

ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO

Política corporativa



ASTARA

CONTROL DE CAMBIOS

Edición	Versión 1.0
Fecha de aprobación	
Cambiar de acciones	
Cambiar descripción	
Clasificación	

ÍNDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIONES
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN
4. PROCEDIMIENTO
5. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA
6. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO
7. VALIDEZ
8. REFERENCIAS
9. APÉNDICES

1. OBJETO

El propósito de esta Política es establecer las directrices que deben aplicarse en materia de prevención de la corrupción, asignar las funciones y responsabilidades pertinentes y establecer ciertos elementos para su gobernanza.

Esta Política debe aplicarse teniendo en cuenta las disposiciones del Código Ético y los reglamentos aplicables.

Asimismo, esta Política constituye un elemento esencial para la ejecución del compromiso de prevención de la corrupción de Astaray refuerza el compromiso de rechazo completo y absoluto de estas prácticas corruptas ("tolerancia cero").

Esta Política establece los criterios, funciones y responsabilidades, y la gobernanza para prevenir el fraude y la corrupción para cumplir con las regulaciones aplicables y salvaguardar la reputación del Grupo.

Su propósito es cumplir plenamente con cualquier normativa local, las regulaciones de la Unión Europea sobre soborno y corrupción, la Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras de los Estados Unidos ("FCPA"), así como otras directrices internacionales y supranacionales como la Ley AntiConvenio sobre soborno de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos ("OCDE"), entre otros.

El Grupo debe contar con procedimientos, sistemas y controles eficaces y basados en el riesgo para detectar y prevenir la oferta, promesa, entrega, solicitud y aceptación de sobornos, incluidos los funcionarios públicos extranjeros, y la facilitación del soborno.

El riesgo de ser utilizado con fines de soborno o corrupción, o la facilitación del soborno o la corrupción expone al Grupo a repercusiones de reputación, jurídicas y reglamentarias.

El incumplimiento de estas obligaciones puede dar lugar a que nuestros reguladores impongan sanciones tanto a empresas como a particulares.

Cualquier inquietud con respecto a esta Política debe ser planteada inmediatamente al Comité de Cumplimiento Corporativo

2. DEFINICIONES

- I. **Afiliado:** cualquier entidad que directa o indirectamente a través de uno o más intermediarios, controla o está controlada por o está bajo control común con la entidad especificada. A efectos de la presente definición, por control de una entidad se entenderá la facultad, directa o indirecta, de dirigir o dirigir la gestión y las políticas de dicha entidad, ya sea por contrato o de otro modo, y la propiedad de la mayoría de los derechos de voto de otra entidad creará una presunción refutable de que dicha entidad controla a dicha otra entidad.

- II. **Astara, Grupo o Grupo astara:** incluye AstaraMobility, S.A., y todas sus filiales y sucursales.
- III. **Personal de Astara:** significa todos los directores y funcionarios, empleados, consultores que trabajan dentro o con Astaray los trabajadores que trabajan en cualquier negocio Astaraen cualquier parte del mundo.
- IV. **Soborno:** se refiere al acto de ofrecer, dar o aceptar dinero o regalos u otras ventajas que puedan inducir al receptor a actuar indebidamente o recompensarlo por actuar indebidamente.

Otras ventajas pueden incluir, pero no se limitan a, servicios, préstamos, oportunidades de empleo, y donaciones de caridad.

Un ejemplo de soborno podría ser.

La oferta de entradas y hospitalidad, a un cliente potencial, para un gran evento deportivo, pero solo si están de acuerdo en hacer negocios a un precio determinado.

El acto de soborno tiene lugar cuando una persona (individual o corporativa) ofrece, promete o da a otra persona; o solicita, acepta recibir o aceptar una ventaja financiera o de otro tipo, con la intención de obtener o recompensar el desempeño inadecuado de cualquier persona.

Es un delito penal de un empleado ofrecer, prometer o sobornar; y solicitar o aceptar un soborno.

- V. **Socio comercial:** es el tercero con el que Astaraha establecido o planea establecer una transacción comercial o alianza como, socios en empresas conjuntas o contrapartes en acuerdos de colaboración o cooperación.
- VI. **Corrupción:** se considera corrupción el acto ilegal por el cual una persona ofrece, entrega, solicita o acepta cualquier tipo de obsequios, beneficios o promesas con el fin de obtener cualquier ventaja para sí mismo o para un Tercero y que implique un abuso de posición.

En la esfera pública, la entrega, promesa u oferta de obsequios o beneficios a autoridades, funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, o empleados o directivos de empresas u organizaciones públicas, ya sea directamente a ellos o indirectamente a través de personas o empresas relacionadas, con el propósito de obtener (o recompensar) una resolución o trato favorable, pueden ser considerados un acto corrupto y constituyen un delito penal. La aceptación de propuestas u ofertas del Funcionario Público en el mismo sentido también puede considerarse un acto de corrupción.

Asimismo, la entrega u oferta de cualquier tipo de obsequio o beneficio a un Funcionario Público en consideración a su cargo o función puede ser considerada un acto corrupto, y en su caso un delito.

Por otro lado, en el ámbito privado, podría convertirse en un acto de corrupción dar, prometer u ofrecer, en determinadas circunstancias, regalos u otros beneficios injustificados a empleados o directivos de otras entidades para obtener una posición de ventaja sobre nuestros competidores.

