



Política Anticorrupción de EDP RENOVÁVEIS

Junio de 2019

ÍNDICE

1. Introducción

- 1.1 Objeto
- 1.2 Aplicación
- 1.3 Definiciones y palabras clave

2. Legislación anticorrupción y antisoborno

- 2.1 Legislación aplicable
- 2.2 Relación con otras políticas y leyes locales
- 2.3 Consecuencias del incumplimiento de la presente Política y la Legislación Aplicable

3. Operaciones con Terceros

- 3.1 Alcance
- 3.2 Aspectos fundamentales para la entrega de Cosa de valor a Terceros
 - 3.2.1 Criterios comunes
 - 3.2.2 Operaciones específicas
 - a. Obsequios
 - b. Comidas y entretenimiento
 - c. Viajes y alojamiento
 - d. Pagos de facilitación y sobornos
 - e. Contribuciones políticas
 - f. Donaciones
 - g. Actividades de patrocinio
- 3.3 Aspectos fundamentales para la recepción de Cosa de valor proporcionados por Terceros
- 3.4 Libros, registros y documentación
- 3.5 Transaction Partners

4. Directrices de la Política

- 4.1 Formación y comunicación
- 4.2 Comunicación
- 4.3 Control y revisión

Anexo

Anexo I Importe razonable/límites de valor y frecuencia

Anexo II Red flags

Anexo III Cuestionario de Due Diligence del Transaction Partner

Anexo IV Ejemplos de cláusulas de Anticorrupción

1. Introducción

1.1 Objeto

Uno de los factores principales de la reputación de EDPR es su capacidad para llevar a cabo su actividad con los estándares más exigentes de integridad empresarial, honestidad, transparencia, lealtad y de conformidad con las leyes, normativas estándares y recomendaciones tanto a nivel nacional como internacional, aplicables a su actividad.

Nuestra adhesión a los estándares de calidad empresarial se confirma en nuestro Código de Ética. Tenemos tolerancia cero respecto de cualquier tipo de forma de corrupción y soborno y estamos comprometidos a actuar con profesionalidad, de forma justa e íntegra en todas nuestras operaciones empresariales y relaciones, independientemente del lugar en el que operamos, así como a diseñar y poner en marcha sistemas efectivos de prevención de dicho tipo de actividades. De conformidad con el compromiso mencionado, se ha adoptado la presente Política Anticorrupción con el fin de diseñar un marco normativo y unas normas básicas para la prevención y detección de las actividades de corrupción y soborno en la operativa de EDPR, y promover el pleno cumplimiento de la normativa anticorrupción y antisoborno por parte de EDPR.

1.2 Aplicación

La presente Política Anticorrupción fue adoptada por el Consejo de Administración de EDPR el 19 de diciembre de 2014 y modificada el 2 de mayo de 2017, se considera vinculante y de obligado cumplimiento para EDPR y sus filiales. Una revisión de la Política de Anticorrupción fue aprobada por la Comisión Ejecutiva de EDPR el 15 de julio de 2019.

La presente Política Anticorrupción será de aplicación a todas las actividades realizadas por EDPR en todo el mundo y a la Compañía, el Personal de la Compañía y los Transaction Partners que actúen en nombre o por cuenta de la Compañía en cualquier jurisdicción.

Las disposiciones previstas en la presente Política y la Legislación Aplicable serán de obligado cumplimiento. La Compañía no autorizará, participará ni tolerará ninguna práctica comercial que incumpla las disposiciones previstas en la presente Política y la legislación aplicable.

El Consejo de Administración responderá plenamente de garantizar que la presente Política cumple con las obligaciones éticas y jurídicas de EDPR, y que todas las personas bajo el control de EDPR cumplen con las mismas.

