

**POLÍTICA CORPORATIVA
DE ANTICORRUPCIÓN
VICINAY, S.A.**

VICINAY





Desarrollo del Capítulo III. "Gobernanza Responsable" del Código Ético

Versión Documento	Fecha	Responsable	Motivo
Versión 1 Aprobación Consejo Administración	2019-12-19	Presidente del Consejo Chief Compliance Officer	Entrada en vigor Política Corporativa de Anticorrupción

El presente documento fue aprobado por el Consejo de Administración de VICINAY S.A. el 19 de diciembre de 2019, fecha en la que entra en vigor.

ÍNDICE

1. Compromiso en la lucha contra la corrupción	5
2. Propósito de la Política	5
2.1. Objeto	5
2.1. Alcance	5
3. Principios básicos de actuación	6
4. Pautas generales de actuación en situaciones específicas	7
4.1. Política de regalos, invitaciones y hospitalidades.....	7
4.2. Gastos dietas y viajes.....	9
4.3. Contribuciones benéficas, patrocinios, mecenazgos y otras figuras afines	9
4.4. Contribuciones políticas	10
4.5. Relación con funcionarios y autoridades públicas	10
4.6. Pagos de facilitación	11
4.7. Empresas socias comerciales y terceras partes que pueden actuar por cuenta de Vicinay	11
4.8. Contratación de proveedores	11
4.9. Contratación con clientes.....	12
4.10. Contratación de personal.....	12
4.11. Registros contables.....	12
4.12. Situaciones de conflicto de interés.....	13
5. Estructura de supervisión: Responsabilidades y canales de comunicación	14
5.1. El Consejo de Administración o Administradores	14
5.2. La Dirección	14
5.3. La función de Compliance	16
5.4. Consulta y comunicación	16
5.5. Incumplimiento de la Política.....	16
6. Conceptos y definiciones	17



1. COMPROMISO EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

1. La corrupción es un fenómeno social, político y económico complejo que afecta a todos los países. La corrupción socava instituciones democráticas, disminuye el ritmo del desarrollo económico y contribuye a la inestabilidad gubernamental. La presente **Política de Anticorrupción (en adelante, "Política")** ha sido elaborada en línea con las principales referencias normativas y mejores prácticas en materia de anticorrupción, sobornos y fraude. De esta exhaustiva regulación actualmente existente, se han tomado como referencia entre otras disposiciones, la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción y su Programa anticorrupción de ética y cumplimiento para las empresas, la Convención para Combatir el Cohecho de Servicios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) de los Estados Unidos, la Bribery Act de Reino Unido, el Código Penal español, así como otras normativas internacionales.
2. En **VICINAY, S.A.** (en adelante, "VICINAY") en su nombre y en el resto de sus sociedades dependientes (en adelante, "GRUPOVICINAY") **trabajamos bajo los principios de ética, integridad y cumplimiento legal, y estamos comprometidos en la lucha contra la corrupción** mediante el establecimiento de principios que deben guiar el comportamiento de todas las personas que forman GRUPO VICINAY. Este compromiso no es nuevo, sino que algunas de nuestras sociedades individuales y/o unidades de negocio, como VICINAY SESTAO S.L.U. o VICINAY MOORING CONNECTORS, S.A. están adheridas a los diez principios recogidos en el Pacto Mundial de Naciones Unidas (<http://www.pactomundial.org/>), pacto de iniciativa voluntaria, por el cual las empresas se comprometen a alinear sus estrategias y operaciones con diez principios universalmente aceptados en sus cuatro áreas temáticas: derechos humanos, estándares laborales, medio ambiente y anti-corrupción.
3. En concreto y conforme a lo previsto en el décimo principio, En **VICINAY, S.A.** (en adelante, "VICINAY") en su nombre y en el resto de sus sociedades dependientes, hace público este compromiso que desde hace años tiene de **tolerancia cero ante aquellas conductas que sean susceptibles de ser consideradas como actos de corrupción o soborno, tanto en lo referente a su vertiente pública como privada, asumiendo el compromiso de luchar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno,** y desarrollar procedimientos concretos referentes a este tema.

2. PROPÓSITO DE LA POLÍTICA

2.1. Objeto

1. La presente Política es un desarrollo específico de la Política Corporativa de Integridad y Cumplimiento y de su sistema de gestión, que tiene por objeto **definir las pautas de conducta en materia anticorrupción** en consonancia con los principios y pautas de conducta asumidos por **VICINAY** en su Código Ético y servir de **guía a la Dirección** en el impulso, implantación y desarrollo de la presente materia, que deberá dar a conocer dentro de la organización así como a aquellas organizaciones vinculadas comercialmente con **VICINAY**.