- VII. **Funcionario Público (Oficial):** toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, ya sea por nombramiento, elección o sucesión, así como todo candidato a un cargo público o cualquier persona que ejerza una función pública, en un organismo u organización nacional o internacional, entidad u organización de carácter público, así como empleados de empresas u organismos u organizaciones públicos, representantes políticos, empleados o representantes de partidos políticos y candidatos en elecciones políticas.

Asimismo, cualquier persona que tenga una conexión familiar conocida o notoria, amistad íntima o de negocios con un Funcionario será considerada, a los efectos de esta Política, comparable a dicha Persona Expuesta políticamente. A estos efectos, se entenderá por "sociedades u organismos u organizaciones públicas" aquellas en las que el Estado tenga directa o indirectamente la propiedad del capital y/o la capacidad de nombrar a los miembros de su órgano rector.

- VIII. **Tercero:** se refiere a los agentes, intermediarios o asesores que actúen en nombre y por cuenta de Astarao del Socio Comercial con quien se formalice la transacción en el ámbito de una relación comercial o comercial que no esté expresamente excluida de acuerdo con esta Política. Quedan excluidos de esta definición los abogados y los auditores externos en el ejercicio de sus funciones como tales.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política se aplica a todo el personal de Astaray a Astaragroup.

Esta Política se centra en la prevención del soborno y la corrupción y representa los estándares mínimos que todas las entidades del Grupo y el personal de Astaradeben cumplir, independientemente de su ubicación geográfica, para asegurar el cumplimiento de las regulaciones aplicables en cada lugar.

En el caso de que las regulaciones locales establezcan requisitos más restrictivos, la entidad afectada debe observar dichas regulaciones e informar al Comité de Cumplimiento Corporativo.

La función de Cumplimiento de Astaraes responsable del desarrollo y la interpretación de este documento.

4. PROCEDIMIENTO

La Política Anticorrupción y Prevención del Soborno se estructura en torno al establecimiento de directrices comunes, la necesidad de contar con un canal de denuncia y la determinación de la implementación de acciones de capacitación que también deben tener un contenido homogéneo para el Grupo.

4.1. Directrices comunes

4.1.1. Directrices sobre regalos e invitaciones a funcionarios públicos

En general, los regalos e invitaciones a los funcionarios públicos se consideran una conducta inapropiada y los regalos y las invitaciones a los funcionarios públicos están prohibidos en cualquier situación o circunstancia, salvo los límites y excepciones establecidos en el punto 4.1.2.

Pagos de facilitación

Los pagos de facilitación no son aceptables. Los pagos de facilitación consisten en dar una pequeña cantidad de dinero a un Funcionario Público para lograr la finalización o agilización de ciertas tareas rutinarias (aduanas, visados ...). Aunque estos pagos son habituales y socialmente aceptados en algunos países, pueden considerarse actos de corrupción y, por lo tanto, están expresamente prohibidos.

4.1.2. Directrices sobre regalos e invitaciones a y desde los empleados del Grupo

El Código Ético establece que, en general, ningún Personal de Astarapodrá solicitar o aceptar ningún tipo de pago, comisión, donación o remuneración en relación con su actividad profesional en el Grupo que provenga de clientes, proveedores, intermediarios, las contrapartes o cualquier otro tercero, salvo en aquellas circunstancias en que se cumplan todas y cada una de las cuatro condiciones siguientes:

- a) Que tienen un motivo claro y obvio - que no necesita explicación - y son proporcionales a él.
- b) Que no vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.
- c) Que se realicen con total transparencia. Esta condición se entiende satisfecha si el regalo o invitación resiste la prueba de la publicidad: ¿afectaría a la reputación de Astarao su compromiso con los valores éticos se pondría en duda si el regalo o la invitación apareciera en los medios de comunicación?
- d) Que la liquidación de gastos se lleve a cabo siguiendo los procedimientos ordinarios establecidos en astara.

Este riesgo de mala conducta se considera reducido cuando se da cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) El regalo o invitación está dirigido a un amplio grupo de personas (es decir, no es un regalo o invitación a un solo individuo).
- b) Se aplica un principio de moderación y austeridad.

Además, cuando se hace o recibe un regalo o invitación al Personal de Astarao de parte de él, se establecen los siguientes límites y excepciones, y por lo tanto el regalo o invitación puede ser ofrecido o aceptado:

- a) Cuando la invitación o regalo hecho es considerado un objeto de propaganda o NO es de gran valor o profesionalmente inapropiado.
- b) En el caso de una invitación o regalo que no exceda los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía, como la Navidad, siempre que no sean en efectivo y estén dentro de límites modestos y razonables.

La aceptación de ventajas o beneficios de terceros (clientes, proveedores, consultores, etc.) en la compensación por la contratación de productos o servicios podría interpretarse como una acción contraria al Código Ético.

Cuando cualquier persona ofrezca o entregue a un empleado del Grupo cualquier tipo de ventaja (regalo, invitación, oferta, etc.) que no se ajuste a ninguna de las excepciones anteriores, se observarán las siguientes pautas de conducta:

- Expresamente y sin demora, la persona debe ser informada de la obligación de rechazar el regalo o invitación.
- Si, incluso bajo la advertencia anterior, la persona insiste en la aceptación del regalo o invitación, en este caso, el regalo será compartido con todo el personal de Astaraa través del Departamento de Personas..