El Compliance Officer de EDPR con el apoyo del Área de Compliance y los Asesores Jurídicos Locales de EDPR en todos los países tendrá la responsabilidad de la aplicación en la actividad diaria de las disposiciones previstas en la presente Política y del control del uso y efectividad de la misma. La Dirección a todos los niveles responderá de garantizar que aquellas personas que dependan jerárquicamente de la misma conocen y comprenden las disposiciones previstas en la presente Política y cuentan con formación adecuada al respecto.

1.3 Definiciones y palabras clave

- **Cosa de valor** se interpretará en general como cualquier elemento del que pudiera beneficiarse el receptor. Incluirá cualquier pago de cualquier importe y de cualquier forma, incluyendo efectivo, tarjetas de obsequio, tarjetas de descuento, comisiones, descuentos, créditos en condiciones favorables, uso de viviendas, vehículos u otros bienes sin contraprestación económica, ofertas de empleo o cualesquiera otras compensaciones, así como donaciones servicios en especie, obsequios, comidas y actividades de entretenimiento, viajes, derechos contractuales y otras ventajas comerciales, favores y cualquier otra cosa con valor económico.

- **Legislación aplicable** hará referencia a las leyes y los convenios anticorrupción y antisoborno, incluyendo la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) y la UK Bribery Act en Reino Unido, entre otras, así como cualesquiera otras leyes y normas contra la corrupción y el soborno en cualesquiera países en los que la Compañía realizara su actividad de forma directa o indirecta.
- **CEO** hará referencia al Director Ejecutivo de EDP Renováveis, S.A.
- **La Compañía o EDPR** harán referencia a EDP Renováveis, S.A. y todas sus filiales, en cualquier parte del mundo.
- **Personal de la Compañía** incluirá a todos los administradores, Officers y empleados de EDPR.
- **Terceros** hará referencia a cualesquiera personas físicas o jurídicas, incluyendo:
 1. Gobiernos, departamentos del gobierno, agencias del gobierno, organismos e instituciones públicos, fondos soberanos o cualquier entidad que fuera parcial o totalmente de capital público, y cualesquiera Officers o empleados de dichas entidades;
 2. Organizaciones internacionales públicas y cualquier directivo o empleado de las mismas;
 3. Cualquier persona que realice funciones públicas;
 4. Partidos políticos, funcionarios de partidos políticos o candidatos a dicho cargo;
 5. Todos los clientes, proveedores o agentes de la Compañía así como cualesquiera Officers o empleados de dichas entidades; o
 6. Agentes o cualesquiera otras personas que actuaran en nombre de cualquier otra de las personas físicas o jurídicas enunciadas en los puntos 1 a 5.
- **Pagos de facilitación (Facilitating Payment)** se refiere a pequeños pagos en efectivo o de cualquier cosa de valor efectuados a un funcionario público destinados a obtener o agilizar el desempeño de acciones cotidianas y no discrecionales a las que la compañía ya tiene derecho y/o que la ley no lo requiere.

Ejemplos de acciones que podrían suponer un pago de facilitación:

- En los procesos de solicitud de documentación oficial como por ejemplo: visados, licencias, etc.
- Embarque o desembarque de carga
- Recogida o entrega de correo
- Despacho de mercancías retenidas en aduana
- Obtención de servicios públicos como agua o suministro de energía
- **Foreign Corrupt Practices Act o FCPA** hará referencia a la Ley de Prácticas Corruptas de 1977 (en su versión actual); una ley federal de Estados Unidos, conocida fundamentalmente por sus dos disposiciones principales: por un lado, los requisitos de transparencia contable previstos en la Ley del Mercado de Valores de 1934 y por otro, una disposición relativa al soborno de funcionarios extranjeros.
- **Transaction Partners** incluirá a cualesquier tercero que actúe en cualquier calidad, en nombre y por cuenta de la Compañía con terceros (por ejemplo: agentes, consultores, agentes de aduana, etc.).
- **UK Bribery Act** hará referencia a la Ley contra el Soborno de Reino Unido de 2013, una ley parlamentaria de Reino Unido que establece disposiciones penales para combatir el soborno.
- La **Convención Antisoborno de la OCDE**, conocida oficialmente como Convenio para Combatir el Soborno de Funcionarios Públicos Extranjeros en Operaciones Comerciales Internacionales, es una convención de la OCDE cuyo fin es reducir la corrupción en los países en desarrollo fomentando la

imposición de sanciones contra el soborno en operaciones comerciales internacionales realizadas por compañías con domicilio en países miembros de la Convención.

