones son bienes o servicios ofrecidos o recibidos, sin contraprestación, en el contexto de una relación comercial y pueden formar parte del apego de una entidad a valores o tradiciones o de una estrategia de promoción comercial.

Los regalos y entretenimientos pueden adoptar diversas formas, como una comida en un restaurante, objetos con el logotipo de la empresa, especialidades culinarias locales (por ejemplo, una caja de chocolates, una botella de champán), una entrada a una feria comercial, un evento deportivo (por ejemplo, tenis, partido de fútbol) o evento cultural (por ejemplo, una exposición permanente o temporal), etc. Pueden ser dados o recibidos por Coface o uno de sus empleados. Los regalos y entretenimientos son una parte ordinaria de hacer negocios y no constituyen, per se, soborno.

Antes de aceptar u ofrecer cualquier regalo y entretenimiento de o a un tercero, cualquier empleado debe asegurarse de que están actuando según la guía establecida por Coface como sigue y según lo adaptado por cualquier entidad local, según sea el caso:

- Los empleados tienen estrictamente prohibido dar o recibir directa o indirectamente pagos monetarios en cualquier forma (por ejemplo, efectivo, cheque, transferencia bancaria, certificados de regalo, vales) a o de un cliente, un proveedor, un intermediario o cualquier contraparte.
- Los empleados tienen estrictamente prohibido dar o recibir directa o indirectamente cualquier regalo o entretenimiento en cualquier forma a o de cualquier funcionario público, a menos que se cuente con el consentimiento previo por escrito del Oficial de Cumplimiento.
- Los regalos y entretenimientos recibidos de o dados a un empleado del sector privado no están prohibidos, siempre y cuando el empleado en cuestión informe y consulte previamente con su Oficial de Cumplimiento para un regalo o entretenimiento de (i) un valor unitario de 200 euros o más o su equivalente, o (ii) un valor acumulado agregado de 500 euros o más o su equivalente dentro de un período de tres meses ("Regalos Autorizados"). En este caso, el Oficial de Cumplimiento deberá autorizar o rechazar, según sea el caso, dicho regalo o entretenimiento.
- Los Regalos Autorizados deben ser entregados exclusivamente a una dirección profesional. Cualquier regalo, independientemente de su valor, que sea entregado por error a una dirección personal debe ser reportado al Oficial de Cumplimiento.
- Los regalos o entretenimientos deben realizarse sin ninguna expectativa de reciprocidad, en total transparencia y buena fe.

b) Hospitalidades y gastos de conferencias para partes interesadas comerciales

Con el fin de establecer, mantener y desarrollar buenas relaciones laborales entre las partes interesadas comerciales (es decir, corredores/agentes, socios/fronterizos, prospectos/clientes), Coface puede organizar conferencias con ponentes, negociaciones comerciales o capacitaciones sobre nuestros productos, a las cuales pueden invitar a partes interesadas comerciales.

En ese contexto, es posible cubrir gastos "razonables y reales" para las partes interesadas comerciales, según lo especificado en el procedimiento de Regalos y Beneficios. Se debe hacer una distinción entre las partes interesadas comerciales del sector público y privado y cualquier empleado debe asegurarse de que está actuando de acuerdo con la guía establecida por Coface en el procedimiento de Regalos y Beneficios.

Cualquier hospitalidad, dada o recibida, que no cumpla con los criterios mencionados a continuación, debe ser rechazada:

- Los invitados/ponentes son seleccionados con transparencia según criterios preestablecidos y objetivos basados en vínculos comerciales o la empresa invitada selecciona a su empleado que participará en el programa propuesto.
- El número de participantes invitados debe ser razonable y justificado de acuerdo con la posición ocupada por el participante.
- La naturaleza, el valor y el propósito de la hospitalidad son apropiados y no se perciben como una compensación indebida.
- No se ofrece ni se recibe pago en efectivo o equivalente, así como tampoco gastos de naturaleza personal.
- La hospitalidad no se extiende a miembros de la familia o parejas.

c) Patrocinios benéficos y donaciones

Coface puede decidir patrocinar una organización benéfica cuyos objetivos principales sean de interés público y bien común mediante donaciones. Las donaciones son de naturaleza benéfica, benefician puramente a la organización al final, y son alentadas en Coface. Antes de participar en cualquier actividad de este tipo, es necesario asegurarse de que el propósito de la

entidad apoyada no sea ocultar sobornos y aplicar las directrices establecidas en el procedimiento de Regalos y Beneficios. Además, las donaciones nunca deben hacerse a individuos.

