



Gestión de
Riesgos
Corporativos

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

ÍNDICE

INFORMACIÓN GENERAL.....	3
Creación y desarrollo.....	3
Examen y Aprobación.....	3
Distribución	3
1 INTRODUCCIÓN	4
1.1 Objetivo.....	4
1.2 Marco legal internacional de lucha contra la corrupción	4
1.2.1. Ley FCPA.....	4
1.2.2. Ley UK Bribery	4
1.2.3. Guía de Buenas Prácticas de la OCDE	4
1.3 Relación con otras políticas y códigos	5
1.3.1. Código Ético.....	5
1.3.2. Modelo de Control Interno para la Prevención de Riesgos Penales	5
1.4 Declaración institucional de la lucha contra el fraude.....	5
1.5 Ámbito de aplicación	6
1.6 ¿Qué es soborno?.....	7
1.7 Principios y valores	7
2 NORMAS DE ACTUACIÓN	8
3 POLÍTICA DETALLADA PARA TRANSACCIONES SENSIBLES	9
3.1 Pagos de facilitación	9
3.2 Regalos, entretenimiento y hospitalidad.....	9
3.3 Contribuciones y compensaciones políticas	10
3.4 Donaciones de caridad y patrocinios	10
3.5 Caja de efectivo	10
3.6 Dietas, gastos y viajes	10
4 POLÍTICA DETALLADA PARA OTRAS ÁREAS DE RIESGO ESPECÍFICAS	11

4.1	Contratos con terceras personas	11
4.2	Fusiones y adquisiciones	11
5	ÓRGANOS RESPONSABLES	12
6	CONTROLES INTERNOS Y DOCUMENTACIÓN	13
7	DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN	13
7.1	Comunicación	13
7.1.1	Empleados	13
7.1.2	Terceras personas o partes asociadas (clientes, proveedores, contratistas, agentes, distribuidores, asesores, consultores, etc.)	13
7.2	Capacitación	13
8	DETECCIÓN Y DENUNCIAS DE INCUMPLIMIENTO.....	14
9	SISTEMA DISCIPLINARIO.....	14
10	MECANISMOS DE REVISIÓN	14
11	ANEXOS	15
11.1	Anexo 1. Regalos, entretenimiento y hospitalidad	15
11.2	Anexo 2. Norma de cajas de efectivo (extracto resumido).....	15

Nota aclaratoria	El presente documento, en virtud del principio de economía del lenguaje, podrá emplear el término masculino singular o plural para englobar al género masculino, femenino, no binario, etc., desde una perspectiva absolutamente inclusiva y respetuosa.
------------------	--

INFORMACIÓN GENERAL

Creación y desarrollo

Título	Política anticorrupción y antisoborno
Versión	2.0
Fecha Creación	27/11/2017
Fecha Actualización	28/02/2023
Autoría	<i>Compliance Officer</i>

Examen y Aprobación

Este documento ha sido examinado y aprobado por los siguientes órganos:

Nombre	Función	Fecha de aprobación
Comité de Auditoría	Órgano delegado del Consejo	24/04/2023

Distribución

Se ha informado a todo el personal de la existencia de esta política y su forma de consulta.

Se ha puesto a disposición con acceso general en la página web: www.miquelycostas-gob.com

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo

El objetivo de esta política es regular y fijar el comportamiento que debe seguir en todo momento el personal del Grupo Miquel y Costas (en adelante el “Grupo”) con el fin de evitar en su actividad de negocio cualquier posible práctica de corrupción y soborno, así como dar a conocer las consecuencias de su incumplimiento.

Con esta finalidad, todas las sociedades y el personal vinculado a ellas que integran el Grupo se comprometen a adherirse a los más altos estándares legales y éticos y a cumplir con las leyes y reglamentos aplicables.

Entender y seguir los principios de la *Política anticorrupción y antisoborno* del Grupo es esencial para salvaguardar la reputación de honestidad e integridad, y su seguridad económica a largo plazo.

1.2 Marco legal internacional de lucha contra la corrupción

El desarrollo del programa de cumplimiento anticorrupción del Grupo se ha basado en los principios recogidos en la FCPA (EEUU) y la Ley UK Bribery (Reino Unido), por tratarse de las leyes más extensas en términos de actividades prohibidas y alcance jurisdiccional, así como en las recomendaciones de la Guía de Buenas Prácticas de la OCDE.