4.1.3. Registro

Los detalles de todos los regalos y/o invitaciones de gran valor o profesionalmente inapropiados, ya sean recibidos o dados, deben ser registrados por el personal de cada Astara en el Registro de Regalos y Invitaciones (mostrado en el Apéndice I), firmados anualmente por esa persona y puestos a disposición, con documentación justificativa, cuando se solicite, para la inspección de auditoría.

Los siguientes detalles deben ser registrados usando el Registro de Regalos y Invitación:

- La fecha en que el regalo y/ o invitación se ofrece/ proporciona.
- El empleado(es) en cuestión.
- Las organizaciones externas, el anfitrión/contactos primarios y, cuando se conozcan, todos los demás individuos dentro de esa organización (y cualquier cónyuge o pareja) presentes.
- Una descripción del regalo y/o invitación, incluyendo el propósito y la justificación de por qué el regalo y la invitación son apropiados.
- El valor (o valor estimado) del regalo y/o invitación.

- Si el regalo y/ o invitación es aceptada.

Todos los empleados están obligados a mantener copia de todos los regalos e invitaciones y ponerlos a disposición para la inspección de auditoría cuando se solicite.

4.1.4. Directrices sobre las acciones de agentes, intermediarios, asesores y socios comerciales

Los riesgos de corrupción a menudo están asociados con las acciones de terceros: intermediarios, agentes, asesores, consultores, socios comerciales en empresas conjuntas, etc. Por lo tanto, debe tenerse especial cuidado en estos casos, que exige la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el presente apartado.

En las transacciones comerciales realizadas por entidades del Grupo Astaraque requieran la colaboración de Terceros o Socios Comerciales, se recomienda contratar entidades de reconocido prestigio y primer nivel en sus respectivos mercados siempre que sea posible. Se consideran entidades de reconocido prestigio y primer nivel aquellas que han acreditado durante varios años un desempeño reputado en su respectivo sector, que tienen una trayectoria de comportamiento ético reconocido.

Cuando el Tercero o Socio Comercial no pueda ser considerado de reconocido prestigio y primer nivel basado en los criterios anteriores, pero sea relevante para la empresa, se seguirá el protocolo de acción descrito a continuación.

I. Procedimiento de diligencia debida

Antes de contratar, la empresa de Astaraque realiza la transacción debe seguir un procedimiento de diligencia debida de la Tercera, que se llevará a cabo de acuerdo con el documento de diligencia debida adjunto como apéndice II.

Se adjunta como Apéndice III una guía de "Banderas Rojas" que incluye situaciones o acciones que deberían hacernos sospechar que existe un riesgo de corrupción. Si se detecta una Bandera Roja, es importante notificarlo al Comité de Cumplimiento Corporativo, inmediatamente.

II. Controles de los pagos

Antes de realizar cualquier pago, la unidad de negocio obtendrá del Tercero o Socio de Negocio una descripción del trabajo específico que ha realizado, con acreditación documental, siempre que sea posible, de dichas obras y los gastos producidos. En la descripción se detallarán las reuniones que el Tercero o Socio Comercial haya mantenido con Funcionarios Públicos o empleados, las fechas, duración, asistentes, contenido de cada uno de ellos y la persona que los haya convocado.

Los pagos se ajustarán a lo establecido en el contrato firmado con el Tercero o Socio Comercial y se realizarán en la cuenta bancaria cuya titularidad haya sido analizada en la debida diligencia antes de la contratación del Tercero o, excepcionalmente, posteriormente. No se pagará ninguna cantidad en efectivo por encima del límite legal, en su caso, en virtud de contratos

celebrados con terceros o socios comerciales. Todos los pagos deben registrarse correctamente en las cuentas.

III. Controles contables

Una forma muy eficaz de limitar los riesgos de corrupción es reforzar los controles contables y los controles sobre los pagos. Para ello, se adoptarán al menos las siguientes medidas:

- En ningún caso se mantendrán cuentas bancarias que no estén reflejadas en las cuentas del Grupo.
- No se pagarán facturas que no correspondan a entregas debidamente autorizadas de bienes o servicios, efectivamente realizadas y sin verificar que los precios sean los previstos en los contratos firmados o, en su defecto, no son exorbitantes ni inusuales en el mercado en cuestión.
- Los pagos en efectivo no serán aprobados en ningún caso.
- Antes de aprobar un pago, se debe verificar que el destinatario del pago corresponde a la persona o entidad que ha emitido la factura correspondiente y / o ha firmado el contrato correspondiente.

4.1.5. Cláusulas anticorrupción

Los contratos firmados con proveedores, clientes, terceros y socios comerciales deben ser aprobados de acuerdo con la delegación de autoridad, que garantizará que las cláusulas anticorrupción, como se establece en el apéndice IV, se han incluido en el contrato que finalmente se formaliza entre el proveedor, el cliente, el socio comercial o colaborador de terceros y astara.

En particular, los contratos incluirán cláusulas que prevean como mínimo lo siguiente:

- Estipulaciones que especifiquen expresamente las prohibiciones sobre la prevención de la corrupción.
- Estipulaciones que requieren que el Tercero o Socio Comercial conozca y acepte la política de tolerancia cero de Astarasobre corrupción.
- Estipulaciones que incluyen representaciones y declaraciones anticorrupción que se refieren no solo al proveedor, cliente, Tercero o Socio Comercial, sino también a su grupo de empresas, empleados, administradores y agentes o terceros que hayan intervenido en la transacción.
- Estipulaciones que permitan la rescisión del contrato cuando se encuentren hechos que sugieran seriamente que el proveedor, cliente, Tercero o Socio Comercial está llevando a cabo (o tiene la intención de realizar) actos de corrupción. La resolución implicará la obligación del proveedor, Tercero o Socio comercial de devolver las cantidades recibidas hasta ese momento.