2.1. Alcance

1. La presente Política **afecta a todas y cada una de las personas de las sociedades de VICINAY** y su grupo consolidado, **con independencia de**
 - a. su responsabilidad dentro de la organización y de la sociedad en la que enmarque su actividad,
 - b. de la existencia en su sociedad y/o unidad de negocio de una función específica de Compliance,

- c. del tipo de relación laboral, comercial o de otro tipo con la organización.
- d. Bajo el marco de esta Política todas las personas de VICINAY, deben comportarse con integridad y transparencia en las relaciones comerciales, **evitando y condenando aquellas conductas que sean susceptibles de ser consideradas como actos de corrupción o soborno tanto con el sector público, como con el privado.**
- e. En general, **esta Política es de especial aplicación a todas las personas que por sus funciones y responsabilidades llevan asociado un riesgo alto en materia de integridad y corrupción:**
- f. Personas que toman decisiones estratégicas para el negocio: financieras, de personal, firma de contratos, búsqueda de aliados, etc.
- g. Personas que disponen de poderes en la administración de la empresa.
- h. Personas con acceso a cuentas bancarias de la empresa: tarjetas de crédito, banca online o talonario de cheques.
- i. Personas con acceso a datos de contabilidad: facturas, recibos, auditorías, y similares.
- j. Personas que manejan información confidencial: contratos de trabajadores, clientes, estrategias comerciales, etc.
- k. Personas con relación directa con proveedores de servicios y productos de la empresa.
- l. Personas con trato directo al cliente, tanto privado como administración pública.
- m. Personas que participan en procesos de selección de personal.
- n. Personas que realizan desplazamientos fuera de la oficina, puntuales o por periodos, con gastos asociados.
- o. Personas encargadas de planificar y llevar a cabo funciones de control o de auditoría a nivel interno.

3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

1. Siguiendo el principio general de tolerancia cero frente a cualquier forma de corrupción, las personas de **VICINAY** desarrollarán su función bajo los siguientes **principios básicos de actuación:**
 - a. **Rechazo absoluto a cualquier acción u omisión que se encuentre relacionada, directa o indirectamente, con actos de corrupción.** Incluye situaciones en las que las personas afectadas se colocan en un contexto de ignorancia consciente o deliberada respecto a actos de obligado conocimiento por su parte.
 - b. **Prohibición de actuaciones ilícitas y/o que no estén alineadas con la normativa vigente,** incluyendo lo dispuesto en la presente Política, bajo la premisa que se está actuando a favor de la empresa, con independencia del posible beneficio económico generado.
 - c. **Obligación de todas las personas de Vicinay de informar** sobre cualquier hecho que conozcan y que contravenga lo dispuesto en la Política. Esta comunicación deberá realizarse a través del Canal de Ético habilitado por la empresa.

2. Las sociedades individuales y/o unidades de negocio de VICINAY deberán asegurarse de:

- a. **Atribuir responsabilidades concretas** para la supervisión y reporte para estas políticas al Chief Compliance Officer u órgano de gobierno apropiado.
- b. **Manifestar su compromiso y apoyo a los responsables** de liderar las actuaciones relacionadas con la presente materia, **así como a todas las personas afectadas,** garantizando que no sufran represalias o consecuencias adversas por cumplir con la presente política y procedimientos y canales puestos a su disposición para evitarles y/o denunciarlas, y estableciendo planes de comunicación y formación al efecto.
- c. **Contar con procedimientos internos** que velen porque todas las personas cumplan con los requerimientos de la presente Política como con cualquier requerimiento adicional de leyes locales aplicables, que contendrán, como mínimo, lo dispuesto en el presente documento y en el Código Ético.
- d. En la medida apropiada de las circunstancias, **incluir lenguaje contractual en los acuerdos** (contratos) con terceras partes que manejan negocios con o en nombre de cada sociedad individual y/o unidad de negocios en la adquisición o prestación de servicios a clientes, que contengan los requerimientos descritos.
- e. Proporcionar **procedimientos financieros y contables,** incluyendo un sistema de control interno, diseñado razonablemente para facilitar la documentación y mantener libros y registros justos y precisos, efectuando revisiones y monitoreos periódicos del sistema de control interno con el fin de evaluar el cumplimiento con estas políticas.
- f. Establecer **sistemas para que proveedores y contratistas sean seleccionados a través de un proceso de consecución justo, honesto y transparente,** que incluyan la consideración del riesgo de corrupción en las evaluaciones de riesgo periódicas con el fin de evaluar la naturaleza del riesgo de corrupción de una manera apropiada para su negocio, planificación de la revisión de las relaciones de negocio existentes y potenciales con terceros.
- g. Establecer **requerimientos de reporte periódico** relacionado con la implementación y efectividad de estas políticas al liderazgo u órgano de gobierno apropiado.

4. PAUTAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES ESPECÍFICAS

1. Sin perjuicio de los **desarrollos normativos y/o procedimentales corporativos o específicos** que aseguren su correcta implantación, control y supervisión, se establecen las siguientes pautas de actuación en relación con las siguientes materias:

4.1. Política de regalos, invitaciones y hospitalidades

1. Dentro de las relaciones comerciales y de negocio mantenidas con terceras partes (empresas asociadas, proveedoras, cliente y/o colaboradoras) pueden surgir circunstancias que justifiquen la entrega de regalos o invitaciones comerciales y de entretenimiento.
2. De conformidad con lo dispuesto en el Código Ético, **no se permite ofrecer regalos o servicios en condiciones ventajosas, tanto a personal de entidades privadas como a personal funcionario público,** más allá de las cortesías habituales y siempre que dicho regalo o servicio no esté condicionado a obtener un retorno.