1.2.1. Ley FCPA

La FCPA establece que es ilegal pagar, ofrecer, prometer o autorizar la entrega de dinero o cualquier bien de valor a un funcionario gubernamental con el propósito de inducirlo a abusar de su autoridad con el fin de obtener alguna ventaja indebida.

Así mismo, se deben llevar libros, registros y cuentas con detalle suficiente para que reflejen de forma precisa las transacciones y actos de disposición de activos de la empresa.

1.2.2. Ley UK Bribery

La UK Bribery tiene un nexo jurisdiccional más amplio ya que abarca cualquier acto cometido en cualquier parte del mundo por una empresa nacional y añade a la prohibición de soborno hecho a funcionarios, el soborno comercial.

También responsabiliza directamente a una compañía que no dispone de mecanismos para evitar actos de soborno, valorándose por lo tanto positivamente, el hecho de tener un programa de cumplimiento anticorrupción eficaz.

1.2.3. Guía de Buenas Prácticas de la OCDE

La OCDE insta a los países integrantes para que aprueben leyes anticorrupción similares a la FCPA y UK Bribery, y promueve que las empresas desarrollen controles internos adecuados, principios éticos y programas de cumplimiento que ayuden a evitar y detectar el soborno.

1.3 Relación con otras políticas y códigos

Esta Política se complementa con los principios y normas del *Código Ético* y del *Modelo de Control Interno para la Prevención de Riesgos Penales* vigentes en el Grupo, y que ofrecen directrices adicionales sobre la prevención del soborno y la corrupción.

1.3.1. Código Ético

El Grupo mantiene la voluntad de desarrollar sus actividades tomando los valores de integridad, transparencia, igualdad, compromiso y excelencia como guía de la conducta de todos sus empleados, la Dirección y el Consejo de Administración.

El Código se fundamenta en el compromiso de cumplir con todas las leyes, incluidas las leyes contra la corrupción y el soborno, no permitiendo el ofrecimiento, pago, solicitud o aceptación directa o indirecta de pagos inapropiados, inclusive cuando se ha cometido fuera del territorio de residencia.

1.3.2. Modelo de Control Interno para la Prevención de Riesgos Penales

Bajo el convencimiento y voluntad de abarcar todas las áreas de actividad, el Grupo dispone de un sistema de gestión y organización que incluye medidas de vigilancia y control necesarias para prevenir y detectar la comisión de delitos penales que puedan beneficiar a la persona jurídica, y garantizar ante terceros la buena voluntad de la compañía.

Se da cumplimiento a la normativa legal vigente mediante la revisión, análisis y supervisión periódica de las actividades de control aplicadas en los diferentes procesos expuestos al riesgo, al objeto de identificar conductas y procedimientos punibles penalmente, tanto propios como de terceros, y que ocurran en el seno de la empresa o de sus actividades, y adoptar las medidas adecuadas en cada caso.

El Modelo se fundamenta en los requisitos establecidos en el Código Penal y pretende alinearse con los aspectos técnicos y necesidades definidos en la UNE 19601.

1.4 Declaración institucional de la lucha contra el fraude

Esta declaración constituye el compromiso que tiene el Grupo Miquel y Costas (en adelante el "Grupo") con la prevención y la sanción de actos y conductas fraudulentas que puedan dar lugar a la corrupción y el fraude en cualquiera de sus manifestaciones, promoviendo la concienciación e información de todo el personal y facilitando los mecanismos efectivos de comunicación y denuncia.

El Consejo de Administración y la Alta Dirección del Grupo son los responsables de difundir entre todo el personal que en él presta sus servicios y entre los terceros con los que se relaciona, la firme voluntad del Grupo de combatir el fraude en todas las actividades y procesos llevados a cabo. De esta manera el Grupo contribuye al cumplimiento del objetivo 16 de los ODS aprobado por la Organización de las Naciones Unidas.