Además, Coface no realiza operaciones de patrocinio con el objetivo principal de obtener para sí misma un beneficio directo al final, ya que dichas operaciones pueden dar lugar a situaciones en las que existe un riesgo de corrupción o tráfico de influencias.

d) Contribuciones políticas y cabildeo

Coface no apoya a partidos políticos ni a políticos. Coface prohíbe estrictamente las contribuciones políticas en nombre de Coface.

Según el Código de Conducta de Cabildeo de Coface, Coface asegura que cualquier cabildero deberá llevar a cabo sus actividades de acuerdo con los principios éticos fundamentales de Coface, cumplir con las leyes y regulaciones, comportarse con honestidad y promover una cultura de integridad, ser leal y respetar a los demás. Los cabilderos deben cumplir en todo momento con los principios del Código de Conducta, incluyendo, pero no limitado a, la evitación de conflictos de interés y el mantenimiento de una estricta confidencialidad cuando se solicite.

Lo cual excluye, entre otras cosas:

- Proponer u ofrecer cualquier regalo o ventaja de cualquier tipo que no cumpla con la política de Coface, y como tal, sea interpretado como una forma de influir en una decisión;
- Usar cualquier tipo de medios fraudulentos, presión o comportamiento inapropiado cor el fin de obtener información o decisiones, o que probablemente comprometan la imparcialidad de una contraparte;
- Promover leyes o regulaciones que contradigan los principios de Responsabilidad Socia Corporativa de Coface.

2.3. Pagos de facilitación

Coface prohíbe los pagos de facilitación. Los pagos de facilitación son beneficios otorgados a un funcionario público para obtener, facilitar o acelerar un procedimiento administrativo necesario o un servicio administrativo rutinario al que el pagador ya tiene derecho legal u otro, (como en los términos de un contrato, en virtud de normas profesionales o la ley).

Por ejemplo, un funcionario público que por ley debe entregar una licencia o permiso y retrasa la entrega de dicha autorización administrativa a menos que se realice un pago de facilitación para acelerar o desbloquear el proceso.

Estos pagos son ilegales según la mayoría de las leyes locales antisoborno y, incluso en países donde las leyes nacionales incluyen una excepción para los pagos de facilitación, sería difícil probar la diferencia entre un soborno y un pago de facilitación.

Si se encuentra en una situación donde negarse a pagar un pago de facilitación pondría en riesgo significativo a usted o a otro empleado, debe informarlo de inmediato a su Oficial de Cumplimiento.

3. Guía práctica

3.1. Medidas preventivas

La prevención de la corrupción en Coface se basa en un conjunto de medidas y obligaciones profesionales. En el caso de los regalos y beneficios, las medidas preventivas consisten en:

- Identificar situaciones potenciales de corrupción que puedan surgir como parte de un mapeo de riesgos de corrupción y mitigarlas a través de la prevención de riesgos, mecanismos de control y medidas correctivas;
- Implementar reglas estrictas de transparencia con respecto a cualquier tipo de regalo o beneficio recibido u ofrecido por los empleados en relación con sus funciones dentro de Coface;
- Identificar y monitorear los regalos y beneficios recibidos u ofrecidos por las entidades del Grupo con motivo de transacciones con clientes, intermediarios y/o proveedores de Coface;
- Divulgar situaciones de conflicto de interés potenciales o actuales utilizando el "Formulario de divulgación de conflicto de intereses" como se establece en el procedimiento de Prevención de conflictos de interés.