3. Cualquier regalo o invitación de esta naturaleza que sea ofrecido y/o aceptado por las personas de **VICINAY, deberá atender a propósitos lícitos, atendiendo a las siguientes condiciones:**
 - a. La intención o el propósito perseguido con el regalo o invitación deberá atender a **estándares normales de cortesía y prácticas habituales** de negocio, sin que en ningún caso se espere una contraprestación o ventaja comercial no justificada. Si dichos obsequios, conjuntamente considerados, superan el importe fijado en cada momento como límite individual, se les aplicarán los procedimientos establecidos al efecto.
 - b. Deberán resultar **ajustados y proporcionales**. Se entenderá que un regalo o invitación es ajustado y proporcional cuando resulte socialmente aceptado, sin riesgo de que su posible comunicación constituya reproche social alguno (regalos promocionales de escaso valor o detalles de cortesía, invitaciones a seminarios, formaciones u otros actos de naturaleza similar, invitaciones que no excedan los límites considerados razonables socialmente), y sin que su frecuencia haga incrementar el impacto de dichas atenciones.
 - c. **Deberán ajustarse siempre a las leyes y normativas vigentes** en cada momento, tanto a las referentes al país que realiza el regalo o invitación, como de aquel que los recibe
 - d. Los gastos deben estar **debidamente contabilizados de acuerdo con su naturaleza** y permitiendo su trazabilidad, registrados, documentados y estar sujetos a revisión
4. Cualquier otro tipo de obsequio que reciban las personas de VICINAY en su nombre, **deberán ser puestos a disposición del Responsable de Recursos Humanos o del Chief Compliance Officer**, que evaluará la situación y determinará el destino final del regalo y su posible sorteo entre el personal de la empresa.
5. Fuera de los límites anteriormente descritos, se **consideran conductas prohibidas:**
 - a. La entrega o promesa de regalos e invitaciones que impliquen un **valor económico excesivo** que excedan de los usos y prácticas habituales, o tengan como propósito la contraprestación por una ventaja o beneficio no justificado o ilícito.
 - b. La **entrega o promesa de dinero** en efectivo o en su caso, equivalentes de efectivo (por ejemplo, cheques, préstamos, cupones, vales, acciones u opciones sobre acciones, tarjetas de regalo o similares).
 - c. La entrega o aceptación de regalos que resulten **ofensivos, de mal gusto** o infringen de cualquier otra forma el compromiso con el respeto mutuo, o que infringen alguna ley, reglamentación o regla, o violan alguna norma o política de la organización de la persona que lo recibe;
 - d. La **aceptación** de regalos, invitaciones y dinero que tengan como objeto el favorecimiento de relaciones comerciales en nombre de **VICINAY**.



4.2. Gastos dietas y viajes

1. Durante el transcurso de nuestra actividad profesional, es habitual la existencia de gastos derivados de la manutención y posibles desplazamientos laborales. Estos gastos incluyen las invitaciones a comidas o eventos a terceras partes, los cuales estarán limitados dependiendo del ámbito de actuación de las actividades.
2. Cualquier gasto de esta naturaleza **únicamente podrá ser justificado por motivos esencialmente laborales, conforme a las circunstancias concretas de cada caso**. No obstante, desde VICINAY debemos atender, siempre y en todo momento, al **criterio de austeridad y proporcionalidad** que preside el comportamiento de GRUPO VICINAY.
3. El tratamiento de los gastos derivados de la manutención y desplazamiento laboral se regirán por lo dispuesto en el **procedimiento de gastos vigente en cada momento en VICINAY**.
4. En cualquier caso, **se consideran conductas prohibidas:**
 - a. Se prohíbe cualquier tipo de ofrecimiento, promesa, pago o autorización de comidas y/o invitaciones que **supere los límites establecidos en el procedimiento** de gastos de viaje vigente en cada momento, tanto individuales como conjuntos.
 - b. Asimismo, **no se aprobarán aquellos gastos de comidas y/o invitaciones que no se encuentren debidamente justificados**, o cuya justificación no se adecúe a motivos esencialmente laborales.
5. La **aceptación, ofrecimiento o intercambio** de atenciones como regalos, comidas o entretenimientos **que superen las limitaciones** por importe que periódicamente se comuniquen **debe ser justificadas y aprobadas por escrito por el Chief Compliance Officer, y estar debidamente registradas** a fin de supervisar la idoneidad de las mismas a lo largo del tiempo.