A continuación, se detallan los principios básicos de actuación sobre los que se fundamenta este compromiso:

- No se tolera ningún tipo de fraude en el desempeño de las actividades de negocio, incluido la corrupción, el soborno, la extorsión y el cohecho, entre otros.
- Se impone una cultura preventiva basada en el principio de “tolerancia cero” a la corrupción y el fraude en cualquiera de sus formas.
- Se promueve la aplicación de los principios recogidos en el *Código Ético* y un comportamiento responsable de todo su personal.
- Las relaciones que se establezcan con la administración pública o partidos políticos se registrarán siempre por los principios de integridad y transparencia.
- Se dispone de procedimientos específicos para prevenir cualquier acto que pueda considerarse un acto de corrupción o de fraude.
- Todo el personal del Grupo recibirá formación sobre el *Código Ético* y la *Política anticorrupción y antisoborno* para prevenir cualquier supuesto de fraude y corrupción en todas sus manifestaciones. Los programas de formación se darán con periodicidad suficiente para garantizar la actualización de los conocimientos en esta materia.
- Se promueve un entorno de transparencia facilitando los canales de comunicación adecuados para que tanto el personal del Grupo como los terceros puedan comunicar actos contrarios a la legalidad o incumplimientos del *Código Ético*. Las comunicaciones recibidas se tratarán de acuerdo con el procedimiento del *Canal Ético* implantado en el Grupo.
- Los riesgos asociados al fraude y a la corrupción están identificados, evaluados y mitigados en las distintas actividades del grupo con controles y procedimientos valorados.
- La relación del Grupo con sus proveedores y terceros se basa en la legalidad y en el cumplimiento de los principios del *Código Ético*. De igual forma los proveedores y terceros que trabajen con el Grupo deben cumplir con las políticas, normas y procedimientos implantados en el Grupo relativas a la prevención de la corrupción y el fraude en todas sus manifestaciones. En consecuencia, no deberán ofrecer a terceros o a personal del Grupo, obsequios u otras ventajas no autorizadas con el objetivo de conseguir tratos de favor en la concesión o conservación de contratos o en las relaciones comerciales.
- El incumplimiento de estos compromisos será motivo de sanción por parte de la compañía, con independencia de las acciones legales que pudieran derivarse: 1) aplicación de medidas disciplinarias acorde a la falta, incluyendo el despido; 2) rescisión de contratos en el caso de terceros; 3) comunicación a las autoridades competentes de la violación de la Ley.

1.5 Ámbito de aplicación

La *Política anticorrupción y antisoborno* va dirigida a las personas que forman parte del Consejo de Administración y de la Dirección, quienes deben dar ejemplo con su cumplimiento y garantizar su difusión y comprensión, siéndoles de obligado conocimiento y exigencia de adhesión. Así como a todos los profesionales que forman parte del Grupo, no quedando por tanto excluido ningún miembro de la organización.

En consecuencia, esta Política aplica a todas las sociedades que integran el Grupo y afecta a todo el personal que en él presta sus servicios.

A su vez, es igualmente extensible y de obligada exigencia de conocimiento y adhesión para todos aquellos terceros que de una u otra forma colaboren o mantengan relaciones comerciales con el Grupo.

A quienes aplica esta Política, no deben involucrarse, de ninguna manera, en el pago de sobornos o comisiones ilegales, ya sea en el sector público o privado.

1.6 ¿Qué es soborno?

El soborno puede definirse como el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier cosa de valor (generalmente: dinero, regalos, préstamos, favores, comisiones o entretenimientos) a cambio de un beneficio o ventaja indebidos.

El Grupo prohíbe estrictamente los sobornos en cualquiera de sus formas, incluidos los pagados directa o indirectamente a través de un tercero, tanto sea en el sector público como en el sector privado.

Los sobornos y las comisiones ilegales pueden incluir (pero no estar limitados a):

- Regalos y entretenimiento, hospitalidad, viajes y gastos de acomodación excesivos o inapropiados.
- Pagos, ya sea por parte de empleados o socios de negocio (agentes, facilitadores, consultores) realizados a personas públicas o privadas con el objetivo de obtener un beneficio o trato de favor.
- Contratación con compañías de familiares o amigos de clientes o funcionarios públicos, salvo en condiciones de mercado y con el conocimiento de la organización verificando la transparencia de la operación.
- Uso sin compensación de los servicios, bienes o instalaciones de nuestra organización.

