



**AVRAMAR**

## Política contra el Soborno y la Corrupción

<b>Versión</b>	<b>1</b>
<b>Fecha de emisión</b>	noviembre de 2020
<b>Fecha de entrada en vigor</b>	noviembre de 2020
<b>Próxima revisión</b>	noviembre de 2023
<b>Clasificación</b>	Documento público
<b>Propietario</b>	Jefe de Ética y Cumplimiento  El Propietario de la Política es responsable de revisar y actualizar periódicamente esta Política para que ella refleje los desarrollos regulatorios, de las mejores prácticas y del negocio.
<b>Responsable de aprobación</b>	



**AVRAMAR**

## Resumen de la Política

Estamos comprometidos a realizar negocios de acuerdo con los más altos estándares éticos y prohibimos todas las formas de Soborno y Corrupción. El Soborno y la Corrupción son ilegales en todo el mundo y pueden tomar varias formas: desde lo obvio (por ejemplo, sobornos en efectivo) hasta lo sutil (por ejemplo, ofertas de trabajo, comisiones, hospitalidad lujosa, etc.). Las formas sutiles de Soborno y Corrupción también suelen situarse en zonas grises. Por ejemplo, no todas las ofertas de trabajo son un Soborno y no todas las comisiones son un pago Corrupto, pero podrían serlo.

Esta Política establece una guía sobre cómo prevenir pagos indebidos y ayudar a proporcionar una estructura para garantizar informes precisos de todos los pagos según las leyes aplicables contra el Soborno y la Corrupción.

### En resumen, usted:

- Tiene prohibido ofrecer o recibir Sobornos, un Pago de Facilitación o cualquier otra forma de pago indebido
- Puede participar en actividades comerciales legítimas, como recibir y ofrecer Regalos, Entretenimiento y Comidas, Viajes Patrocinados y Hospitalidad y Patrocinios, siempre que cumplan con esta Política
- Debe solicitar la aprobación previa de la Oficina de Ética y Cumplimiento para las actividades cubiertas por esta Política de acuerdo con los umbrales relevantes de la siguiente manera:

### Requisitos de aprobación previa (dar a o recibir de)

	<b>Funcionario/Entidad Gubernamental</b>	<b>Entidad Comercial</b>	<b>Grupo</b>
<b>Regalos</b>	Cualquier tipo de valor	>= 100 Euros por persona/por evento	No se necesita aprobación
<b>Entretenimiento y Comidas</b>	Cualquier tipo de valor	>= 100 Euros por persona/por evento	No se necesita aprobación
<b>Viajes y Hospitalidad</b>	Cualquier tipo de valor	Cualquier tipo de valor	No se necesita aprobación
<b>Patrocinios</b>	Cualquier tipo de valor	Cualquier tipo de valor	No se necesita aprobación

- Debe tomar las medidas razonables y apropiadas en relación con los Socios Comerciales para garantizar su cumplimiento con las leyes aplicables contra el Soborno y la Corrupción
- Debe consultar las políticas relevantes para las actividades, como las Donaciones Caritativas, no cubiertas por esta Política
- Debe informar cualquier Soborno, Corrupción, Fraude, conducta ilegal, poco ética o inaceptable que pueda violar esta Política, en la primera oportunidad posible



## **AVRAMAR**

Esta Política debe usarse junto con el Código de Conducta del Grupo y cualquier otra política local o del Grupo relevante.

### **Aplicabilidad y consecuencias**

Esta Política se aplica al Grupo y al Personal del Grupo. El Personal del Grupo acepta mantener el compromiso del Grupo de hacer lo correcto y seguir esta Política y el Código de Conducta del Grupo. El Personal del Grupo que no cumpla con este compromiso se pone a sí mismo, a sus colegas y al Grupo en riesgo de multas, sanciones, daño a la reputación y puede estar sujeto personalmente a acciones disciplinarias, que pueden incluir hasta la pérdida del empleo. El Grupo se reserva el derecho, a su sola discreción, de divulgar información sobre violaciones de la ley a las autoridades pertinentes. Cualquier Personal del Grupo que haya violado las leyes aplicables puede ser personalmente responsable de sanciones o multas o puede estar sujeto a prisión.

