

INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE RIESGOS VINCULADOS A LA CORRUPCIÓN

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Denominación Política anticorrupción**Versión** 01
actualizada**Fecha de la** Mayo 2022
versión actual**Elaborado por** Órgano de gobierno**Aprobado por** Órgano de gobierno

La presente política será puesta en conocimiento del personal de la entidad, de sus accionistas, clientes, proveedores y terceros, tanto a través de formación interna para los empleados, como por medio de su publicidad en la página web corporativa.

I. Consideraciones generales

(1) Esta política desarrolla los principios básicos en esta materia, al objeto de establecer una guía de conducta de todos los empleados y directores, que sirva para prevenir, detectar, investigar y poner remedio a cualquier práctica corrupta en el seno de la entidad. A diferencia de otras políticas, se ha utilizado una metodología expositiva a base de preguntas-respuestas, y con la ejemplificación de muchos supuestos para que sus destinatarios puedan identificar fácilmente los elementos fundamentales de los deberes de comportamiento ético e íntegro.

(2) La integridad en la actuación profesional es uno de los principios básicos de actuación reflejados en nuestro *Código de Conducta*, y se manifiesta en determinados deberes de actuación, tanto por parte de nuestros empleados y directivos, como por parte nuestros socios de negocio relevantes.

(3) MILLECASA se sujeta a una política estricta de no aceptar regalos, ni donaciones, ni en especie ni en metálico.

Es una conducta prohibida el ofrecer regalos, invitaciones u obsequios a terceros (sean funcionarios o no) con la intención de influenciarles para que

realicen sus funciones de forma deshonesta o en condiciones más favorables que a los restantes clientes, o para agradecerles que hayan actuado de este modo aunque no se lo hubieran sugerido previamente, o en general para que actúen de forma contraria a la legalidad vigente.

Los sujetos obligados tampoco podrán -ni directa ni indirectamente por medio de persona interpuesta- prometer, ofrecer o conceder a directivos, administradores, empleados o colaboradores de una empresa mercantil o de una sociedad, un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados, para que le favorezca indebidamente a él o a un tercero frente a otros, en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de servicios profesionales.

(4) Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, no se incluyen dentro de esta prohibición el pago de almuerzos de trabajo con proveedores y/o clientes siempre que resulten razonables y moderados y no incorporen elementos adicionales (culturales, de ocio o entretenimiento, etc.), y siempre que no tengan ninguna de las finalidades contempladas en el punto anterior.

En todo caso se fija un coste máximo por comensal de 40 euros (impuestos incluidos) para cualquier forma de hospitalidad asociada a comidas y/o almuerzos. El pago de un almuerzo cuyo coste por comensal supere el máximo antes mencionado se considerará una práctica contraria al Código.

(5) Tampoco se incluyen dentro de esa prohibición la eventual realización de algún regalo, vinculado a los usos sociales siempre que no se supere los 40 euros, y excepcionalmente los 60 euros (en Navidad), y siempre que con los mismos no se incentive a realizar una conducta prohibida en los términos del punto (3).

(6) El conocimiento de cualquier conducta que pudiera ser contraria a la presente política anticorrupción será inmediatamente notificada a través del canal de denuncias. En caso de duda sobre el carácter permitido o prohibido de una conducta, se comunicará ante el *Comité de Cumplimiento*.

II. Cumplimiento de la política anticorrupción

(1) Si está alguna vez inseguro sobre cómo reaccionar ante una situación, o si tiene dudas de si cierta conducta puede ser impropia o contraria a la política,

debería siempre buscar la orientación de su superior jerárquico o del *Comité de Cumplimiento* antes de llevar a cabo cualquier acción.

Si usted observa un comportamiento que le preocupa, o que según su comprensión puede representar una violación de nuestra política, plantee el asunto inmediatamente al *Comité de Cumplimiento*. Haciéndolo así, facilitará a la entidad una oportunidad para valorar el asunto y corregirlo antes de que llegue a ser una violación de la ley o antes de que comporte un riesgo para la reputación de la Compañía.