4.3. Contribuciones benéficas, patrocinios, mecenazgos y otras figuras afines

1. En términos de prevención de prácticas fraudulentas y corruptas, las personas de **VICINAY** deberán seguir las siguientes pautas de comportamiento. La contribución en nombre de la empresa a entidades benéficas, los patrocinios y el mecenazgo deben:
 - a. Ser **aprobados por la Dirección u órgano competente de la empresa** en base a políticas y compromisos de transparencia, además de registrada la acción en asientos contables de la compañía.
 - b. Ser realizadas con absoluta **transparencia, lo que exige que se formalice documentalmente y que sea registrada debidamente en los asientos contables, figurando expresamente en los estados financieros de VICINAY**.
 - c. El mecenazgo y patrocinio **no debe vincularse con ningún tipo de comportamiento del beneficiario del mismo, ni con actos que puedan ser interpretados como actos de promoción de un determinado grupo o partido político**.
 - d. En caso de que se subvencione a una fundación u organización **es preciso analizar y confirmar previamente que no tiene ningún tipo de vinculación con algún funcionario, autoridad pública o partido político. Igualmente, debe comprobarse la honorabilidad y solvencia de la entidad subvencionada** y, especialmente, si dispone de un sistema de gestión transparente y fiable que asegure que la donación va a ser utilizada de manera apropiada y a los fines previstos.

4.4. Contribuciones políticas

1. **VICINAY no se vincula a ningún tipo de opción política y prohíbe la realización de cualquier tipo de contribución** a partidos políticos y a sus representantes o candidatos y candidatas, organizaciones, fundaciones, asociaciones o cualquier otra entidad de naturaleza política o vinculada a ella de cualquier manera, en todos los niveles del gobierno, en nombre y por cuenta de la compañía, que constituya, o pueda llegar a constituir, implicaciones políticas, y prohíbe cualquier acto de este tipo realizado en su nombre.
2. Aquellas personas que deseen participar en actividades de naturaleza política o pública deberán hacerlo **a título exclusivamente personal y fuera del horario laboral**, y siempre y cuando no hagan uso del tiempo, fondos, propiedades, recursos o activos de la empresa, ni soliciten contribuciones políticas de otros administradores y trabajadores durante sus funciones laborales, salvo que cuenten con una autorización expresa del Chief Compliance Officer.

4.5. Relación con funcionarios y autoridades públicas

1. La relación con personal funcionario y autoridades públicas debe sustentarse sobre los **principios de respeto institucional, legalidad, cooperación, transparencia, integridad, objetividad e imparcialidad**.
2. En cualquier caso, en nuestro trato con el personal funcionario y autoridades públicas, deberemos observar las normas (internacionales, nacionales y locales) para la prevención de la corrupción y el soborno, así como las siguientes pautas generales de actuación:
 - a. El cumplimiento de los valores, principios y normas de conducta contenidos en el Código Ético de **VICINAY**.
 - b. La abstención de actuar o tratar con funcionarios o autoridades públicas en caso de conflicto de interés.
 - c. La supervisión y verificación de la veracidad e integridad de la información aportada a las Administraciones Públicas.
 - d. La autorización expresa de los órganos de administración competentes para mantener relación con representantes de las administraciones públicas, cuando por razón de su cargo, influencia o relación de amistad o parentesco se identifique como una potencial relación de riesgo.
 - e. La adecuada conservación y custodia por la persona asignada al efecto, de toda la documentación intercambiada con el sector público.
3. **Está totalmente prohibido** que cualquier persona que forme parte de VICINAY., en su relación con personal funcionario o autoridad pública, o con una tercera parte vinculada:
 - a. Ofrezca, prometa, o acceda a la solicitud por parte del personal funcionario o autoridad pública de un regalo, remuneración, favor o servicio, con el objetivo de influenciar o de que tome cualquier tipo de decisión en beneficio de VICINAY
 - b. Dicha prohibición alcanzará igualmente a aquellos supuestos en los que el regalo sea únicamente en consideración al cargo y vaya más allá de las prácticas de cortesía, en relación con los usos y costumbres propios del ámbito de actividad de VICINAY.

4.6. Pagos de facilitación

1. **Como norma general**, los pagos de facilitación a personal funcionario y autoridades públicas **se encuentran prohibidos**.
2. No obstante, habida cuenta de que bajo determinadas jurisdicciones los pagos de facilitación pueden ser considerados de naturaleza lícita en función del país concreto en que nos hallemos, y excepcionalmente, en caso de que se produzcan circunstancias que representen una amenaza a la salud, seguridad o bienestar de los trabajadores, el pago no será considerado como infracción bajo esta política. Sin embargo, **su posible realización deberá consultarse previamente con el Chief Compliance Officer**.