Un activo del Grupo puede establecer estándares más estrictos que esta Política. Cualquier excepción o desviación de esta Política debe enviarse a la Oficina de Ética y Cumplimiento.

### **Tus responsabilidades:**

- Seguir las leyes y reglamentos aplicables
- Comprender y cumplir con los requisitos de esta Política, el Código de Conducta del Grupo, otras políticas del Grupo y cualquier política o procedimiento de División/Sector o Activo en relación con esta Política
- Demostrar ética, integridad y responsabilidad en todo momento y esperar lo mismo de los demás
- Completar la capacitación asignada relacionada con esta Política
- Mantener nuestro compromiso de hacer siempre lo correcto
- El Liderazgo proporcionará los recursos y el apoyo adecuados para garantizar la implementación exitosa de esta Política

### **Preguntas y denuncia de violaciones:**

Referir de buena fe cualquier pregunta, inquietud o cualquier violación conocida o sospechada de esta Política a su gerente de línea u otra gerencia interna o a la Oficina de Ética y Cumplimiento.

No se toleran represalias por informes de buena fe. El Personal del Grupo que participa en una conducta de represalia está sujeto a medidas disciplinarias.

### **Requisitos que debe cumplir la Política**

#### **1. Requisitos generales**

Cualquier Regalo, Entretenimiento y Comida, Viajes Patrocinados y Hospitalidad o Patrocinio:



## AVRAMAR

- a. Debe estar directamente relacionado con el negocio del Grupo, para un propósito comercial legítimo, de un valor y naturaleza que sea habitual en la industria y lugar particular, no lujoso ni extravagante, y de otra manera apropiado
- b. No debe utilizarse como una herramienta para influir indebidamente o aparentar influenciarlo a usted o a cualquier otra persona o tener la intención de obtener o retener de manera inapropiada negocios o cualquier ventaja comercial
- c. No debe interpretarse ni considerarse razonablemente como un Soborno
- d. No debe recibirse ni ofrecerse en un momento en el que se cree un Conflicto de Intereses actual o percibido. Por ejemplo, no se permite recibir un Regalo por un concursante durante un proceso de licitación que usted está evaluando
- e. No debe recibirse ni ofrecerse a una parte que tenga reputación de conducta impropia, poco ética o ilegal
- f. No debe violar ninguna ley, reglamento o política aplicable vigente en la organización del oferente o del destinatario. Es su responsabilidad comprobar
- g. No debe avergonzarlo a usted o al Grupo si cualquier aspecto del intercambio (incluido el valor, la naturaleza, el lugar y la identidad de otros huéspedes, etc.) se divulgó al público
- h. Debe ser ofrecido o recibido por el Personal del Grupo directamente y no indirectamente a través de un Miembro de la Familia u otra persona
- i. Cuando se proporcione, se registrará de manera precisa y oportuna en los libros, registros y cuentas del Grupo de acuerdo con los requisitos legales y contables aplicables. Sus recibos de Gastos deben reflejar con precisión la fecha, el valor, la naturaleza, los destinatarios, los asistentes y el lugar
- j. Cuando corresponda, los Regalos, el Entretenimiento y las Comidas, los Viajes y la Hospitalidad o el Patrocinio deben ser aprobados previamente por la Oficina de Ética y Cumplimiento de acuerdo con esta Política