(2) Las sospechas de infracción de la política de una cierta importancia, como podrían ser ejemplificativamente las que impliquen a altos niveles de dirección, cantidades significativas, o incluso la comisión de hechos delictivos deben ser comunicadas inmediatamente al *Comité de Cumplimiento*.

Ejemplo práctico: una persona del área financiera fue requerida por su superior para que procediera a realizar una transferencia bancaria de fondos a una cuenta personal de un funcionario público. Cuando esa persona le preguntó a su superior para qué era el pago, su superior le dijo que “no era de su incumbencia”. Cuando expresó sus preocupaciones sobre si el hecho podía ser ilegal, le dijo que a él no le importaba lo que dijera la política y que él asumía toda la responsabilidad si había cualquier problema con el pago. La persona del área financiera tiene miedo de que su superior tome represalias contra ella si informa del asunto.

Cómo reaccionar: la persona del área financiera debería informar inmediatamente de esta situación por medio del canal de denuncias al *Comité de Cumplimiento*. Si sigue las instrucciones de su superior y viola la Política Anticorrupción, ambos estarían probablemente violando la ley además de violando la Política y el Código de Ética y Conducta. La Compañía protegerá a esta persona de cualquier represalia por su denuncia de buena fe y probablemente sancionará al superior.

(3) Ningún empleado será nunca sancionado de ningún modo, por negarse al pago de sobornos o pagos ilegales. Del mismo modo, sus resultados laborales o económicos no serán valorados negativamente porque se hayan producido retrasos o pérdidas como resultado de su negativa al pago. Un elemento con el que debe contar previamente un empleado es que no se va a tener que enfrentar a situaciones en las que se le requiera un soborno o un pago ilegal para tramitar una solicitud.

(4) La Compañía aplica un tratamiento de “tolerancia cero” a las violaciones de esta Política. Todos los empleados y directivos están obligados a defender los estándares éticos de la política, y deben tomar las medidas necesarias para prevenir cualquier violación de la misma. Se sancionará, y en su caso despedirá, a los empleados de la compañía en supuestos de incumplimiento voluntario de

esta política, incluyendo el no informar de la existencia de violaciones de las que se tenga conocimiento.

En el caso de infracciones de esta política por parte de personas que trabajan para la Compañía pero que no son empleados de la misma, se podrá resolver el contrato o extinguir la relación que les una con la compañía.

(5) Estas infracciones se podrán comunicar a los órganos públicos encargados de la investigación de hechos delictivos, cuando ello sea procedente, de tal modo que puede ser investigado en un proceso penal. El soborno y los pagos ilegales son delitos castigados con pena privativa de libertad.

(6) La política se aplica a todas las personas que trabajan para MILLECASA, independientemente de su ubicación, puesto o categoría. Esto incluye tanto a empleados (con independencia del tipo de contrato que tengan), como a directivos, miembros del Consejo de Administración, y directores de las diversas personas jurídicas que se encuentran en el perímetro de la organización. Y también incluye a los agentes o terceros que actúen en nombre de MILLECASA, que deberán cumplir con los principios de esta política.

III. Conceptos básicos

(1) Un **soborno (o acto de corrupción)** tiene una definición legal precisa. Pero para que se entienda en qué consiste es importante que sepa que consiste en dar, prometer u ofrecer algo de valor o alguna ventaja, directa o indirectamente, a cualquier persona, con el fin de inducir a esa persona o a cualquier otra para que realice una función o actividad indebida, o para que se abstenga de actuar en cumplimiento de sus funciones oficiales, o en general con la intención de influir en el comportamiento de otra persona o premiarlo, y mantener u obtener de este modo una ventaja comercial.

También es un soborno aceptar la petición que realiza otra persona con las mismas finalidades, es decir para que se actúe (o no se actúe) indebidamente, tanto por la persona que acepta la petición como por un tercero.

Nunca se debe participar en un soborno.

(2) **Las formas en las que se puede presentar un soborno o acto de corrupción** son muchas y diversas: no existe un listado de conductas.

Un soborno puede tener un contenido económico o de cualquier otro tipo, e incluye dar o recibir dinero, préstamos, contribuciones o donaciones, viajes, ofertas de empleo, reembolsos, bonificaciones, bienes, servicios o cualquier otro producto o actividad que pueda considerarse que tenga valor.