4.7. Empresas socias comerciales y terceras partes que pueden actuar por cuenta de Vicinay

1. La operativa diaria de **VICINAY** implica la existencia de **relaciones comerciales y de negocio con terceras partes**, ya se trate de empresas socias, cliente, proveedoras, contratistas, subcontratistas, agente, colaboradoras, u otras. Desde **VICINAY se exigirá la adhesión a la presente política** a todas aquellas terceras partes y socios y socias comerciales con los que se establezcan relaciones comerciales.
2. Sobre todas aquellas **terceras partes que actúen, o puedan llegar a actuar, o intermediar en nombre y beneficio de VICINAY, se deberán aplicar los correspondientes procedimientos de diligencia debida**, en función de las circunstancias concurrentes, minimizando así potenciales riesgos derivados de una actuación impropia o ilícita por parte de aquellas.
3. En todo caso, deberán aplicarse **dichos procedimientos de diligencia debida en caso de agentes, clientes, socios y socias de negocio y cualquier tercera parte con la que se lleve a cabo un acuerdo de intenciones** para realizar proyectos o cualquier tipo de desarrollo comercial.
4. En caso de que existan indicios de que una tercera parte es susceptible de generar un potencial riesgo de infracción de los principios contenidos en la presente Política, así como de las leyes aplicables en materia anticorrupción, **VICINAY se abstendrá de contratar o realizar negocios con dicha parte**.

4.8. Contratación de proveedores

1. La contratación de bienes o servicios se realizarán bajo los principios de independencia, objetividad e imparcialidad, y según el **procedimiento de compras vigente en cada momento**, considerando siempre los proveedores más relevantes desde el punto de vista cuantitativo o cualitativo para el negocio de la empresa.
 - a. Se solicitará, siempre que el mercado lo permita y la transacción supere los límites establecidos en cada momento, al menos 3 ofertas diferentes, utilizando en la elección criterios económicos y de calidad del producto o servicio.
 - b. En caso de similitud en estos aspectos, se tendrán en cuenta criterios de sostenibilidad, cumplimiento legal y compromiso contra la corrupción.
2. La adquisición de productos se realizará siempre asegurando la cadena de suministro hasta el fabricante original, **evitando de esta forma el uso de materiales falsificados, fraudulentos o sospechosos**, durante el transcurso de los trabajos.

3. Los pagos a proveedores se realizarán siempre **mediante transacciones bancarias**, a excepción de pagos menores de caja cuyo importe no superarán los importes establecidos en cada momento y siempre inferiores a los 400€ (o su contravalor en moneda extranjera), debiendo justificarse dichos pagos mediante recibo correspondiente, y siempre dentro de los productos o servicios establecidos en los correspondientes contratos.

4.9. Contratación con clientes

1. Cuando la empresa negocie un contrato con un cliente, los trabajadores **deben abstenerse de ofrecer o recibir pagos u otros beneficios directa o indirectamente, así como cualquier otra forma de presión**, con el fin de obtener una ventaja ilícita o influir en la decisión final del cliente.

4.10. Contratación de personal

1. El Departamento de Recursos Humanos deberá seguir **un procedimiento objetivo e imparcial en los procesos de selección y promoción de la empresa**.
 - a. Las ofertas de trabajo se harán públicas a través de la web de la entidad o de buscadores de empleo especializados. En ellas se detallarán las características del puesto y, sobre todo, el perfil buscado, garantizando en todo caso la igualdad de oportunidades y no discriminación entre los candidatos.
 - b. Se realizarán procedimientos de diligencia debida para verificar la información proporcionada por los nuevos candidatos, así como para contrastar la idoneidad de los mismos en caso de promoción interna, extremando los mismos en caso de puestos de especial relevancia o exposición a riesgos de cumplimiento y/o de corrupción.
 - c. En todo caso, deberá cumplirse la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

4.11. Registros contables

1. Para **VICINAY**, la transparencia es un principio fundamental dentro de su estrategia corporativa. Por ello,
 - a. **el Grupo mantendrá un sistema de control interno contable apropiado**, que incluya el reporte y reflejo fiel de todas las transacciones realizadas en nombre y por cuenta de **VICINAY**.
 - b. Los libros y registros contables de VICINAY, deberán ser exactos, precisos, detallados y veraces, **estando absolutamente prohibida la manifestación de declaraciones operacionales falsas o engañosas**.
 - c. En este sentido, **se deberá mantener la documentación precisa, apropiada y con un detalle razonable** para dar cobertura a todas las transacciones realizadas, guardando custodia conforme a las políticas internas sobre gestión de la información.
2. En todo caso, y sin perjuicio de otras circunstancias concurrentes, **se encuentran absolutamente prohibidas las siguientes conductas**:
 - a. El establecimiento de cuentas no registradas. La realización de operaciones con el fin de no registrarlas en libros o registrarlas de forma no adecuada.
 - b. El registro de gastos inexistentes.

- c. El asiento de gastos en los libros de contabilidad con indicación incorrecta de su naturaleza.
- d. La utilización de documentos falsos.
- e. La destrucción deliberada de documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la ley.