- **Officers:** los Officers de EDPR son el Chief Executive Officer (CEO), el Chief Operating Officer Offshore and Development Officer, el Chief Operating Officer (COO) de Europa y Brasil, el Chief Operating Officer (COO) de Norteamérica y el Compliance Officer
- **Reporting Officer:** es el Officer a quien la persona que solicita la aprobación reporta directa o indirectamente.
- **Pagos por razones de seguridad (Safety Payment)** se refiere a pequeños pagos en efectivo o de cualquier cosa de valor realizados a un funcionario público para evitar un peligro inminente, un daño físico o una expropiación injustificada de bienes personales.

Ejemplos:

- *Ser detenido por la policía, personal militar o para militar que demandan pagos para el paso de una persona o de sus propiedades personales.*
- *Ser coaccionado con ir a la cárcel por una falta de tráfico rutinaria si no realiza un pago.*
- *Ser requerido por alguien que dice ser persona de seguridad, control de inmigración, o inspector de salud para pagar (o evitar) la administración de una vacuna supuestamente requerida o procedimiento similar.*
- **Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción o CNUCC** hará referencia a una convención multilateral negociada por miembros de Naciones Unidas. Es el primer instrumento legalmente vinculante a nivel global contra la corrupción internacional y exige que los Estados Parte apliquen diferentes medidas anticorrupción que podrán afectar a sus leyes, instituciones y prácticas.

2. La legislación anticorrupción y antisoborno

2.1 Legislación aplicable

Casi todos los países cuentan con leyes que prohíben la corrupción de sus funcionarios públicos y muchos países cuentan con leyes que imponen sanciones penales relativas a la corrupción de funcionarios extranjeros. Asimismo, muchos países cuentan con leyes que prohíben las prácticas de soborno comercial entre partes privadas.

En su calidad de multinacional que realiza operaciones por todo el mundo, EDPR y el Personal de la Compañía están sujetos a diferentes leyes, normativas y tratados internacionales, que prohíben la corrupción de funcionarios públicos y partes privadas, como:

- United States Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)
- UK Bribery Act de Reino Unido
- Convención Contra la Corrupción de Naciones Unidas
- Convención de la OCDE para Combatir el Soborno de Funcionarios Públicos Extranjeros en Operaciones Comerciales Internacionales

En términos generales, las principales leyes internacionales de anticorrupción establecen los siguientes principios:

- Soborno de funcionarios públicos: a) La promesa, la oferta o la entrega a un funcionario público nacional, un funcionario público extranjero o una organización internacional, de forma directa o indirecta, de una ventaja indebida, para el propio funcionario o cualquier otra persona o entidad, con el fin de que el funcionario actúe o se abstenga de actuar en el ejercicio de sus funciones, para obtener o mantener operaciones comerciales o algún otro tipo de ventaja indebida; (b) la solicitud o aceptación por parte de un funcionario público nacional, un funcionario público extranjero o una organización internacional, de forma directa o indirecta, de una ventaja indebida, para el propio funcionario o cualquier otra persona o entidad, con el fin de que el funcionario actúe o se abstenga de actuar en el ejercicio de sus funciones.
- Soborno en el sector privado. Realizar de forma intencionada en el curso de las actividades comerciales, financieras o económicas alguna de las siguientes conductas: a) La promesa, la oferta o la entrega, de forma directa o indirecta, de una ventaja indebida, a cualquier persona que dirija o trabaje, en cualquier calidad, para una entidad del sector privado, para sí misma o para cualquier otra persona, con el fin de que actúe o se abstenga de actuar, incumpliendo sus obligaciones; b) la solicitud o aceptación, de forma directa o indirecta, de una ventaja indebida por parte de cualquier persona que dirija o trabaje, en cualquier calidad, para una entidad del sector privado, para sí misma o para cualquier otra persona, con el fin de actúe o se abstenga de actuar, incumpliendo sus obligaciones.
- Tráfico de influencias: a) La promesa, la oferta o la entrega a un funcionario público o cualquier otra persona, de forma directa o indirecta, de una ventaja indebida, con el fin de que dicho funcionario o dicha persona abusen de su influencia real o supuesta en aras de obtener de una autoridad pública una ventaja indebida para el incitador original o para cualquier otra persona; b) la solicitud o aceptación, por parte de un funcionario público o cualquier otra persona, de forma directa o indirecta, de una ventaja indebida por parte de cualquier persona, con el fin de que dicho funcionario o dicha persona abusen de su influencia real o supuesta en aras de obtener de una autoridad pública una ventaja indebida.