Los regalos, las atenciones corporativas y las invitaciones comerciales pueden ser considerados como formas de sobornos en ciertas circunstancias. No se permite solicitar, aceptar u ofrecer cualquier muestra de hospitalidad o regalo, por pequeño que pudiera ser, que pudiera ser entendido como una forma de persuasión o influencia inapropiada, es decir, como una forma de soborno.

Un soborno puede también tener forma de un incentivo o premio, y puede ser pagada después de que la actuación (u omisión) indebida se haya producido.

Entre las categorías de conductas prohibidas también se incluyen los favores personales. Los actos de corrupción canalizados mediante favores personales son especialmente difíciles de detectar, porque no consumen recursos de la organización ni se desarrollan en el contexto de sus actividades. Sin embargo, pueden ser idóneos para conculcar la independencia de quien los recibe y, por eso, no son en absoluto inocuos. En el fondo, un favor personal puede evitar un desembolso (por ejemplo, utilizar el resort residencial o el yate de recreo de un amigo) o incluso tener acceso a un bien o servicio difícil de conseguir en condiciones normales (acceso a una localidad privilegiada en un concierto, o una final deportiva relevante, por ejemplo). Por lo tanto, todas las personas de la organización deben adquirir conciencia de que sus actividades en la esfera privada pueden afectar igualmente a la organización, cuando se proyectan sobre determinados terceros.

(3) La entidad no hace distinciones entre funcionarios públicos o particulares en lo que respecta al soborno. El soborno no está permitido independientemente del estatus del receptor.

Aunque usted nunca debe ofrecer ni aceptar sobornos de nadie, necesita estar particularmente atento para no participar en ningún soborno, cohecho o trato indebido con funcionarios públicos. No ofrezca, dé, prometa ni autorice nada de valor económico, ni cualquier otra ventaja para nadie (incluido un miembro de la familia, pariente o persona vinculada a un funcionario público) si las circunstancias parecen indicar que busca la influencia del funcionario público para obtener o mantener negocios, o alguna ventaja competitiva.

1. *¿Quién es un “funcionario público”?*

Un funcionario público no tiene por qué ser alguien que trabaja en la administración pública. Dentro de los funcionarios públicos se incluyen a las siguientes personas:

- empleados o representantes de cualquier administración, empresa pública, entidad gubernamental en cualquier lugar del mundo, incluyendo empleados de alto y bajo rango. Las entidades gubernamentales incluyen, pero no están limitadas, a bancos centrales, fondos soberanos, hospitales públicos, y cualquier otro proyecto

- empresarial que sea propiedad o sea controlado por una entidad gubernamental;
- cualquier individuo ejercitando una función legislativa, administrativa o judicial, ya sea por nombramiento o elección;
 - cualquier candidato o titular de un cargo público;
 - cualquier cargo de un partido político;
 - cualquier funcionario, empleado, representante o agente de una organización pública internacional, o cualquier persona que actúe con carácter oficial para una organización pública internacional tal y como pueden ser ejemplificativamente las Naciones Unidas o el Banco Mundial, la Organización de Aviación Civil Internacional, la Organización del Tratado del Atlántico Norte, la Interpol...;
 - cualquier miembro de la familia real; y
 - cualquier hijo, esposo, pariente o hermanos o cualquier otra relación familiar o análogas a las antedichas.

Es su responsabilidad saber si la persona con la que está tratando es un funcionario público. Ante la duda consulte con el *Comité de Cumplimiento* competente.

2. *Influyendo en una decisión de un funcionario público para ganar una ventaja.*

Se considera también soborno el hecho de ofrecer algo de valor o una ventaja a un funcionario público para influir en alguna decisión discrecional del funcionario, tal y como podría ser -a modo de ejemplo- el resultado de una inspección, una decisión para premiar o continuar con las relaciones comerciales, o el desarrollo o aprobación de alguna legislación que pueda afectar directa o indirectamente a la entidad.

Las ofertas similares realizadas a un particular también están prohibidas siempre que existan razones para creer que es en beneficio (directo o indirecto) de un funcionario público. Esto incluye a los parientes y amigos cercanos del funcionario público.