## 2. Regalos

- Los Regalos no deben consistir en efectivo o su equivalente en efectivo (por ejemplo, cupones, tarjetas de regalo, etc.)
- Durante las reuniones y visitas oficiales, se pueden proporcionar Regalos simbólicos a una Entidad Gubernamental. Los Regalos simbólicos deben ser de marca (cuando sea posible), económicos, apropiados para la ocasión y aprobados previamente por la Oficina de Ética y Cumplimiento
- Los Regalos no deben consistir en una Donación Caritativa o una donación a un partido político
- Los Regalos, siempre que sea posible, deben incorporar un logotipo de empresa adecuado para demostrar el propósito comercial del Regalo y limitar la transferibilidad
- Si se alcanza el umbral de valor a continuación, debe obtener la aprobación de la Oficina de Ética y Cumplimiento antes de comprar, ofrecer o recibir un Regalo. En casos de emergencia demostrable donde no es posible la aprobación previa, debe buscar y obtener la aprobación lo antes posible después del hecho:
  - i. Recibido por o entregado a un Funcionario Gubernamental o una Entidad Gubernamental: Cada Regalo de cualquier valor debe ser aprobado previamente por la Oficina de Ética y Cumplimiento.
  - ii. Recibido por o entregado a una Entidad Comercial debe ser preaprobado si supera los 100 Euros.



**AVRAMAR**

- iii. Dentro del Grupo: Los Regalos entregados o recibidos dentro del Grupo no requieren la aprobación de la Oficina de Ética y Cumplimiento.

### **3. Entretenimiento y Comidas**

- Al menos un representante del oferente y la organización receptora deben estar presentes y juntos en el Entretenimiento o la Comida
- Al ofrecer o proporcionar Entretenimiento o una Comida, el costo debe haber sido o será, en la medida de lo posible, pagado directamente por el oferente, en lugar de anticiparse o reembolsarse al destinatario
- A menos que lo exija una ley o reglamento escrito, el Grupo no proporciona viáticos ni reembolsos al Personal que no pertenece al Grupo, y el Personal del Grupo no debe recibir reembolsos o viáticos de fuera del Grupo a menos que lo apruebe previamente la Oficina de Ética y Cumplimiento
- Si se alcanza el umbral de valor a continuación, debe obtener la aprobación de la Oficina de Ética y Cumplimiento antes de ofrecer o recibir Entretenimiento o una Comida. En casos donde no es posible la aprobación previa, debe buscar y obtener la aprobación lo antes posible después del evento:
  - i. Recibido por o entregado a un Funcionario Gubernamental: Cada Entretenimiento o Comida de cualquier valor debe ser aprobado previamente por la Oficina de Ética y Cumplimiento.
  - ii. Recibido por o entregado a una Entidad Comercial: Cada Entretenimiento o Comida valorada en 100 euros o más debe ser aprobada previamente por la Oficina de Ética y Cumplimiento.
  - iii. Dentro del Grupo: El Entretenimiento o las Comidas ofrecidas o recibidas dentro del Grupo no requieren la aprobación de la Oficina de Ética y Cumplimiento.

### **4. Viajes y Hospitalidad Patrocinados fuera del Grupo**

- El viaje debe estar directamente relacionado con un propósito comercial legítimo
- La duración no debe exceder lo que se necesita para el propósito comercial del viaje, a menos que haya tiempo adicional en la cuenta personal del Personal del Grupo correspondiente
- Los Gastos deben limitarse a los necesarios para llevar a cabo el propósito comercial del viaje
- Los costos asociados con el viaje deben ser pagados directamente por el oferente al proveedor externo y no deben ser pagados ni reembolsados al destinatario. En situaciones en las que esto no sea posible, se prefiere que el pago se realice directamente al empleador del destinatario y no al destinatario individual

#### **Umbral de aprobación previa para recibir y ofrecer Viajes Patrocinados y Hospitalidad Asociada fuera del Grupo:**

- El Personal del Grupo correspondiente debe obtener la aprobación de la Oficina de Ética y Cumplimiento antes de ofrecer o recibir Viajes Patrocinados y Hospitalidad Asociada fuera del Grupo. En los casos en que no sea posible la aprobación previa de la Oficina de Ética y Cumplimiento, debe buscar y obtener la aprobación tan pronto como sea posible después del hecho.