4.1.6. Empleo

El compromiso de Astarac con una cultura de integridad debe llevarse a cabo en el proceso de reclutamiento seleccionando a las personas que exhiben esos valores.

Una oferta de trabajo se considera valiosa y por lo tanto expuesta al riesgo de soborno y corrupción. Todas las vacantes de empleo (incluidas las prácticas y la formación remuneradas y no remuneradas) deben responder a las necesidades de la dependencia que ofrece la vacante y seguir el proceso de recursos humanos establecido para definir la vacante y su alcance.

La entidad del Grupo que contrate deberá prestar especial atención a:

- Contratación de un nuevo empleado
- Un programa de prácticas,
- Cualquier experiencia laboral no remunerada,
- El diseño y ejecución de una estructura de compensación e incentivos para los empleados.

Ni Astarac ni sus empleados pueden hacer una oferta de empleo, si la oferta es o podría ser percibida como una ventaja con la intención de influir en otra persona para el beneficio del Grupo. Por lo tanto, el Grupo debe ser particularmente estricto en estos procesos.

La función responsable de la contratación deberá confirmar por escrito, si así lo solicita el Comité de Cumplimiento Corporativo, (i) que no ha tomado decisiones de contratación para contratar o proporcionar un trabajo-oportunidad relacionada a cambio de cualquier tipo de ventaja comercial para el Grupo de un cliente, proveedor, cliente potencial o contraparte, y (ii) que no se le haya solicitado contratar o proporcionar una oportunidad relacionada con el trabajo de acuerdo con los criterios establecidos anteriormente. Como parte del proceso de contratación y antes de que se haga una oferta a los solicitantes, debe llevarse a cabo la identificación y verificación de la persona y la revisión de la información y documentación de apoyo, incluyendo el historial de empleo, verificaciones de antecedentes y selección de medios adversos.

Por favor, consulte a su Departamento de Personal y siga sus procedimientos y formularios.

4.1.7. Patrocinios y donaciones

Debe adoptarse un enfoque restrictivo para evaluar y comprender los riesgos de corrupción y soborno de los pagos previstos, especialmente los relacionados con los patrocinios y las donaciones.

Los patrocinios generalmente proporcionan un conjunto definido de beneficios comerciales y/o relacionados con la marca, que serán acordados con la organización patrocinada en un contrato que resulte en una inversión financiera o en especie.

Una donación es el acto de donar voluntariamente dinero o activos a una iniciativa con un propósito caritativo principalmente que está alineado con la estrategia de Astarac, para la cual

no se debe esperar ningún retorno comercial. Las donaciones deben ser voluntarias, sin obligación alguna. Las donaciones en forma de pasantías no son aceptables a menos que se hayan establecido previamente en virtud de un acuerdo de asociación.

Las donaciones o patrocinios a los partidos políticos están prohibidos, independientemente de si se trata de inversiones financieras o contribuciones en especie.

El patrocinio o donación debe ser aprobado por el Jefe del departamento correspondiente. Cuando un patrocinio o donación no fue aprobado debido al riesgo de soborno o corrupción, como se indicó anteriormente, la solicitud debe ser registrada y la razón del rechazo debe ser registrada.

4.2. **Quejas**

Astara considera que es esencial garantizar que los empleados que tengan conocimiento de cualquier práctica o acción presuntamente ilícita se sientan seguros y libres de comunicarla a la empresa. Por lo tanto, el Código de Ética reconoce la importancia de establecer un canal de denuncia para la regulación del cual ha adoptado una política de puertas abiertas, lo que significa que:

- Los empleados o gerentes que detecten cualquier presunta irregularidad pueden ir directamente a <https://astara.integrityline.com/frontpage> para comunicarlo, sin tener que pasar por su superior jerárquico.
- Las comunicaciones pueden hacerse de forma anónima si lo permite la legislación local.
- Se garantiza la confidencialidad de la comunicación.
- En todo caso, está prohibida toda represalia contra el empleado que haya presentado su denuncia de buena fe; y
- También se garantiza el derecho de defensa del acusado

4.3. **Entrenamiento**

El departamento de Personas debe desarrollar junto con el Comité de Cumplimiento Corporativo un programa de capacitación específico relacionado con la prevención de la corrupción y el soborno que será obligatorio para todo el personal de f astara.

El programa de entrenamiento transmitirá las siguientes advertencias y criterios:

- El Grupo aplica una política de rechazo completo y absoluto ("tolerancia cero") con respecto a la corrupción y el soborno. Bajo ninguna circunstancia las necesidades o conveniencias del negocio pueden prevalecer sobre el estricto cumplimiento de las leyes y las políticas anticorrupción del Grupo.