Para evaluar la adecuación de los regalos y beneficios dados o recibidos, cada empleado de Coface debe referirse a los siguientes indicadores:

- Propósito del regalo y beneficio: Algunas circunstancias, como la renovación del contrato o un período de oferta de licitación, deben considerarse al determinar el propósito de un regalo o beneficio. Por lo tanto, el momento es un elemento esencial: es importante considerar cuándo se recibe o se da el regalo.
- Valor del regalo y beneficio: Coface ha definido umbrales específicos para los cuales un regalo o beneficio debe ser rechazado o no debe ser ofrecido sin un proceso de aprobación específico, entendiendo que el valor de dicho regalo o beneficio no es suficiente por sí solo para constituir un caso de soborno.
- Frecuencia del regalo y beneficio: La misma persona puede dar o recibir regalos y beneficios bajo el umbral definido a y de la misma tercera parte, pero varias veces durante un período de tiempo. Dado los riesgos que podrían surgir de tal situación, Coface restringe la frecuencia aceptable de dichos regalos y beneficios.

3.2 Algunas situaciones en las que debe consultar con su Oficial de Cumplimiento:

- La entrega o recepción de cualquier regalo u objeto de 200 euros o más o su equivalente;
- Una invitación gratuita o a un precio significativamente reducido a un evento cultural, artístico o deportivo por un valor de 200 euros o más o su equivalente;
- Una invitación gratuita o a un precio significativamente reducido a un viaje de negocios o privado por un valor de 200 euros o más o su equivalente;
- Un monto de prima inusualmente alto o pagado de manera atípica (por ejemplo, cuenta separada o jurisdicción);
- Sobrefacturación significativa bajo un contrato sin causa razonable;
- Reducciones significativas en las primas, comisiones o precio solicitado al cliente sin causa razonable;
- Reducciones significativas en el precio pagado a un proveedor o intermediario sin causa razonable;
- Cualquier situación de conflicto de interés potencial o actual utilizando el formulario de divulgación, según se describe en las reglas del Grupo sobre prevención de conflictos de interés. Coface solicita a los empleados identificar, comunicar y declarar cualquier conflicto de interés al Oficial de Cumplimiento Local o Regional cada año.

3.3. Lista de preguntas que debe hacerse

- ¿Le importaría que otras personas supieran sobre este regalo o entretenimiento?
- ¿Su socio comercial tiene una reputación dudosa?
- ¿Podrá seguir tomando decisiones de manera independiente?
- ¿Se atrevería a contárselo a su gerente?
- ¿Tiene alguna razón para evitar divulgar una operación?
- Si toma una decisión favorable, ¿recibirá un beneficio personal a cambio?
- ¿Tiene alguna duda sobre la legalidad de la operación?

3.4. ¿A quién pedir consejo o a quién informar?

Si, con respecto a lo anterior, cualquier empleado busca asesoramiento o está obligado a informar sobre una situación que enfrenta, tiene derecho a hacerlo ante:

- el Oficial de Cumplimiento Local, o
- el Gerente de Cumplimiento Regional, o
- el Director de Cumplimiento del Grupo.

El Oficial de Cumplimiento correspondiente debe tratar el asunto de manera confidencial y proporcionar orientación sobre la conducta a adoptar si es necesario.

3.5. ¿Cómo alertar sobre actos o comportamientos potencialmente conflictivos con el Código antisoborno

La prevención, detección e informe del soborno son responsabilidad de todos los que trabajan para o con Coface. Si usted está al tanto, directa o indirectamente, de un incidente presunto o sospechoso sobre una violación de la ley o del Código Antisoborno de Coface, tiene la responsabilidad de elevar una alerta de denuncia a través de los canales de denuncia definidos en el procedimiento de denuncia del Grupo.

Dentro de su negocio, puede dirigirse a:

- Su gerente de Recursos Humanos designado;
- Su Oficial de Cumplimiento designado.

Otros posibles canales:

- El *Ombudsperson* de Coface en la siguiente dirección:
- ombuds@coface.com;
- El formulario en línea accesible en el sitio web público de Coface;
- La dirección de correo genérica: whistleblowing@coface.com.

Todas las alertas se reciben, escalan, procesan y archivan de manera imparcial y confidencial. Cada situación se maneja sin sesgos, con total objetividad y su identidad se trata con confidencialidad, desde la recepción de la denuncia hasta el final del período de retención de datos.