4.12. Situaciones de conflicto de interés

1. Se entenderá que **existe conflicto de interés entre otros**, en los siguientes casos:
 - a. Situaciones de **dependencia jerárquica** o cualquier otra circunstancia en las que las personas afectadas estén en posición de ejercer influencia directa o indirectamente sobre una persona vinculada.
 - b. Situaciones en las que las personas afectadas **tengan acciones, participaciones o intereses con empresas cliente o proveedoras** que mantengan relaciones contractuales o comerciales con **VICINAY**.
 - c. Situaciones en las que las personas afectadas mantengan **vinculaciones familiares** por parentesco hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, con personas que ejerzan cargos en empresas cliente o proveedoras que mantengan relaciones contractuales o comerciales con **VICINAY**.
 - d. **Actividades externas y remuneradas** llevadas a cabo por las personas afectadas en entidades que entren en colisión con el interés social de **VICINAY**.
 - e. Cualesquiera otras situaciones en las que las personas afectadas puedan involucrarse en una **operación o transacción comercial** que anteponga sus intereses personales a los de la compañía, o cuando dichos intereses personales influyan, o puedan influir, de forma indebida en el ejercicio de la relación comercial.
2. Sin perjuicio de los procedimientos internos que en cada caso se implanten en la materia, todas las personas de **VICINAY, desempeñarán sus funciones con diligencia y lealtad, anteponiendo en todo caso el interés de la organización sobre el suyo propio**.
3. **Como pauta general de actuación**, las personas incursas en dicha situación (real, potencial o aparente) **deben**:
 - a. **anteponer los intereses de la empresa** a los intereses personales, lo que supone hacer lo necesario para que las decisiones en las que participen se encuentren desprovistas de conflicto de intereses.
 - b. **evitar situaciones en las que puedan surgir conflictos de intereses** entre sus deberes y responsabilidades como trabajadores de la compañía y sus relaciones personales.
 - c. **reconocer cuándo tienen, podrían tener, o podría pensarse que tienen un conflicto de intereses**, y si pese a ello, éste se produce
 - d. **comunicarla** al superior jerárquico y al Chief Compliance Officer, para que resuelvan sobre su existencia y, en su caso, adopten las medidas de control que se consideren oportunas, y
 - e. **abstenerse de cualquier actuación** hasta, en su caso, conseguir la oportuna autorización y dispensa.

4. En caso de observarse la posible existencia de un conflicto de interés propia o de otra persona, sea este tanto real como potencial u aparente, se deberá **poner inmediatamente de manifiesto y comunicarlas al Chief Compliance Officer** conforme a los canales de comunicación y procedimientos internos establecidos en **VICINAY**.

5. ESTRUCTURA DE SUPERVISIÓN: RESPONSABILIDADES Y CANALES DE COMUNICACIÓN

5.1. El Consejo de Administración o Administradores

1. Los administradores de cada sociedad y/o unidad de negocio de VICINAY S.A., con ésta a la cabeza, son los **responsables de promover la elaboración, implantación, desarrollo, supervisión, reporte y adecuación periódica Políticas y/o Procedimientos Específicos** necesarios, siguiendo los principios básicos de actuación establecidos en el presente documento.
2. Dichas Políticas y/o Procedimientos Específicos deberán definir la estructura de supervisión de la Política de Anticorrupción, definiendo un responsable que fijará sus objetivos e indicadores, y que deberá informar periódicamente a su correspondiente Dirección y/o Órgano de Administración.
3. Los administradores de cada sociedad y/o unidad de negocio de VICINAY S.A., **fomentarán e impulsarán la implantación de sistemas de gestión de cumplimiento que incluyan materias como la de anticorrupción** y evaluarán la conveniencia de obtener la certificación de su idoneidad y eficacia mediante la verificación de entidades independientes y de reconocido prestigio.
4. Los administradores de cada sociedad y/o unidad de negocio de VICINAY S.A., consolidarán la información sobre la gestión de los riesgos en materia de corrupción mediante la información de avance que periódicamente se establezca sobre objetivos, indicadores y principales actuaciones y/o desviaciones estratégicas acaecidas.

5.2. La Dirección

1. La Dirección de cada sociedad y/o unidad de negocio de VICINAY S.A., como máximo responsable de su organización, **velará por que las actividades empresariales se rijan efectivamente por los principios básicos de actuación** declarados en la presente Política, garantizando que el sistema de gestión se implementa de forma adecuada y eficaz para lograr sus objetivos dentro de sus respectivos ámbitos de actuación.

2. Entre sus **principales funciones relacionadas** se encuentran las siguientes:

- i. **Liderar la organización con su ejemplo**, haciendo público su compromiso con la estrategia, valores y sistemas de gestión de riesgos en materia de corrupción adoptados por la organización, que conocerán y darán a conocer dentro de la misma.
- ii. **Desarrollar sus objetivos estratégicos de negocio dentro** del marco establecidos en la presente Política, **mostrando su compromiso con las acciones de información, coordinación y formación derivadas de su aplicación, así como con las consecuencias de su incumplimiento.**
- iii. **Asegurar la integración del Sistema de Gestión de Cumplimiento, y de los controles para la prevención de la corrupción, en el modelo de negocio, para el cumplimiento de la estrategia y objetivos empresariales en sus áreas de responsabilidad.** Para ello, realizarán el seguimiento debido de los objetivos de calidad, adoptarán las medidas preventivas, detectivas o correctivas que en cada caso se requieran, y revisarán periódicamente el proyecto de empresa, el modelo de negocio y los principales retos estratégicos.
- iv. **Realizar propuestas de mejora sobre el modelo de organización interna necesaria** en cada momento para el desarrollo eficaz de la estrategia y sistemas de gestión definidos, asegurando el despliegue de los valores de excelencia y orientación al cliente en cada sociedad y/o unidad de negocio.
- v. **Asegurar que cada área y función dispone de los recursos necesarios**, y que tiene debido acceso a la información de negocio y procesos necesarios para su correcto desempeño, así como a los foros de debate y decisión donde se traten materias de su competencia.
- vi. **Generar los espacios necesarios para** que puedan ser atendidas todas **las dudas e inquietudes** que sobre esta materia pueda plantear cualquier persona involucrada con la organización, **dando curso a las mismas** según los procedimientos establecidos.