- Los riesgos jurídicos asociados a la corrupción son extraordinariamente graves, tanto para el Grupo como para las personas que pueden participar en esas prácticas. En este último caso pueden implicar no solo el despido disciplinario, sino severas penas de prisión.
- La corrupción existe y es criminal, ya sea en el sector público o en el privado.
- La corrupción no solo se materializa en la entrega de dinero. Puede derivarse de cualquier cosa que beneficie directa o indirectamente al destinatario: entregas de bienes o servicios gratuitos o a precios inferiores a los del mercado, regalos, viajes, hoteles, comidas, entradas para eventos deportivos, contratación de amigos o familiares, adjudicación de contratos, etc.
- Puede haber corrupción de Funcionarios Públicos incluso si el regalo o beneficio es dado (u ofrecido) sin un propósito específico de obtener un tratamiento favorable específico.
- Hay corrupción no solo cuando se entrega una comisión, un regalo o cualquier otro beneficio, sino también cuando se ofrecen comisiones, regalos o beneficios, e incluso cuando se aceptan las solicitudes hechas al respecto. En la mayoría de las legislaciones la entrega, la oferta y la aceptación son igualmente criminales.
- Los actos de corrupción pueden existir no solo cuando la persona que recibe (o a quien se le ofrece la comisión o regalo ilícito) es el propio Funcionario Público, sino también cuando el beneficiario es una persona o entidad vinculada al Funcionario Público.
- Debe tenerse especial cuidado en el control de las actividades de Terceros relacionados con el Grupo (agentes, intermediarios, asesores, consultores, socios, etc.). Si esos Terceros cometen algún acto de corrupción, puede haber responsabilidad penal tanto del Grupo como de la persona que haya tratado con esos Terceros.
- El hecho de no saber lo que el Tercero ha hecho en particular (por ejemplo, si ha pagado una comisión a un Funcionario Público, si ha hecho regalos por encima de las costumbres sociales, con las que se ha relacionado o a quien ha favorecido) no exime de responsabilidad penal. En la mayoría de las legislaciones, la persona o entidad que contrate con el Tercero puede incurrir en responsabilidad penal si, dadas las circunstancias, existe una alta probabilidad de que el Tercero haya realizado un acto ilícito y la persona que lo ha contratado no haya actuado para evitar esa situación.
- En otras palabras, si uno "mira hacia otro lado" o "prefiere no saber" lo que el Tercero ha hecho, esto no exime de una posible responsabilidad penal. Y esa responsabilidad es una pesada prisión en muchos países.
-

- Para evitar este riesgo legal, es esencial adoptar estrictamente las medidas de diligencia descritas en este programa de prevención.
- Debe prestarse especial atención a los elementos de riesgo que requieren una mayor diligencia debida.
- Los actos de corrupción son criminales en todas las jurisdicciones en las que el Grupo opera y son enjuiciados.
- La corrupción no solo ocurre en casos de comisiones o pagos ilícitos, sino que también incluye el tráfico de influencias.
- En ningún caso es aceptable el argumento de que "todo el mundo lo hace" o que "en esos países si no se hace esto es imposible hacer negocios".
- Cualquier persona que aprecie una posible conducta corrupta debe informar a través de <https://astara.integrityline.com/frontpage> sin temor a represalias o consecuencias negativas. Es preferible cometer un error advirtiendo de una posible sospecha de corrupción que luego resulta ser infundada, que no decir nada y permitir que se lleve a cabo el posible acto ilegal.
- En el ámbito de la corrupción, no es raro que haya zonas grises, donde no está muy claro si una acción en particular es aceptable o no. En caso de duda, consulte siempre el Comité de Cumplimiento Corporativo de su centro.

5. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a sanciones laborales, de conformidad con la legislación laboral aplicable, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales, que también pueden resultar de ella.

Las sanciones que puedan imponerse tendrán en cuenta la gravedad del delito cometido y otras circunstancias concurrentes.

En caso de que se determine que la acción u omisión también podría constituir un delito, esa circunstancia debe revelarse a las autoridades competentes para el conocimiento y enjuiciamiento del delito.

En ningún caso podrá justificarse la comisión de un delito mediante la obtención de un beneficio para el Grupo.

6. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Esta Política se comunica a todo el Personal de astara, quienes están obligados a cumplirla desde el momento en que ingresan a astara, y durante su relación profesional con astara. Todo el personal de Astaradebe registrar su aceptación de esta Política.

Fecha	Regalo / Invitación	Organización/individuo	Valor	Aceptado S/N	Aprobado Y/N - evidencia/fecha

7. VALIDEZ

Esta Política ha sido aprobada por la Junta Directiva de AstaraMobility, S.A. incorporándose al reglamento interno de Astaray manteniéndose vigente hasta su cancelación o modificación. Cualquier modificación de esta Política debe contar con la aprobación del Consejo de Administración de AstaraMobility, S.A.

8. REFERENCES

- o Código Ético

9. APÉNDICES

9.1. REGISTRO DE REGALOS E INVITACIONES

Nombre del empleado:
 Número de empleado:
 Empresa:
 Año:

9.2. Cuestionario de diligencia debida ABC de ASTARA

Astara y sus Afiliados se comprometen a mantener los más altos estándares de práctica empresarial y conducta ética, y nos complace adjuntar nuestro Cuestionario estándar que le solicitamos que complete y devuelva, junto con la documentación mencionada en él. Las respuestas al cuestionario estarán sujetas a una revisión interna que deberá completarse como uno de nuestros criterios de evaluación, por lo que le instamos a responder con la debida diligencia.

Para evitar dudas, esta comunicación y la cumplimentación y revisión del cuestionario no constituyen ninguna forma de compromiso de celebrar un acuerdo contractual.