3.6. Gestión de consecuencias

Como parte de su contrato de trabajo, los empleados de Coface deben actuar con ética, integridad y buen juicio, en línea con el Código de Conducta de Coface. También deben evitar, en la medida de lo posible, situaciones complejas que comprometan su capacidad para actuar con objetividad, o cumplir adecuadamente con sus deberes y responsabilidades en Coface, o que aumenten el riesgo para la reputación de Coface.

En caso de incumplimiento de este Código, Coface se reserva el derecho de tomar las medidas

disciplinarias adecuadas.

3.7. Casos prácticos

1/ Ocupa un puesto de gestión en el Grupo Coface. Un miembro de su familia, especializado en marketing digital, acude a usted en busca de ayuda para encontrar trabajo. Usted discute sobre ello con el gerente de RRHH de su entidad, quien le informa que no hay ninguna posición disponible en marketing. Aun así, envía el currículum de su familiar al director de marketing, instándole a que cree una posición disponible.

¿Existe un conflicto de intereses?

Este es un conflicto de intereses actual. Usted está enviando el currículum de un miembro de su familia sin pasar por el departamento de RRHH. Además, está utilizando su posición en la empresa para influir en la contratación de uno de sus familiares/relaciones personales. Por lo tanto, la situación de conflicto de intereses está comprobada.

2/ Usted es responsable del despliegue internacional de un nuevo producto. Uno de sus colegas ha desarrollado una gran experiencia en este producto a lo largo de varios años. Por lo tanto, acude a este colega para obtener apoyo en su proyecto.

¿Existe un conflicto de intereses?

Este caso no constituye una situación de conflicto de intereses porque falta una de las condiciones principales para un conflicto de intereses: un interés personal. En este caso, no hay ningún interés personal involucrado: los intereses son profesionales y están relacionados con el negocio de Coface.

3/ Ocupa un puesto de alto nivel y se le informa que todas las impresoras deben ser reemplazadas. No realiza una licitación y elige la empresa JolyPrint sin ninguna consulta previa con su equipo, motivando su decisión por el hecho de que el equipo es de calidad superior. Convencido de su buena fe, olvida mencionar que es el accionista mayoritario de JolyPrint.

¿Existe un conflicto de intereses?

Esta situación constituye un conflicto de intereses actual.
Es muy posible que JolyPrint esté bien posicionada en el mercado y ofrezca un producto muy competitivo. Por otro lado, usted se encuentra en una posición donde su interés personal (como accionista mayoritario de JolyPrint) influye en las prerrogativas que tiene debido a su función. Esto constituye un conflicto de intereses potencial. Además, el hecho de que no haya realizado una licitación y haya elegido arbitrariamente la empresa en la que es accionista muestra la influencia de su interés personal en sus decisiones. El conflicto de intereses está comprobado.

4/ Un proveedor lo invita a la final de un evento deportivo famoso y cubrirá todos los costos de viaje. Paralelamente, solicitan una prima inusualmente alta en el contrato que usted está negociando actualmente.

¿Tiene alguna duda sobre la legalidad de la operación

El monto potencial parece ser considerablemente mayor que el umbral de 200 euros.

Esta invitación de un proveedor no parece cumplir con los criterios de razonabilidad y

adecuación para ayudar a establecer, mantener y desarrollar buenas relaciones entre socios comerciales. La recomendación es rechazar esta invitación e informar a su Oficial de Cumplimiento.

5/ Para aumentar sus posibilidades de adquirir una licencia y llevar a cabo negocios de seguros en su país, la autoridad local de seguros le recomienda encarecidamente contratar a un consultor local específico.

¿Tiene alguna duda sobre la legalidad de la operación

El consultor local puede tener habilidades y conocimientos específicos que podrían mejorar las probabilidades de obtener con éxito la licencia, pero también podría exponer a Coface a un esquema de soborno de funcionarios públicos, lo cual es un delito.

Antes de contratar al consultor local, necesita escalar esta situación para asegurarse de que se realizará un trabajo real y que se mantendrán pruebas de ello.

coface
FOR TRADE

Compagnie Française d'Assurance pour le Commerce Extérieur
1 place Costes et Bellonte
92270 BOIS-COLOMBES France
www.coface.com