COMPLIANCE

5.3. La función de Compliance

1. La **función de Compliance es una función interna de la organización**, que tiene atribuidas dentro de la organización las **funciones internas de asesoramiento, coordinación, desarrollo, implantación y efectividad e idoneidad** en materia de calidad y de sus sistemas de gestión. Está encomendada a un **Chief Compliance Officer** y al resto de la organización, según lo establecido en la Política Corporativa de Integridad y Cumplimiento.
2. Cada sociedad individual y/o unidad de negocio, **deberá designar a un responsable** de la gestión, desarrollo, implantación y efectividad de la presente política y procedimientos asociados, que **trabajará coordinadamente con el Chief Compliance Officer y bajo su liderazgo**, en el aseguramiento de los requisitos para la prevención de la corrupción coincidentes con el sistema de gestión de Compliance de **VICINAY**, formando parte del Comité de Compliance, cuando así se establezca.

5.4. Consulta y comunicación

1. Todas las personas sujetas a la presente política tiene **la obligación de informar o presentar consultas**, a través de los mecanismos implantados a tal efecto, de todos aquellos actos o hechos **que puedan suponer incumplimientos o infracciones** de los que tenga conocimiento o sospecha, así como de las consultas que puedan plantearse.
2. A tales efectos, **VICINAY** dispone de un **canal ético** dirigido a la recepción de consultas y notificaciones relacionadas con conductas o actividades irregulares que permiten a las personas que forman **VICINAY** remitir, con total confidencialidad, cualquier consulta sobre estas y otras cuestiones relacionadas con las pautas del Código Ético, así como sus posibles vulneraciones o incumplimientos, y aquellas conductas o comportamientos contrarios a la legalidad y susceptibles de generar responsabilidad penal para las personas jurídicas.
3. El funcionamiento del canal ético está soportado por **procedimiento de actuación para el análisis de las consultas y de las denuncias recibidas**, así como su comunicación al Chief Compliance Officer.

5.5. Incumplimiento de la Política

1. El incumplimiento de los principios contenidos en la presente Política implicará la **adopción de las oportunas medidas, de acuerdo con la legislación laboral vigente**, según se plasma en el Código Ético, en la Política Corporativa de Integridad y Cumplimiento y en los procedimientos de investigación de conductas ilícitas desarrollados al efecto.

6. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

1. Aunque no existe una definición universal del concepto de corrupción, existen dos maneras de entender la corrupción: una más general, comprendida como el abuso de una posición de confianza para la obtención de un beneficio deshonesto; y otra más concreta, como la acción y efecto de dar o recibir algo de valor para que alguien haga o deje de hacer algo, con la que se burla una regla formal o implícita acerca de lo que se debe hacer, en beneficio del que da ese algo de valor o de un tercero. Existen una serie de dimensiones comunes que podrían derivar en corrupción, las cuales se definen a continuación:
 - a. Intercambio:** La corrupción se basa en la interacción entre dos o más personas, entre las cuales una inicia o induce un acto corrupto y otra lo acepta. Se trata de un intercambio de beneficio-recompensa que suele suceder de forma voluntaria y de mutuo acuerdo.
 - b. Abuso de poder:** utilización de una posición de poder y la autoridad conferida para la obtención de ganancias privadas, no sólo económicas o financieras, sino cualquier tipo de ventajas. Este acto puede ejercerse tanto sobre el sector público como sobre el sector privado, sin que por ello pierda el carácter de acto de corrupción.
 - c. Objeto de Valor:** cualquier elemento de valor tangible o intangible, definido ampliamente, en cualquier forma, incluyendo pero no limitado a: efectivo, equivalente a efectivo (tales como tarjetas de regalo, y descuento de productos), préstamos, regalos, invitaciones, bienes, servicios, puestos de trabajo para familiares, viajes, alojamiento, entretenimiento, comidas, reembolso de gastos, favores, oportunidades de negocio o empleo, cumplimiento de la solicitud de entregar algo de valor a un tercero, contribuciones a fines benéficos o a otras organizaciones sin ánimo de lucro y patrocinios promocionales.
 - d. Funcionario/Empleado Público:** se refiere a: (i) cualquier funcionario público o electo, agente, empleado (independientemente del rango) o persona que actúe en nombre de un gobierno nacional, provincial o local, departamento, agencia, organismo, compañía de propiedad o control estatal, organización pública internacional, partido político o entidad que es financiada mayoritariamente por fondos públicos, que es generalmente percibida como entidad que realiza funciones gubernamentales, o que tiene ejecutivos clave o directores nombrados por un gobierno; y (ii) cualquier partido político, candidato político para un cargo o cualquier persona que actúe en nombre del partido o del candidato para cargo político. A modo de ejemplo, se incluye: emisores de permisos gubernamentales, aprobaciones o licencias (ya sea a nivel internacional, nacional, regional, municipal, etc.), autoridades aeroportuarias, empleados y directivos de empresas de propiedad estatal, aduanas, agentes de inmigración o tributarios, o ministros o representantes de gobiernos nacionales o extranjeros.