1.7 Principios y valores

Esta Política garantiza el compromiso que el Grupo tiene de desarrollar sus actividades de acuerdo con la legislación vigente y unos valores éticos sólidos, reflejando de forma fiel y exacta en sus registros todas las actuaciones y transacciones realizadas y basándose siempre en el principio de transparencia de la información.

La norma de conducta a seguir se basa en los siguientes compromisos:

- a) El Grupo prohíbe cualquier práctica que pueda considerarse soborno.
- b) Se dispone de controles contables suficientes, incluyendo auditorías internas y externas, orientados al registro y debida autorización de todas las transacciones y actos estén debidamente autorizados y registrados.
- c) Los principios que determinan la actividad del Grupo están definidos en su Código Ético.

- d) El Comité de Auditoría por delegación del Consejo de Administración, la Dirección y el *Compliance Officer* velarán por el cumplimiento de las normas anticorrupción y antisoborno y mantendrán un registro de las actuaciones llevadas a cabo, así como de los incidentes detectados.

2 NORMAS DE ACTUACIÓN

Con el fin de prevenir la corrupción deberán seguirse, a título orientativo no limitativo, las siguientes normas de actuación:

- a) No está autorizado recibir ni ofrecer obsequios, invitaciones, servicios ni cualquier otra forma de atención similar cuando el objeto sea influir en la persona que lo recibe para obtener alguna ventaja comercial, administrativa u otra indebida.
- b) No se podrá realizar ni ofrecer ningún pago en metálico a ninguna persona física o jurídica al servicio de cualquier autoridad, para obtener ilícitamente negocios u otras ventajas comerciales.
- c) No está autorizado solicitar ni aceptar comisiones indebidas resultantes de operaciones comerciales, de inversión o financiación que lleve a cabo la compañía.
- d) No se permite a los empleados ni a terceros con representación efectuar pagos para agilizar ciertas actividades rutinarias gubernamentales.
- e) No se podrá actuar como intermediario, ayudar, permitir o inducir a un tercero en la comisión de un delito de soborno.
- f) No se permite dar u ofrecer dinero en efectivo, obsequios o cualquier otra forma de disuasión a funcionarios o terceros que estén en un proceso de licitación donde el Grupo sea parte de la licitación pública o privada.
- g) No está autorizado financiar ni apoyar partidos políticos a cambio de ventajas en los negocios. Únicamente se podrán hacer contribuciones si tienen un fin lícito y son previamente aprobadas por la Alta Dirección.
- h) Toda donación realizada a una entidad con o sin ánimo de lucro únicamente podrá hacerse si tiene un fin lícito, desinteresado y es previamente aprobada por la Dirección.
- i) Dentro de la compañía se prohíbe ofrecer y aceptar dinero en efectivo entre empleados de diferente rango si tiene como objeto obtener un trato de favor o forzar la realización de acciones ilícitas.
- j) Deberán observarse los principios y prácticas contables establecidas. Está prohibido falsear o alterar los registros contables de la compañía.
- k) Está prohibida la ocultación de una propuesta de soborno.
- l) Está prohibido cualquier acto de incumplimiento de la presente política.

Además de cumplir con los términos específicos de esta Política, se deberá ejercer el sentido común y el buen juicio al valorar si una determinada acción es legal, ética y coherente con los valores, y

costumbres y hábitos generales del Grupo, o por el contrario podría ser percibida como corrupta o inapropiada.

3 POLÍTICA DETALLADA PARA TRANSACCIONES SENSIBLES

Se entenderá por transacciones sensibles todas aquellas prácticas comerciales que pudieran influir en las decisiones que afectan a las operaciones de una empresa y que implican un mayor riesgo relacionado con la ética.

Para evitar cualquier riesgo de esta índole, el Grupo ha identificado dentro de sus actividades aquéllas que pueden considerarse sensibles, y ha establecido procedimientos de verificación para su revisión y aprobación.

3.1 Pagos de facilitación

Los pagos de facilitación serían aquellos pagos hechos a funcionarios del Gobierno para acciones rutinarias y no discrecionales. Se consideran “dádivas” y se otorgan a funcionarios de nivel bajo sin facultad para decidir la asignación o continuación de un negocio.

Bajo las directrices de la Ley FCPA, los pagos de facilitación son legales. Sin embargo, no todas las leyes internacionales anticorrupción permiten estos pagos y en muchos países son ilegales.