En el cuestionario se utilizan los siguientes términos definidos:

"Afiliados" significa cualquier entidad que directa o indirectamente a través de uno o más intermediarios, controla o está controlada por o está bajo control común con la entidad especificada. A efectos de la presente definición, por control de una entidad se entenderá la facultad, directa o indirecta, de dirigir o dirigir la gestión y las políticas de dicha entidad, ya sea por contrato o de otro modo, y la propiedad de la mayoría de los valores con derecho a voto de otra entidad creará una presunción refutable de que dicha entidad controla a dicha otra entidad

"Director" se refiere a una persona que es miembro del consejo ejecutivo, o del consejo de administración o del consejo de supervisión de una entidad jurídica. No incluye directores o secretarios no ejecutivos.

"Funcionario del Gobierno" se define como: "Cualquier funcionario o empleado del poder ejecutivo, legislativo o judicial, o cualquier funcionario o empleado de cualquier organismo o instrumento gubernamental (incluidos el ejército, la policía y las aduanas); o cualquier director, oficial o empleado de cualquier empresa de propiedad o controlada por el gobierno (incluyendo, pero no limitado a una compañía petrolera nacional);

- (i) Cualquier funcionario o empleado de una organización internacional pública.
- (ii) Cualquier partido político o funcionario político.
- (iii) Cualquier candidato a un cargo político.
- (iv) Un miembro de una familia real o gobernante.

"Individuo Clave" se define como cualquier empleado con autoridad ejecutiva o de gestión de la **Entidad Jurídica** y de cualquier entidad jurídica que sea el propietario beneficiario final de esa entidad (i.e. **que posee y/o controla más del 25% de la Entidad Jurídica**).

La **"Entidad Jurídica"** se define como una sociedad, asociación no constituida o entidad corporativa dondequiera que esté constituida o situada.

"Special Designated National (SDN)" es un individuo, grupo o entidad que aparece en la Lista de SDN publicada por las Naciones Unidas, la Unión Europea o los gobiernos del Reino Unido, Estados Unidos o Canadá.

1	Información General
1.1	Nombre de la Entidad Jurídica (o, si es un individuo, nombre completo).
1.2	¿En qué país está constituida la Entidad Jurídica (o si es un individuo, país de residencia)?
1.3	Por favor, proporcione el número de registro corporativo (o equivalente) de la Entidad Jurídica en el país de constitución (o si un individuo, el
1.4	Dirección registrada de la Entidad Jurídica (o domicilio si es un individuo).
1.5	Dirección del establecimiento (si es diferente de la indicada en el punto 1.4).
2	Propiedad y estructura (no aplicable a individuos)
2.1	Indique la estructura corporativa de la Entidad Jurídica .
2.2	¿La entidad jurídica cotiza en bolsa? En caso afirmativo, indique cuál.
2.3	Sírvase enumerar los nombres y títulos de los directores y funcionarios de la entidad jurídica .
2.4	¿Cuántos empleados tiene la Entidad Jurídica (o individuo si corresponde)?(or individual if applicable) have?
2.5	Indique el nombre y la dirección de la sociedad matriz y la sociedad de cartera final de la entidad jurídica , cuando proceda.
2.6	¿Otras personas pueden ejercer control sobre la Entidad Jurídica a través de algún acuerdo o relación? En caso afirmativo, sírvanse identificar a esas personas y explicar la naturaleza del acuerdo o relación.
2.7	¿ Alguno de los directores, propietarios, socios, directores, funcionarios o empleados de la Entidad Jurídica son actualmente funcionarios gubernamentales? En caso afirmativo, indíquense las personas, su posición y sus obligaciones.

3	Información Bancaria
3.1	¿Recibiría la Entidad Jurídica (o el individuo si procede) pagos en una cuenta bancaria en su propio nombre y en una jurisdicción en la que la Entidad Jurídica esté registrada o en la que se realice el contrato o los servicios prestados?
4	Sanciones / Restricciones al comercio
4.1	¿Cumple la entidad jurídica (o el individuo, si procede) todas las sanciones comerciales aplicables, incluidas, entre otras, las sanciones de
4.2	¿La ONU, la UE, el Reino Unido, Canadá o los Estados Unidos han identificado a la Entidad Jurídica (o, en su caso, a una persona física) o a cualquiera de sus propietarios o empleados clave como nacional especialmente designado?
5	Prácticas éticas
5.1	¿Tiene alguno de los Directores o funcionarios de la Entidad Jurídica (o individuo si corresponde) una relación con un empleado de Astara que podría crear un conflicto de intereses o parece que lo hace? En caso afirmativo, sírvanse proporcionar detalles.
5.2	¿Tiene la Entidad Jurídica (o individuo si corresponde) un Código Ético Empresarial, o publicación similar? De ser así, sírvase proporcionar una copia junto con la presentación del cuestionario.
5.3	¿La Entidad Legal (o individuo si es aplicable) tiene políticas en vigor que requieren el cumplimiento de las leyes anticorrupción aplicables e impiden el pago de sobornos? De ser así, sírvase proporcionar copias junto con la presentación del cuestionario.
5.4	¿Ha tenido la Entidad Jurídica (o individuo si corresponde) un programa de capacitación para capacitar a sus empleados en las políticas especificadas en las preguntas 5.2 y 5.3? En caso afirmativo, sírvase proporcionar una descripción del programa, su alcance, frecuencia, etc. junto con la
5.5	¿Confirma la Entidad Jurídica (o el individuo si corresponde) que ha leído y cumplirá con los requisitos para las empresas de la cadena de suministro contenidos en el Código Ético de la Cadena de Suministro de Astara