2.2 Relación con otras políticas y leyes locales

La legislación anticorrupción en algunos países podrá establecer requisitos específicos que no se encuentran regulados en la presente Política.

Asimismo, EDPR podrá establecer políticas locales en algunos países que impongan requisitos adicionales.

Generalmente, en caso de existir una diferencia entre la presente Política y las políticas o normativas locales, serán de aplicación la norma más restrictiva. No obstante, en caso de conflicto entre la presente Política y una ley o política local o en caso de duda sobre la forma en que coordinar dichas normativas, se deberá consultar al Compliance Officer de EDPR.

2.3 Consecuencias del incumplimiento de la presente Política y la Legislación Aplicable

EDPR hará cuanto esté en su mano para prevenir cualquier conducta que constituya un incumplimiento de la presente Política y/o la Legislación Aplicable, así como para interrumpir y sancionar cualquier conducta contraria a dicha normativa por parte del Personal de la Compañía o los Transaction Partners.

El incumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Política y la legislación aplicable podrán conllevar consecuencias graves para la Compañía, el Personal de la Compañía con funciones de supervisión y el Personal de la Compañía directamente involucrado.

Las consecuencias podrán suponer sanciones pecuniarias significativas con la Compañía y podrán someter al Personal de la Compañía a procesos judiciales, sanciones penales y penas de prisión. Asimismo, podrán derivarse otras consecuencias jurídicas de dicho incumplimiento, incluyendo la prohibición de contratación con entidades públicas, la confiscación/retención de los importes obtenidos o la reclamación por daños y perjuicios. Y lo que es aún más importante, dichas conductas podrán tener consecuencias adversas para la reputación de la Compañía.

La Compañía interpretará cualquier incumplimiento de la presente Política o la legislación aplicable como una actuación sujeta a acciones disciplinarias, incluyendo la finalización de su relación laboral en el caso del personal de la Compañía y la finalización de las relaciones y las consiguientes reclamaciones por daños y perjuicios en el caso de Transaction Partners o Terceros.

3. Operaciones con Terceros

3.1 Alcance

Como ya se ha mencionado, EDPR ha adoptado la presente Política Anticorrupción para establecer un estándar de tolerancia cero respecto de las actividades de corrupción y soborno.

En términos generales, EDPR prohíbe expresamente las siguientes conductas:

- Ni la Compañía, ni el Personal de la Compañía, ni los Transaction Partners podrán pagar sobornos ni ofrecer, prometer, entregar, autorizar la entrega ni dar, de forma directa o indirecta, ninguna cosa de Valor a ningún Tercero (o cónyuges, familiares o cualquier otra persona que tuviera una relación cercana o interés común con la Tercero) ni personas físicas o jurídicas siempre que la totalidad o parte de la cosa de valor se ofreciera, se prometiera o se entregara a una Tercero con el fin de inducir a la misma a usar sus influencias o su autoridad para garantizar una ventaja inadecuada, como obtener o mantener una operación, o a efectos de recompensar a una Tercero por el uso de su influencia o autoridad para garantizar una ventaja inadecuada, como obtener o mantener una operación, o con el fin de recompensar a una Tercero por el uso de su influencia o autoridad para garantizar una ventaja inadecuada.
- Ni la Compañía, ni el Personal de la Compañía ni los Transaction Partners (o cónyuges, familiares o cualquier otra persona que tuviera una relación cercana o interés común con la Compañía, el Personal de la Compañía o los Transaction Partners) podrán solicitar, acordar ni aceptar, de forma directa o indirecta, ninguna cosa de Valor de ninguna Tercero con el fin de inducir a la Compañía, el Personal de la Compañía o los Transaction Partners a que usen sus influencias o su autoridad para garantizar una ventaja inadecuada, como obtener o mantener una operación, con el fin de recompensar a la Compañía, el Personal de la Compañía o los Transaction Partners por el uso de su influencia o su autoridad para garantizar una ventaja inadecuada.

3.2 Factores principales en la oferta de Cosa de valor a Terceros

3.2.1 Criterios comunes

Los verdaderos obsequios de empresa y las atenciones y cortesías, así como otros gastos de empresa legítimos son una parte relevante y habitual para crear y mantener relaciones comerciales, pero pueden emplearse para ocultar conductas de corrupción y soborno.

La presente Política no prohíbe los obsequios y las atenciones normales ni otros gastos legítimos de la compañía en sus actividades por o en nombre de la Compañía, siempre que los gastos relacionados con Terceros previstos en la presente Política cumplan con los siguientes criterios:

- El gasto deberá estar relacionado directamente con una de las siguientes actividades:
 - La promoción, muestra o explicación de los productos o servicios de la Compañía.
 - La ejecución de un contrato por parte de la Compañía; o
 - Cualquier otra actividad comercial de buena fe realizada por la Compañía.
- Los gastos no deberán realizarse con intenciones inadecuadas o ilegales:
 - Inducir a obtener o mantener operaciones o cualquier otra ventaja comercial.
 - Recompensar la consecución o el mantenimiento de operaciones o cualquier otra ventaja comercial; o
 - Intercambiar favores (de forma explícita o implícita).

- Los gastos no deberán estar relacionados con una oferta a Terceros involucradas en procesos de licitación o contratación pública en los que participe la Compañía.
- El gasto deberá estar relacionado con una oferta realizada de forma abierta y transparente (no mediante secreto).
- El gasto deberá ser apropiado a las circunstancias, teniendo en cuenta las razones por las que se ofrece el obsequio o la atención, el momento y el valor.
- El gasto no deberá estar relacionado con una oferta en efectivo o equivalente.
- El gasto deberá ser de un importe razonable (no podrá ser excesivo).
- El gasto deberá ser puntual, en combinación con el resto de atenciones comerciales ofrecidas por la Compañía al mismo receptor (deberá ser puntual tanto en relación con la misma persona, como en relación con las ofertas realizadas a diferentes personas de la misma entidad).
- El gasto se deberá registrar adecuadamente en los libros y registros de la Compañía indicados en la presente Política.
- El gasto deberá realizarse mediante aprobación previa por escrito, de conformidad con lo previsto en la presente Política.
- El gasto deberá estar permitido por la legislación aplicable.

Asimismo, la Compañía es consciente de que las prácticas varían en función de los países y regiones y que lo que puede ser normal y aceptable en una región, puede no serlo en otra. La prueba que deberá realizarse será si en todas las circunstancias, la atención o el gasto resultan razonables y justificables. Se deberá tener en todo caso en cuenta la intención que subyace.

En el supuesto de que el Personal de la Compañía o un Transaction Partner tuvieran dudas sobre si un acto concreto constituye corrupción o soborno en un país concreto, se remitirá dicha duda al Compliance Officer de EDPR, que contará con el apoyo del Área del Compliance y los Asesores Jurídicos Locales de EDPR.