Ejemplo práctico: un funcionario de aduanas efectúa un control rutinario de mercancías de la Compañía a su entrada en el país, y lo somete a largas y complicadas inspecciones. El funcionario de aduanas sugiere a la Compañía que le haga pequeños pagos, o que le provea de productos gratis, para que él trate a la mercancía de la Compañía igual que trata a otros envíos, absteniéndose de inspeccionarlos.

Cómo reaccionar: no dé dinero al funcionario, ni productos, ni nada de valor. Sería indebido e ilegal conceder cualquier cosa de valor o cualquier ventaja al funcionario público, incluso si él se está dirigiendo injustamente contra las mercancías de la

Compañía realizando inspecciones y controles distintos a cómo actúa contra otras compañías.

(4) En relación con el trato con funcionarios públicos, hay determinadas reglas de comportamiento que se deben conocer.

Usted no debe ofrecer regalos u hospitalidad a funcionarios públicos a cambio de ninguna ventaja o trato favorable, o para influir sobre cualquier decisión administrativa, incluyendo evitar que haga algo que pueda perjudicar a la compañía.

Ejemplo práctico: El jefe de la autoridad local tributaria donde la Compañía está registrada como contribuyente, pide a la empresa determinados productos que se pueden obtener en las estaciones de servicios (bebidas, galletas, juguetes...) para la fiesta de cumpleaños de su hijo a cambio de cerrar una inspección de conformidad.

Cómo reaccionar: Educadamente explique que usted no está autorizado para proporcionar productos o servicios de la Compañía, de acuerdo con la Política Anticorrupción e inmediatamente informe al *Comité de Cumplimiento*.

Se puede llevar a un funcionario público a una comida, pero solo si es razonable y apropiado. No debe pagar la comida de acompañantes de funcionarios públicos.

Ejemplo práctico: Un alcalde tiene agendado asistir a la inauguración de una obra pública en la que participa la entidad como subcontratada. Después de la apertura, un directivo pretende llevar al funcionario público y sus acompañantes al restaurante más agradable de la ciudad, sin límite en cuanto a lo que puedan pedir para comer y beber, y darles a cada uno de ellos un caro reloj de marca.

Cómo reaccionar: Sería inapropiado organizar una comida cara y proporcionar relojes al funcionario y a sus acompañantes. La Política permitiría a la Compañía proporcionar regalos modestos (por ejemplo, bolígrafos o paraguas), particularmente si estos incluyen la marca o el logotipo de la Compañía, y facilitar una comida si las circunstancias de la visita lo justifican (es razonable invitarle a comer si está prevista una comida institucional, pero normalmente ajustándose a un menú previamente cerrado). Se contabilizarán los gastos originados identificando correctamente el concepto.

Como parte de nuestro compromiso como buenos ciudadanos corporativos, en determinadas circunstancias se pueden realizar contribuciones caritativas. Estas contribuciones pueden consistir en bienes o servicios, asistencia técnica o capacitación, apoyo financiero o patrocinio de eventos. Sin embargo, deben

tomarse particulares cautelas para garantizar que la entidad beneficiaria es una organización de buena fe, regulada y supervisada de tal modo que no existe motivo para creer que la entidad puede operar directa o indirectamente para procurar el beneficio privado de ningún funcionario público.

En el caso en que un funcionario público sea director o agente de la entidad benéfica, o esté de cualquier otro modo estrechamente vinculado con la entidad, o solicite expresamente que la Compañía haga contribuciones a esa entidad, se debe informar al *Comité de Cumplimiento* quien le asesorará sobre qué consultas o gestiones se deben llevar a cabo con el fin de obtener un alto nivel de seguridad de que la contribución no será usada para un pago prohibido.

Ejemplo práctico: Un funcionario público del alto nivel con el que usted trata de modo regular, le pregunta si la Compañía puede hacer una donación para niños ciegos en una organización en la que él participa como voluntario.

Cómo reaccionar: Usted debería consultar con el *Comité de Cumplimiento* que le aconsejará sobre qué es lo que se debería hacer (diligencia debida) para asegurar que la organización benéfica es una organización de buena fe y que la contribución no se utilizará para otros propósitos.