**AVRAMAR**

- Cada oferta o recibo de Viajes Patrocinados y Hospitalidad Asociada fuera del Grupo debe ser preaprobado, independientemente de su valor.

#### **5. Patrocinios**

- Si alguien se acerca a usted para invitar al Grupo a patrocinar un evento, diríjalo a su gerente o función de Comunicaciones, que gestiona las solicitudes de Patrocinio
- Los Patrocinios deben estar alineados con la estrategia comercial y deben ser aprobados por el Liderazgo, la función de Comunicaciones y la Oficina de Ética y Cumplimiento
- Los Patrocinios ofrecidos o dados por el Grupo deben ofrecerse preferiblemente a organizaciones y no a individuos
- Todos los Patrocinios deben formalizarse en un acuerdo legal que detalle el beneficio comercial para el Grupo a cambio de brindar el Patrocinio. El Asesor Legal debe participar para garantizar que se utilice un acuerdo adecuado

#### **Umbral de aprobación previa para recibir y ofrecer Patrocinios**

- El Personal del Grupo correspondiente debe obtener la aprobación de la Oficina de Ética y cumplimiento antes de ofrecer o recibir Patrocinios. En los casos en que no sea posible la aprobación previa de la Oficina de Ética y Cumplimiento, el Personal del Grupo correspondiente debe buscar y obtener la aprobación tan pronto como sea posible después del hecho
- Cada oferta o recibo de Patrocinio debe ser aprobado previamente, independientemente de su valor, por la Oficina de Ética y Cumplimiento y la función de Comunicaciones correspondiente
- Cuando esta Política requiera la aprobación previa de la Oficina de Ética y Cumplimiento, siga las instrucciones a continuación:
  - i. El Personal debe seguir su proceso de aprobación interno antes de solicitar la aprobación previa de la Oficina de Ética y Cumplimiento.
  - ii. Siga las instrucciones y complete el formulario de aprobación previa correspondiente. Envíe el formulario completo como se indica en el formulario.

#### **6. Otras actividades no cubiertas por esta Política**

- Donaciones Caritativas: las Donaciones Caritativas son administradas y aprobadas por la función de Comunicaciones del Grupo.
- Los Activos Particulares del Grupo o los sectores pueden tener sus propias políticas que complementan esta Política. Asegúrese de consultar la política adecuada para la situación en cuestión.

#### **7. Socios Comerciales**

Los Socios Comerciales que violen las leyes aplicables contra el Soborno y la Corrupción pueden poner al Grupo en riesgo de daños a la reputación, multas y sanciones. Por lo tanto, es nuestro deber realizar lo siguiente:

- Llevar a cabo la diligencia debida adecuada basada en el riesgo sobre los Socios Comerciales. Consulte la Política de Diligencia Debida del Grupo para obtener más información y requisitos.



## AVRAMAR

- Incluir las disposiciones apropiadas en los contratos y/u obtener certificaciones por los Socios Comerciales que los comprometan a cumplir con las leyes aplicables contra el Soborno y la Corrupción.
- Ejercer un seguimiento adecuado y continuo de los Socios Comerciales. Consulte la Política de Diligencia Debida del Grupo para obtener más información y requisitos.
- Llevar a cabo capacitaciones contra el Soborno y la Corrupción para o con un Socio Comercial, cuando corresponda
- Proporcionar al Socio Comercial el Código de Conducta para Proveedores del Grupo y obtener garantías de que el Socio Comercial lo cumplirá.