5,6	¿Se ha suspendido alguna vez a la Entidad Jurídica (o a un individuo si procede) de realizar negocios en cualquier condición, multándola o acusándola de fraude, tergiversación, corrupción, soborno, lavado de
5,7	¿Alguna vez se ha condenado a personas clave, directores o funcionarios de la entidad legal, o se les ha suspendido de hacer negocios en cualquier capacidad, o acusado de fraude, tergiversación, corrupción, soborno u otras actividades relacionadas? En caso afirmativo, sírvanse proporcionar detalles.
5,8	¿ Ha divulgado la Entidad Legal (o el individuo si corresponde) cualquier información que involucre mala conducta fraudulenta o corrupta o contabilidad incorrecta, incluyendo soborno a alguna autoridad gubernamental? En caso afirmativo, sírvanse proporcionar detalles.
5,9	¿Ha proporcionado la Entidad Jurídica (o individuo si corresponde) o cualquiera de sus afiliados a los funcionarios gubernamentales con entretenimiento, regalos, viajes, dinero a Astara? En caso afirmativo, sírvanse proporcionar detalles.
5.10	¿Ha pagado o recibido la Entidad Jurídica (o el individuo si corresponde) o cualquiera de sus afiliados, directores o funcionarios cualquier incentivo, comisión o gratificación en relación con el trabajo real o potencial para Astara? En caso afirmativo, sírvanse proporcionar detalles.
5.11	¿La Entidad Jurídica (o individuo si es aplicable) tiene la intención de utilizar cualquier agente, consultor u otro tercero para tratar de alguna manera con los funcionarios gubernamentales en relación con el trabajo potencial de Astara? En caso afirmativo, sírvanse proporcionar detalles.
6	Ley de esclavitud moderna
6.1	¿Tiene actualmente una política o programa que aborde o asegure que la trata, la esclavitud, el trabajo forzoso, en condiciones de servidumbre o el trabajo infantil no existen tanto en sus operaciones como en la cadena de suministro dentro de los países en los que opera?
6.2	¿Subcontratas más del 50% de tu trabajo?

6.3	¿Contrata o subcontrata mano de obra de intermediarios laborales?
6.4	¿Su organización subcontrata la fabricación a una instalación de propiedad total en otro país?
6,5	¿Se ejecuta la fabricación? Si es así, ¿en qué países y tiene un proceso de evaluación de proveedores?
6.6	¿Su empresa hace una declaración anual sobre su compromiso con cualquier Ley de Esclavitud Moderna? [Y/N]
7	Declaración
	<p>Declaro que la información contenida en este cuestionario es, a mi leal saber y entender, completa y precisa. La Entidad Jurídica presenta la siguiente documentación junto con el cuestionario cumplimentado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Ético empresarial (sección 5.2)* 2. Procedimientos contra el soborno y la corrupción (sección 5.3)* 3. Información sobre el programa de formación (sección 5.4)* <p><i>(*táchese lo que no se indique)</i></p> <p>_____</p> <p>Firma</p> <p>_____</p> <p>Título</p> <p>_____</p> <p>Nombre</p> <p>_____</p> <p>Fecha</p>

9.3 BANDERAS ROJAS

Para facilitar la identificación de relaciones con un alto riesgo de corrupción o soborno, a continuación, se describen varias señales de alerta conocidas.

Son ilustrativos y no pretenden ser exhaustivos.

Cualquier indicación de riesgo de corrupción o soborno de acuerdo con las Banderas Rojas a continuación debe ser aumentada al Comité de Cumplimiento del Hub para su posterior revisión:

1. Países, territorios o jurisdicciones con niveles significativos de corrupción.
2. Falta o negativa a proporcionar la información y documentación necesaria para realizar la debida auditoría o un examen especial de la operación o afirma que la información solicitada es secreta o confidencial (p. ej., resistencia a la divulgación de los bienes inmuebles de la empresa).
3. Intervención pertinente de un funcionario público en sus órganos administrativos. También se aplica a los casos que involucran a un ex funcionario público.
4. Alertas sobre investigaciones o denuncias relacionadas con corrupción o soborno.
5. Se verifica si existen vínculos familiares estrechos con los funcionarios públicos.
6. Utilización de sociedades de reciente constitución o que tengan una estructura empresarial anormal, compleja o no transparente.
7. Falta de estructura empresarial habitual en el sector económico en el que se propone operar (por ejemplo, sin su propio personal o instalaciones).
8. Falta o insuficiencia de programas de cumplimiento en relación al volumen y características de su actividad empresarial.
9. Negarse a proporcionar información sobre la naturaleza de sus actividades o proporcionar información falsa, inconsistente, vaga o no verificable.
10. Negativa a incluir cláusulas anticorrupción.
11. La cualificación requerida o la experiencia previa acreditada en el sector económico o profesional bajo el contrato no se cumplen.
12. Los requisitos de recursos materiales y humanos en el país de ejecución del contrato no se cumplen o son inadecuados para el cumplimiento del contrato.
13. El contrato se ha adjudicado sin seguir los procedimientos para garantizar la publicidad y la competencia.
14. El contrato no prevé mecanismos adecuados de auditoría o ejecución.
15. Existencia o provisión de pagos inusuales a terceros por actividades de agencia, mediación o intermediación. Remuneración significativamente superior a la habitual en el mercado. Anticipos inusuales en el sector.
16. Pagos en países, territorios o jurisdicciones distintos de los de residencia de las partes contratantes o de ejecución del contrato, especialmente en el caso de centros financieros extraterritoriales o paraísos fiscales.
17. El volumen del comercio es inusual dentro del sector o está experimentando un aumento sustancial, sin ninguna explicación aparente.
18. Detección de facturas o facturas falsas, infladas o irregulares que describan bienes, servicios o servicios facturados en términos imprecisos o vagos.
19. Realizar pagos significativos a terceros, sin justificación como contribuciones políticas o donaciones.
20. Hacer efectivo relevante u otro medio de pago opaco (p. ej., cheques bancarios al portador).
21. Las transferencias se reciben u ordenan sin identificación completa del participante.