De acuerdo con los principios del Código Ético, queda prohibido al personal y los representantes del Grupo efectuar pagos de facilitación a empleados y funcionarios del Gobierno.

Si llegaran a tener lugar por imperativo funcional, inmediatamente deberá ser puesto en conocimiento de la Dirección y del *Compliance Officer*, y, adicionalmente, el pago deberá quedar debidamente registrado. El registro contable debe reflejar de forma precisa la cantidad, fecha y el objeto del pago, identificar al receptor, así como indicar claramente que el pago ha sido en concepto de “facilitación”.

3.2 Regalos, entretenimiento y hospitalidad

Podrán realizarse y aceptarse obsequios, actividades de entretenimiento y acciones hospitalarias, siempre y cuando la finalidad única sea crear una sólida relación de trabajo y sean ofrecidos en valor razonable y de forma transparente.

En consecuencia, estos actos tendrán la consideración de cortesía propia de los negocios y no quedarán prohibidos por la presente *Política anticorrupción y antisoborno*.

En el Anexo 1, se regulan el procedimiento a seguir y los importes máximos establecidos para garantizar su transparencia.

En el caso de pagos de viajes a funcionarios se deberá ser muy restrictivo y únicamente contemplar aquéllos que se refieren a traslados relacionados con una demostración de los productos o servicios, inspección de instalaciones o firma de un contrato.

3.3 Contribuciones y compensaciones políticas

La *Política anticorrupción y antisoborno* del Grupo no permite financiar ni apoyar partidos políticos. Únicamente se podrán hacer contribuciones si tienen un fin lícito y son previamente aprobadas por la Alta Dirección.

De igual forma y siempre que sea posible, no se aceptarán contratos gubernamentales que incluyan compromisos de compensación directa o indirecta.

3.4 Donaciones de caridad y patrocinios

Únicamente podrán realizarse donaciones a entidades con o sin ánimo de lucro si tienen un fin lícito, desinteresado y están aprobadas por la Dirección.

Dado que en algunas ocasiones las donaciones filantrópicas pueden ser utilizadas como un disfraz para el soborno, todos los donativos deben someterse previamente a un proceso de aprobación en el que se garantice la finalidad del regalo, la buena fe de nuestra compañía y el verdadero receptor y beneficiario final del mismo.

En consecuencia, las donaciones y patrocinios sólo podrán efectuarse si:

- Cumplen con todos los requisitos legales del país en donde se realizarán.
- Están debidamente documentadas.
- Están dirigidas a y para la ayuda de entidades reconocidas y no a favor de individuos en particular.
- No van destinadas a obtener ventajas en los negocios del Grupo, sino únicamente a financiar una labor solidaria.

3.5 Caja de efectivo

No se podrá realizar ni ofrecer ningún pago en metálico a ninguna persona física o jurídica al servicio de cualquier autoridad para obtener ilícitamente negocios u otras ventajas comerciales.

Se deberá informar al *Compliance Officer* de cobros de terceros registrados en cajas de efectivo.

En la *Norma de Cajas de Efectivo*, se regula el procedimiento a seguir en las operaciones de caja y se identifican los gastos estrictamente permitidos, asegurando con ello su adecuado control, tratamiento y registro.

En el Anexo 2, se adjunta extracto resumido de la Norma.

3.6 Dietas, gastos y viajes

En la *Política de Viajes*, se regula el procedimiento a seguir en la solicitud y gestión de los gastos de viajes realizados por el personal del Grupo en el desarrollo de sus funciones. En la Política de Gastos se regula el procedimiento, límites y niveles de autorización precisos para el consumo de dietas y gastos (entre los que se incluyen, trayectos, taxis, comidas, etc.) que puedan derivarse del normal ejercicio de la actividad profesional dentro de las funciones asignadas.

Como principio general se establece que todo gasto incurrido por desplazamientos, dietas u otros conceptos derivados de la representación de la compañía, deben estar debidamente justificados y aprobados por persona autorizada.

4 POLÍTICA DETALLADA PARA OTRAS ÁREAS DE RIESGO ESPECÍFICAS

4.1 Contratos con terceras personas

Esta Política también aplica a los clientes y distribuidores, agentes, proveedores y otros terceros que cualquier sociedad del Grupo contrate para su propia actuación o para hacer negocios en su nombre.