## Definiciones

A lo largo de esta Política, los términos definidos se escriben con mayúscula y tienen los siguientes significados:

Período de vigencia	Definición
<b>Activo</b>	Cualquier empresa o negocio del Grupo
<b>Soborno</b>	Cualquier oferta, regalo, pago, promesa de pago o autorización por cualquier cosa de valor proporcionada, directamente o indirectamente, a o para el uso o beneficio de cualquier persona con el propósito de influir en cualquier acto, falta de acto, decisión u omisión para obtener, retener o dirigir negocios indebidamente o para asegurar cualquier beneficio o ventaja indebida para el Grupo
<b>Socio Comercial</b>	Incluye a cualquier parte (es decir, persona física o jurídica) con la que el Grupo realiza negocios, envía fondos o de la cual recibe fondos, incluidos (entre otros) clientes, proveedores, consultores, asesores, contratistas, distribuidores, agentes, socios y objetivos de fusiones y adquisiciones
<b>Donaciones Caritativas</b>	Una contribución de cualquier tipo a una organización benéfica reconocida y legal por parte del Grupo donde el contribuyente no recibe ningún beneficio relacionado con el negocio a cambio (por ejemplo, una promoción de patrocinio o derechos de marca). Las donaciones de artículos que tienen valor contable cero se consideran Donaciones Caritativas según esta Política, siempre que se entreguen a una organización benéfica legal y reconocida
<b>Entidad Comercial</b>	Cualquier entidad que se dedique a negocios (con o sin fines de lucro) y no sea una Entidad Gubernamental
<b>Conflicto de Intereses</b>	Cualquier situación en la que una persona tenga un interés personal que sea suficiente para parecer influir en el ejercicio objetivo del juicio en las funciones oficiales del Grupo, independientemente de si realmente influiría en ese ejercicio del juicio
<b>Corrupción</b>	Un acto realizado con la intención de otorgar alguna ventaja incompatible con el deber oficial y los derechos de los demás; uso indebido de una estación u oficina para obtener algún beneficio, ya sea personalmente o para otra persona, contrario al deber y a los derechos de los demás
<b>División/Sector</b>	Una función empresarial o corporativa



**AVRAMAR**

<b>Entretimiento</b>	Incluye, pero no se limita a, viajes, eventos deportivos, conciertos, teatro, vacaciones/feriados, uso de activos corporativos (por ejemplo, instalaciones, jet corporativo), eventos de capacitación, conferencias y otras funciones y eventos similares
<b>Oficina de Ética y Cumplimiento</b>	La Oficina de Ética y Cumplimiento o la función de ética y cumplimiento de Activos correspondiente
<b>Pago de Facilitación</b>	<p>Un pequeño pago no oficial realizado a un Funcionario Gubernamental de nivel medio o bajo para acelerar o asegurar una acción gubernamental de rutina y no discrecional que no implique el ejercicio de juicio por parte del Funcionario Gubernamental; los ejemplos incluyen pagos a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtener permisos, licencias u otros documentos oficiales para calificar para hacer negocios</li> <li>▪ Procesamiento de documentos gubernamentales</li> <li>▪ Proporcionar protección policial, servicio de correo o programar inspecciones para el cumplimiento de un contrato o el tránsito de mercancías</li> <li>▪ Suministro de servicios públicos (por ejemplo, teléfono, electricidad, agua, etc.); operaciones de carga/descarga; o protección de productos perecederos</li> <li>▪ Otras acciones similares siempre que el Funcionario Gubernamental no decida si, o en qué términos, adjudicar negocios o continuar haciendo negocios con la parte en particular</li> </ul>
<b>Miembro de Familia</b>	Un cónyuge, hijo, hijastro, nieto/a, padre, padrastro o madrastra, abuelo, hermano/a, suegra, suegro, yerno, nuera, cuñado o hermana suegros (incluidas las relaciones adoptivas), ya sea que compartan o no el mismo hogar
<b>Regalo</b>	Cualquier cosa de valor, que no sea Entretimiento, que incluye, entre otros, pagos (en efectivo, cupones, tarjetas de regalo, transferencias bancarias, reembolsos o descuentos no disponibles para el público en general u otras formas), viáticos, joyas, alimentos o bebidas (que no se toman con otros como parte de un evento, por ejemplo, chocolates empaquetados), flores, préstamos, animales, viajes (que no sean viajes Patrocinados), empleo y cualquier otro tipo de ventaja o cosa de valor
<b>Entidad Gubernamental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El gobierno de cualquier país o de cualquier subdivisión política de cualquier país o grupo de países, por ejemplo, Comunidad Europea</li> <li>▪ cualquier sucursal, agencia, comité, comisión o departamento de cualquier gobierno</li> <li>▪ cualquier persona u organización autorizada por ley para realizar cualquier función ejecutiva, legislativa, judicial, reguladora, administrativa, militar o policial de cualquier gobierno</li> <li>▪ cualquier Organización Internacional Pública</li> <li>▪ cualquier partido político</li> <li>▪ cualquier empresa de propiedad estatal o controlada por el estado</li> </ul>
<b>Funcionario Gubernamental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionario, empleado o persona que actúe por cuenta o en nombre de cualquier Entidad Gubernamental u Organización Internacional Pública</li> <li>▪ Funcionario de un partido político o candidato a un cargo político</li> <li>▪ Persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial de</li> </ul>