3.2.2 Operaciones específicas

a. Obsequios

Todos los obsequios entregados a una Tercero deberán ser razonables, de buena fe y directamente relacionados con una promoción, muestra o explicación de las instalaciones de la Compañía, sus planes, activos o servicios, y deberán cumplir con **todos** los criterios siguientes:

- En virtud de la presente Política, se prohíbe:
 - Ofrecer o entregar obsequios en periodos en que deban tomarse decisiones importantes en relación con la concesión o el mantenimiento de operaciones o de ventajas comerciales ofrecidas a una Tercero.
 - Ofrecer o entregar obsequios en efectivo o equivalente a efectivo; y
 - Ofrecer obsequios para cónyuges, familiares o invitados de una Tercero.
- Los obsequios deberán ser de importes razonables, de una frecuencia razonable, apropiados a las razones de los mismos y a los plazos correspondientes.
- La entrega o el ofrecimiento de obsequios por encima de los límites previstos en el Anexo I de la presente Política deberán aprobarse por anticipado por el Officer al que se reporta (que informará al Compliance Officer de conformidad con lo previsto en la presente Política y la Legislación Aplicable. En el supuesto de que el valor total del obsequio superara el "valor máximo" de

conformidad con lo previsto en el Anexo I, deberá obtener una segunda aprobación por parte del CEO.

- Ofrecer obsequios a Terceros deberá estar permitido por las leyes y la normativa local, así como la normativa de la organización receptora. Asimismo, los obsequios deberán ser acordes a las costumbres del país en el que se ofrecen y deberán ser coherentes con las normas tradicionalmente aceptadas de cortesía profesional.

Los obsequios se deberán ofrecer de forma abierta y transparente y se deberán registrar convenientemente en los libros de la Compañía, y se deberá llevar un registro de obsequios para registrar todos los obsequios ofrecidos a Terceros.

b. Comidas y entretenimiento

Todas las comidas y las actividades de entretenimiento con los que se obsequie a un Tercero deberán ser razonables, de buena fe y directamente relacionadas con una promoción, muestra o explicación de las instalaciones de la Compañía, sus planes, activos o servicios y deberán cumplir con **todos** los criterios siguientes:

- Las comidas y/o actividades de entretenimiento deberán ser de importes razonables y de una frecuencia razonable.
- El obsequio con comidas por encima de los límites previstos en el Anexo I de la presente Política deberá aprobarse por anticipado por el Officer al que se reporta (que al Compliance Officer), de conformidad con lo previsto en la presente Política y la Legislación Aplicable. En el supuesto de que el valor total de las comidas superara el "valor máximo" de conformidad con lo previsto en el Anexo I, deberá obtener una segunda aprobación por parte del CEO.
- Ofrecer comidas a Terceros deberá estar permitido por las leyes y la normativa local, así como la normativa de la organización receptora. Asimismo, las comidas y/o el entretenimiento deberán ser acordes a las costumbres del país en el que se ofrecen y deberán ser coherentes con las normas tradicionalmente aceptadas de cortesía profesional.
- No se permitirá ofrecer o pagar gastos de comidas o entretenimiento de cónyuges, familiares o invitados de un Tercero.

Las comidas y las actividades de entretenimiento se deberán ofrecer de forma abierta y transparente y se deberán registrar convenientemente en los libros de la Compañía, y se deberá llevar un registro de entretenimiento para registrar todas las comidas y las actividades de entretenimiento ofrecidos a Terceros.

c. Viajes y alojamiento

Todos los viajes y alojamientos con los que se obsequie a un Tercero deberán ser razonables, de buena fe y directamente relacionados con una promoción, muestra o explicación de las instalaciones de la Compañía, sus planes, activos o servicios y deberán cumplir con **todos** los criterios siguientes:

- No se podrán ofrecer viajes ni alojamientos a Terceros sin el consentimiento previo por escrito del Director de Área y/o el Responsable (dependiendo de quién sea el área de responsabilidad), de conformidad con el criterio establecido en la Política de Viajes Global de EDPR.
- Los viajes y alojamientos deberán ser de importes razonables, de una frecuencia razonable y adecuados. A la hora de establecer si resultan razonables los importes de viajes, alojamiento y transporte local, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:
 - Los viajes y alojamientos equivalentes a los reservados por el Personal de la Compañía que asista al mismo evento se considerarán en términos generales razonables.