En consecuencia, todo tercero que mantenga una relación con el Grupo debe ser informado acerca del contenido de esta Política y de su obligación de conocimiento y compromiso a cumplirla.

Acciones que realizar para mitigar los riesgos que plantean estas contrataciones:

1. *Due diligence* y aceptación previa al contrato:

- En los casos en que se considere que hay un alto riesgo de corrupción, previamente se llevará a cabo la debida diligencia para verificar la reputación e integridad del tercero, que deberá ir acompañada de:
 - Justificación del negocio por parte del empleado que solicita su contratación.
 - Análisis por parte del responsable del área legal o del área de cumplimiento del riesgo de las actuaciones de verificación efectivamente realizadas.
 - Autorización final por parte de la Alta Dirección.

2. Cláusulas de contratación. Todos los contratos que se formalicen con terceros incluirán con carácter general y en la medida de lo posible, los siguientes compromisos:

- Declaraciones y garantías sobre conductas anticorrupción. (*)
- Conocimiento y adhesión de la *Política anticorrupción* y *antisoborno* vigente en el Grupo. (*)

En aquellos casos en los que el tercero ya disponga de normas propias, se podría aceptar su política anticorrupción y antisoborno siempre y cuando integre nuestros principios y valores y no los contravenga.

- Detalle de los servicios a ser suministrados y los honorarios estipulados.
- Derecho a rescindir el contrato o retener el pago cuando ocurra una violación de esta Política o de cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables.

4.2 Fusiones y adquisiciones

Cualquier transacción que conlleve la adquisición o la fusión de un negocio contará con actividades de *due diligence* anticorrupción:

- Investigación de antecedentes de los ejecutivos clave.

- Entrevista con los ejecutivos clave en relación con situaciones de corrupción en el pasado y en la actualidad.
- Revisión de los programas de cumplimiento anticorrupción de la compañía adquirida o fusionada.
- Revisión de la contabilidad y de pruebas de negociaciones relacionadas con transacciones de alto riesgo de corrupción.

A partir del momento en que se formalice el acuerdo, la sociedad que lo haga y con ello el Grupo, serán responsables del comportamiento inadecuado de cualquiera de sus miembros.

En consecuencia, antes de concretarse la adquisición o la fusión, el Grupo procurará que la compañía adquirida implemente, en el menor tiempo posible, los sistemas de control interno y las políticas de cumplimiento corporativo del Grupo.

5 ÓRGANOS RESPONSABLES

La Política es de **obligado cumplimiento para todo el personal** que mantenga una relación laboral o preste sus servicios en cualquier sociedad del Grupo.

El desarrollo y la ejecución de la Política se encuentra bajo la supervisión del Comité de Auditoría, que depende del Consejo de Administración.

Es responsabilidad del Consejo de Administración y de la Dirección dar ejemplo, difundir y orientar a todos sus colaboradores en el cumplimiento de los principios y normas en ella establecidos.

Las responsabilidades y funciones más relevantes que tienen los diferentes órganos y áreas de la compañía son:

- I) **Comité de Auditoría.** Supervisar el buen funcionamiento de la Política y la conducta ética de la compañía: a) estudiar las denuncias recibidas por conocimiento o sospecha de incumplimiento; b) anualmente supervisar los controles implementados para prevenir actos de corrupción; c) trienalmente revisar la efectividad del programa y las propuestas de mejora; y, d) aprobar las medidas disciplinarias a aplicar.
- II) **Compliance Officer.** Velar por la difusión, el entendimiento y el cumplimiento de la Política: a) promover la difusión interna y externa de la Política y de sus actualizaciones; b) supervisar el cumplimiento de los controles establecidos en cada área de riesgo específica; c) realizar auditorías anuales para verificar la efectividad de los controles existentes; d) proponer cambios y mejoras; e) gestionar los canales de denuncia; y, f) proponer medidas disciplinarias.
- III) **Dirección Jurídica.** Informar al *Compliance Officer* de nuevos posibles riesgos por cambios normativos y realizar una valoración jurídica de ellos.
- IV) **RRHH.** Colaborar con el *Compliance Officer*: a) informar adecuadamente en materia de riesgos de corrupción y soborno a toda nueva incorporación de personal, facilitándola como parte de la documentación de bienvenida que en cada momento se tenga establecida; b) garantizar los programas de capacitación de cumplimiento anticorrupción al personal clave; y, c) aplicar el Sistema Disciplinario en caso de incumplimiento de la Política.