**AVRAMAR**

	<p>cualquier tipo, ya sea electo o designado, en un país o territorio (o subdivisión de un país o territorio) u Organización Internacional Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persona que de otra manera ejerce una función pública para o en nombre de un país o territorio (o subdivisión de un país o territorio) o para cualquier agencia pública o empresa pública de un país o territorio (o subdivisión de un país o territorio) u para una Organización Internacional Pública</li> </ul>
<b>Política(s) del Grupo</b>	<p>Cualquier política que se aplique al Grupo. Las Políticas de Grupo no incluyen políticas que solo se aplican a un conjunto limitado de Personal del grupo, por ejemplo, una política que solo se aplica a una División/Sector o Activo específico dentro del Grupo</p>
<b>Liderazgo</b>	<p>Un jefe de Sector o División o el Director Ejecutivo o el equivalente del Grupo o un representante designado por uno de los anteriores</p>
<b>Comida</b>	<p>Alimentos o bebidas proporcionados como parte de un evento o tomados con otros, distintos del Regalo, por ejemplo, de una caja de chocolates o una bebida embotellada sellada</p>
<b>Grupo</b>	<p>Avramar; cualquier entidad, operación o inversión controlada por; y/o cualquier entidad, operación o inversión que adopte el Código de Conducta del Grupo</p>
<b>Personal del Grupo</b>	<p>Todas las personas que trabajan directamente para el Grupo o lo representan, incluidos directores, empleados, consultores y contratistas a largo plazo del Grupo</p>
<b>Organización Internacional Pública</b>	<p>Institución multinacional compuesta principalmente por países o un conjunto de gobiernos u otras instituciones que llevan a cabo actividades o funciones gubernamentales o cuasi-gubernamentales; los ejemplos incluyen, pero no se limitan a, el Banco Mundial, la Unión Europea, la Unión Africana, las Naciones Unidas, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, la Organización Mundial del Comercio, etc.</p>
<b>Viajes Patrocinados y Hospitalidad Asociada</b>	<p>Incluye cualquier forma de transporte (como boletos de avión y transporte terrestre) y hospitalidad y alojamiento asociados (como reservas de hotel, servicios de encuentro y bienvenida y otros arreglos relacionados) que se ofrecen como parte de un compromiso relacionado con el negocio, como conferencias, visitas al sitio o reuniones</p>
<b>Patrocinio</b>	<p>Cuando una entidad brinda apoyo financiero o en especie para un evento, persona u organización pagando dinero o proporcionando bienes, servicios u otra consideración a cambio de la oportunidad de promover la marca y/o el personal de esta empresa o acceder a servicios, un evento u otras actividades de marketing</p>



**AVRAMAR**

## **Información de contacto de Ética y Cumplimiento**

**Número de teléfono (España): +34 607 907 477**

**Fax: + 34 964 586 321**

**Correo electrónico: [ethics@avramar.eu](mailto:ethics@avramar.eu)**