- e. Funcionario/Empleado Público:** se refiere a: (i) cualquier funcionario público o electo, agente, empleado (independientemente del rango) o persona que actúe en nombre de un gobierno nacional, provincial o local, departamento, agencia, organismo, compañía de propiedad o control estatal, organización pública internacional, partido político o entidad que es financiada mayoritariamente por fondos públicos, que es generalmente percibida como entidad que realiza funciones gubernamentales, o que tiene ejecutivos clave o directores nombrados por un gobierno; y (ii) cualquier partido político, candidato político para un cargo o cualquier persona que actúe en nombre del partido o del candidato para cargo político. A modo de ejemplo, se incluye: emisores de permisos gubernamentales, aprobaciones o licencias (ya sea a nivel internacional, nacional, regional, municipal, etc.), autoridades aeroportuarias, empleados y directivos de empresas de propiedad estatal, aduanas, agentes de inmigración o tributarios, o ministros o representantes de gobiernos nacionales o extranjeros.
- f. Socio Comercial:** terceros actuando en nombre o por cuenta de la Compañía o de cualquier entidad propiedad de, o controlada por la Compañía, que puedan interactuar con agentes externos, especialmente en el caso en que estos sean Funcionarios/Empleados Públicos; o cualquier alianza en la que la Compañía tenga intereses económicos, en los que intervengan, entre otros, a modo de ejemplo: agentes, brokers, intermediarios, asesores, consultores, representantes, socios de jointventures, co-inversores, franquiciados, proveedores autorizados, agencias de viaje, transportistas autorizados o agentes de aduanas, abogados o lobistas actuando en nombre o por cuenta de la Compañía.
- g. Conflicto de intereses:** Se entiende por conflicto de intereses cualquier situación en que un órgano de la Sociedad en que esté representada una persona afectada deba conocer, discutir, analizar o decidir sobre una operación que suponga que entren en colisión los intereses de la Sociedad con los intereses, bien sean directos o indirectos, de esa persona afectada o, con conocimiento de esta, de alguna persona vinculada a ella. A título indicativo, para valorar si existe conflicto de intereses se tendrá en cuenta la relación de la persona afectada o sus personas vinculadas, ya sea como socio, acreedor, deudor o garante, con terceros que participen en la operación que corresponda, y si esa relación tiene carácter significativo, de manera que la decisión a adoptar por la Sociedad tenga un impacto relevante en la persona afectada o sus personas vinculadas.
- h. Persona vinculada:** Cualquier persona que sea cónyuge o familiar (o persona con análoga relación de afectividad) hasta tercer grado de, socios, partícipes, sociedades gestoras, fondos, administradores o directivo y trabajadores de i) de **VICINAY**, de ii) cualquiera de los socios de **VICINAY**, directamente o a través de entidades por ellos controladas o pertenecientes al mismo grupo al que ellos pertenezcan, y cualquier entidad que pertenezca al mismo grupo al que pertenecen los socios de la Sociedad y la Sociedad, de cualquier persona de **VICINAY**.

2. Como principales formas de corrupción cabría destacar:

- a. El fraude**, que implica una acción contraria a la verdad o la ley, que perjudica a la persona contra quien se comete en beneficio propio.
- b. El soborno**, que es la corrupción de terceros con dinero, favores o regalos para obtener algo a cambio de esa persona.
- c. La extorsión**, que consiste en obligar a una persona, a través de la utilización de violencia o intimidación, a realizar u omitir un acto con ánimo de lucro, y con la intención de producir un perjuicio del sujeto pasivo.
- d. La desviación de recursos**, en cuya situación se imputan como gastos de la empresa, gastos de índole privada; o se utilizan activos de la misma en beneficio propio o de partes vinculadas.

- e. El conflicto de intereses**, que implica situaciones en las que resulta imposible o muy difícil hacer compatible la actuación más conveniente para la empresa con la más conveniente a nivel personal, ya que ambas son o conducen a resultados contrarios.
- f. El favoritismo**, en el que se hace prevalecer la importancia de los vínculos de sangre o amistad por encima de la valía e integridad de la persona.



Vicinay, S.A.

Plaza Sagrado Corazón, 4 - Planta A
E-48011 Bilbao

Email: info@vicinay.com
www.vicinay.com