6 CONTROLES INTERNOS Y DOCUMENTACIÓN

Se deja expresa constancia de que:

- Las transacciones y disposiciones de los activos deben estar reflejadas de forma exacta y precisa.
- Se dispone de políticas y procedimientos adecuados para prevenir que se realicen pagos indebidos.
- Los libros y registros contables de todas las sociedades que integran el Grupo están sometidos a sistemas de control y auditorías internas y externas que garantizan la fiabilidad de la información financiera.
- Adicionalmente y por tratarse de una empresa cotizada, la información relativa al negocio y a sus consejeros es pública.

7 DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

7.1 Comunicación

El contenido de la *Política anticorrupción y antisoborno* vigente en todas las empresas que integran el Grupo es público y accesible tanto interna como externamente.

Es responsabilidad del Consejo de Administración y de la Dirección dar ejemplo, difundir y orientar a todos sus colaboradores en el entendimiento y cumplimiento de los principios y normas en ella establecidos.

7.1.1 Empleados

Todo el personal que forma parte del Grupo deberá ser informado de la existencia de la presente norma, de su contenido y de su exigencia de cumplimiento, haciéndole saber que podrá consultarla siempre que lo considere conveniente.

7.1.2 Terceras personas o partes asociadas (clientes, proveedores, contratistas, agentes, distribuidores, asesores, consultores, etc.)

Todos aquellos terceros con los que se contrate o realicen actividades de representación en nombre del Grupo o de una sociedad a él perteneciente, deberán ser informados de la existencia de esta *Política anticorrupción y antisoborno*, y de su exigencia de cumplimiento.

De igual forma, todo acuerdo formalizado y en particular todo contrato, debe contener declaraciones y garantías de conducta ética y anticorrupción y ser revisado por Asesoría Jurídica.

7.2 Capacitación

Para fortalecer la posición respecto a “tolerancia cero” ante actos de corrupción, asegurar el cumplimiento de la presente Política e identificar posibles señales de alerta, se facilitará una capacitación periódica de cumplimiento anticorrupción a empleados clave expuestos a altos riesgos:

- Directores y gerentes.
- Personal del área de ventas, industriales, finanzas, compras, inversiones, legal y auditoría interna.

- Empleados que tengan o puedan circunstancialmente tener, capacidad de decisión vinculada a operaciones realizadas con terceros.

Asimismo, todo el personal recibirá material formativo y se someterá a pruebas de evaluación periódicas para garantizar su grado de sensibilización con los valores éticos del Grupo.

8 DETECCIÓN Y DENUNCIAS DE INCUMPLIMIENTO

El Grupo establece como principio fundamental el deber informar sobre infracciones de las normas de lucha contra el fraude y la corrupción. A tales efectos, el Grupo cuenta con sistemas internos que regulan la recepción de denuncias, su investigación y consecuencias, y por tanto:

- Cualquier persona que tenga conocimiento o sospecha de un acto de corrupción deberá comunicarlo a su responsable directo, al Compliance Officer o a través de los canales que el Grupo tenga establecidos.
- Cualquier persona que reciba un pago susceptible de considerarse soborno deberá comunicarlo de forma inmediata a su responsable directo, al Compliance Officer o a través de los canales que el Grupo tenga establecidos.
- Cualquier persona que considere que está poniendo en peligro su integridad física por negarse a recibir u ofrecer obsequios deberá denunciarlo a su responsable directo, al Compliance Officer o a través de los canales que el Grupo tenga establecidos.
- La información será precisa e inmediata, y siempre que sea posible, de forma escrita.
- Confidencialidad. Todas las comunicaciones depositadas serán tratadas en un marco confidencial.

9 SISTEMA DISCIPLINARIO

De la violación de las leyes anticorrupción y antisoborno pueden resultar graves consecuencias no sólo para el causante sino también para cualquiera de las compañías que integran el Grupo, así como para sus representantes.