En relación con pagos de tasas, precios públicos, permisos y licencias no se deben hacer pagos más allá de lo que se exija por la ley o por las regulaciones locales, ni dar ningún favor o ventaja de cualquier tipo a los funcionarios públicos para obtener un permiso, licencia, o cualquier otra autorización administrativa. En ocasiones esta cuestión se suele presentar cuando la Compañía trata de establecer o ampliar una instalación u obtener permisos operativos.

No está permitido lo que se conoce como "pagos de facilitación" a funcionarios para acelerar o para asegurar el cumplimiento de un trámite administrativo rutinario. El pago de precios públicos, tasas y similares no están prohibidos por esta política. Si tiene alguna pregunta acerca de si se permite una tasa para expedir un trámite con una entidad, consulte con el *Comité de Cumplimiento*.

No se deben hacer pagos o dar ninguna otra ventaja a los funcionarios públicos con la finalidad de evitar una inspección, influir sobre los resultados de una inspección, o evitar la imposición de una multa. Durante una inspección, usted debe tratar al funcionario público con corrección, pero sin ofrecerle nada de valor, ni ninguna ventaja antes, durante o después de la inspección. Tal oferta, incluso si es muy pequeña, podría ser interpretada como la existencia de una intención de influir en las conclusiones del funcionario público con respecto a la inspección.

(5) **La Compañía también debe responder por sobornos pagados por terceros actuando en nombre de la Compañía o por sobornos pagados por empleados u otras personas que realicen servicios para MILLECASA.** Por lo tanto, nunca se deberá autorizar o solicitar a ningún empleado o a terceros que pague sobornos a nadie (incluidos funcionarios públicos), ni que reciba sobornos de nadie. Tampoco puede usted supervisar ninguna actividad de terceros que actúen en nombre de MILLECASA, que usted sospeche que pueda tener conflicto con esta Política.

Precisamente para evitar estas situaciones MILLECASA tiene una política específica de diligencia debida con los socios de negocio.

III. Aceptación de la política anticorrupción por empleados y socios de negocio relevantes

(1) Todos los empleados deben recibir una copia de esta Política y estar informados de que están obligados a cumplir con ella, suscribiendo el anexo A (empleados) como aceptación de las obligaciones que les incumben. A efectos operativos se podrá remitir copia de esta política por medio del correo electrónico corporativo, pero el anexo A que acredita su efectiva recepción deberá entregarse físicamente y recibirse cumplimentado y firmado de forma manuscrita.

Todos los empleados deben firmar una declaración que indique que han leído y entendido la Política y que están de acuerdo en cumplirla. La declaración de empleado está incluida en el Apéndice A.

El cumplimiento de esta Política forma parte de las obligaciones inherentes a su contrato laboral, de tal modo que su incumplimiento permitirá la aplicación del régimen disciplinario previsto en la legislación laboral y en el convenio colectivo aplicables al considerarse una deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

(2) En relación con los socios de negocio relevantes de MILLECASA, no se debe entablar una relación comercial con terceras partes, salvo que acepten un contrato en el que se establezca que no van a permitir, solicitar, aceptar u ofrecer sobornos o actos de corrupción. Se incluye en el Apéndice B la cláusula a incluir en esos contratos.

IV. Excepciones y registro

- (1) De forma excepcional, los sujetos obligados podrán aceptar regalos, invitaciones, servicios de hospitalidad u otro tipo de incentivos que no superen los usos habituales, sociales o de cortesía, y estén relacionados con la actividad comercial, siempre que se considere que la no aceptación puede ser considerada como un acto de desconsideración personal o institucional.
- (2) En caso de duda se consultará al *Comité de Cumplimiento* inmediatamente que se tenga conocimiento de esta situación.
- (3) A fin de garantizar que dichos obsequios, invitaciones, o regalos se realizan de buena fe, se creará un **registro** de invitaciones y/o regalos recibidos que estará bajo el control del *Comité de Cumplimiento* en el que se consignarán la persona que lo hace, quien lo recibe, así como su valor estimado. Se remitirá información del mismo al órgano de administración al menos una vez al año.