22. Los pagos posteriores se reciben en un corto período de tiempo para transferencias a terceros que aparentemente no están relacionados con la ejecución del contrato.

Detección de intento de influencia por parte de un Funcionario Público y/o sospecha de soborno:

23. El Tercero es sugerido por un funcionario Público, particularmente uno con autoridad discrecional sobre el negocio en cuestión.

24. Un funcionario Público recomienda contratar a una persona o firma específica para que actúe como agente de terceros, consultor, contratista o socio comercial (es decir, el Funcionario Público puede estar buscando sobornos recibidos de un proveedor de servicios o consultor favorecido).

25. La tercera sugiere que, debido a sus estrechas relaciones con funcionarios públicos clave, solo las empresas que se asocien con ella podrán obtener un contrato público.

26. Un tercero propone que se le pague una tarifa de contingencia si, por ejemplo, se adjudica un contrato gubernamental o se logra un cambio regulatorio favorable. Este tipo de estructura de compensación puede crear un incentivo para que el Tercero realice un pago incorrecto para lograr un resultado favorable.

27. Un tercero solicita que su acuerdo se mantenga en secreto de su empleador.

28. El Tercero no aparece en los directorios estándar de la industria o no es conocido por personas con conocimiento de la industria.

9.4 DISPOSICIONES ÉTICAS

DISPOSICIONES SOBRE ÉTICA EMPRESARIAL

Nota: este apéndice debe ser incluido como un apéndice a cualquier contrato con proveedores, terceras partes y socios comerciales (como se define en la política corporativa), y la siguiente causa de terminación debe incluirse en el contrato, así:

[__] no cumple los requisitos del apéndice [__] (Disposiciones sobre ética empresarial)

1. DEFINICIONES

Persona relacionada: significa [____], accionistas, empresas afiliadas, filiales, directores, funcionarios y empleados.

2. ÉTICA EMPRESARIAL

[____] respetará los derechos humanos reconocidos internacionalmente, que incluyan al menos los derechos enumerados en la Carta Internacional de Derechos y los principios relativos a los derechos fundamentales contenidos en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo sobre los principios y derechos fundamentales en el trabajo. Cumplirán asimismo todas las disposiciones relativas a la conducta ética y al respeto de los derechos humanos contenidas en los reglamentos y prácticas internas vigentes del Grupo ASTARA;

En concreto, aceptarán y cumplirán las directrices de actuación que Astara espera de sus contratistas y proveedores, que se incluyen en el "Código de ética y conducta de los contratistas y sus actualizaciones, que pueden consultarse en el sitio web de Astara (_____).

Astara se reserva el derecho de realizar actividades para verificar el mencionado código que requieran la participación de [___]. [_____] también debe aplicar las medidas correctoras derivadas de las actividades de verificación que Astara ha emprendido.

Asimismo, [___] declara que conoce y acepta la política de tolerancia cero de Astara sobre la corrupción, accesible a través del sitio web de Astara(_____).

[___] se compromete, durante la ejecución del presente Acuerdo y mientras estén en vigor los derechos y obligaciones derivados del mismo, a cumplir las "Leyes Anticorrupción", es decir, todas las leyes aplicables en materia de soborno, corrupción, blanqueo de dinero o actividades similares, incluidos: (a) del país de incorporación de cualquiera de las Partes; (b) de cualquier país en el que se vaya a ejecutar el Acuerdo (c) de España, incluido en particular el Código Penal implementado por la Ley Orgánica 10/1995 del 23 de noviembre; y (d) de los Estados Unidos, en particular la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de 1977.

[___] declara y garantiza que ni él ni ningún otro miembro del [___] Grupo, empleado, subcontratista, agente o cualquier otro intermediario que actúe en su nombre está siendo investigado o ha sido condenado por cualquier delito en virtud de las "Leyes contra la Corrupción".

A tal efecto, [___] representa y garantiza, en la medida de sus posibilidades, el conocimiento y la garantía de que sus empleados, su grupo empresarial, subcontratista, agente o cualquier otro intermediario vinculado al presente Acuerdo cumplen las obligaciones previstas en el presente apéndice.

[___] notificará inmediatamente a Astara cualquier acto que pueda considerarse una violación de las "leyes antisoborno" y obligaciones aplicables por [___], o sus afiliados, o cualquiera de sus directores, empleados, personal, agente, subcontratista o cualquier otro intermediario que actúe en su nombre.

[___] indemnizará a Astara y la exonerará de todos y cada uno de los costes, gastos, pérdidas, daños y responsabilidades que puedan derivarse del incumplimiento, incumplimiento o infracción de cualquier representación por parte infractora o por personas relacionadas con ella, garantía o compromiso en relación con el presente apéndice III.