En consecuencia, el incumplimiento de esta Política será motivo de sanción por parte de la compañía, con independencia de las acciones legales que pudieran derivarse:

- 1) aplicación de medidas disciplinarias acordes a la falta, incluyendo el despido;
- 2) interrupción de la relación y rescisión del contrato con terceros;
- 3) en los casos anteriores, adicionalmente y si procediera, comunicación a las autoridades competentes de la violación de la Ley.

10 MECANISMOS DE REVISIÓN

La revisión y en su caso actualización de esta *Política anticorrupción y antisoborno* se realizará en base a los cambios normativos que le afecten y a las informaciones provenientes de los distintos mecanismos de monitorización.

La compañía deberá tener permanentemente establecidos mecanismos de retroalimentación continua acerca de la evolución de los riesgos potenciales de acuerdo con las funciones de los órganos responsables detallados en el apartado 5 de esta política y se nutrirá de los controles y propuestas de mejora establecidas.

Anualmente, el Comité de Auditoría y el *Compliance Officer* deberán supervisar los controles implementados para prevenir la aparición de cualquier tipo de fraude, incluidos actos de corrupción y soborno, o cualquier otra conducta indebida.

Con una periodicidad de tres años, se revisará la adecuación y efectividad del programa, poniendo de manifiesto sus resultados y propuestas de mejora.

11 ANEXOS

11.1 Anexo 1. Regalos, entretenimiento y hospitalidad

Se incluye el procedimiento a seguir y los importes máximos establecidos.

11.2 Anexo 2. Norma de cajas de efectivo (extracto resumido)

Se incluye extracto resumido de la *Norma de Cajas de Efectivo*, en el que se identifican los gastos estrictamente permitidos.

Anexo 1

Regalos, entretenimiento y hospitalidad

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofrecer ✓ Prometer ✓ Entregar <p>Regalos, dádivas, beneficios personales, compensaciones económicas y/o liberalidades</p>	<p>Importe inferior a 50€</p>	Se permite, por tener la consideración de obsequios de cortesía.
	<p>Importe entre 50€ y 150€</p>	Se requiere comunicación al Director General y al Compliance Officer .
	<p>Importe superior a 150€</p>	Se requiere previa autorización por parte del Director General y comunicación al Compliance Officer .

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aceptar <p>Regalos, dádivas, beneficios personales, compensaciones económicas y/o liberalidades</p>	<p>Importe inferior a 50€</p>	Se permite por tener la consideración de obsequios de cortesía.
	<p>Importe entre 50€ y 150€</p>	Se requiere comunicación al Director General y al Compliance Officer .
	<p>Importe superior a 150€</p>	Se requiere previa autorización por parte del Director General y comunicación al Compliance Officer .

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofrecer ✓ Prometer ✓ Entregar ✓ Aceptar <p>Cualquier otro supuesto no contemplado en los anteriores</p>	<p>Importe cualquiera</p>	Se requiere previa autorización por parte del Director General y comunicación al Compliance Officer .
--	----------------------------------	---

Anexo 2

Norma de cajas de efectivo (extracto resumido)

“...

1 OBJETIVO

El objetivo de esta norma es regular el procedimiento a seguir en las operaciones de caja y con ello asegurar su adecuado control, tratamiento y registro, además de reducirlas en la medida de lo posible.

2 ALCANCE

El alcance de la presente norma se circunscribe a los movimientos de caja en efectivo y en particular los pagos por caja, siendo de aplicación en todas las empresas del Grupo (ubicadas en territorio nacional).

...

4 CONCEPTOS BÁSICOS

Como norma general, los pagos a realizar por caja tienen el carácter de excepcionales y exclusivamente se realizarán cuando se den las siguientes circunstancias:

- *No es posible aplicar ningún otro medio de pago (VISA, transferencia, cheque).*
- *La naturaleza del bien o servicio que constituye la prestación no permite la emisión de factura.*

En todos los casos, el pago por caja ineludiblemente deberá ser expresamente autorizado por el responsable del departamento.

...

6 GASTOS A REALIZAR POR CAJA

6.1 Gastos de desplazamiento y comidas (comerciales y no comerciales)

...

6.2 Otros gastos a pagar por caja

Aquellos gastos que cumplan los requisitos descritos en el punto 4 y no se recojan en los apartados anteriores, podrán efectuarse por caja siempre y cuando estén autorizados por el responsable del departamento.

...”