- Se evitará en la medida de lo posible las estancias que requieran pernoctar.
- La localización y duración del evento deberán determinar el aeropuerto de destino y la duración máxima de la estancia.

Asimismo:

- No se realizará ningún pago directamente a ningún invitado; la Compañía deberá adquirir directamente el viaje o el alojamiento, utilizando las agencias de viajes corporativas de EDPR, de conformidad con lo previsto en la Política Global de Viajes de EDPR. En caso de no resultar posible y ser necesario el reembolso de los gastos, el pago deberá realizarse por parte de la empresa del receptor. No se reembolsará ningún gasto sin la presentación de los correspondientes recibos.
- No se ofrecerán gastos diarios bajo ninguna circunstancia.
- Queda estrictamente prohibido pagar por cualquier tipo de viaje, comida, actividad de entretenimiento o cualquier otro gasto de un Tercero para la realización de excursiones o viajes complementarios.
- No se permitirá ofrecer o pagar gastos de viaje o alojamiento de cónyuges, familiares o invitados de una Tercero.

Los viajes y alojamientos se deberán ofrecer de forma abierta y transparente y se deberán registrar convenientemente en los libros de la Compañía, y se deberá llevar un registro de entretenimiento para contabilizar todos los viajes y alojamientos ofrecidos a Terceros.

d. Pagos de facilitación y sobornos

Los "pagos de facilitación", también conocidos como pagos "bajo cuerda", suelen ser pagos de pequeñas cantidades no oficiales, que se realizan para garantizar o acelerar una rutina o acción necesaria (como por ejemplo, por parte de un funcionario público).

Los "sobornos" suelen ser pagos realizados en contraprestación de un favor o una ventaja comercial.

Realizar o aceptar pagos de facilitación o sobornos queda estrictamente prohibido en virtud de la presente Política.

Se deberá evitar cualquier actividad que pudiera llevar a un pago de facilitación o soborno realizado o aceptado por la Compañía o en nombre de la Compañía o que pudiera sugerir que dicho pago fuera a ser realizado o aceptado.

Excepciones a los pagos por razones de seguridad (safety payments):

Que el empleado u otras personas estén en una situación de peligro o que el empleado o sus propiedades personales puedan ser, arbitrariamente, requisadas o dañadas.

Los pagos por razones de seguridad (safety payments) deben consultarse, si es posible, al Compliance Officer (complianceofficer@edpr.com) o al Área de Compliance. En el caso de que no sea posible ponerse en contacto con ninguno de ellos, se puede realizar el pago por razones de seguridad (safety payments) sin previa autorización.

Sin embargo, la compañía, tan pronto como sea posible, solicitará que cualquier pago por razones de seguridad (safety payments) sea reportado al correspondiente Director y al Compliance Officer (complianceofficer@edpr.com). En la comunicación de los pagos por razones de seguridad (safety payments) se requerirá la siguiente información:

- Información acerca de las partes involucradas
- La cantidad del pago
- Las circunstancias que motivaron el pago

- Un recibo si está disponible
- El medio de pago

e. Contribuciones políticas

Las contribuciones políticas quedan estrictamente prohibidas en virtud de la presente Política.

La presente Política reconoce los derechos del Personal de la Compañía de realizar contribuciones políticas en concepto personal. Dichas contribuciones están sujetas a que esté completamente claro que el Personal de la Compañía no representa a la Compañía en dicha actuación.

Asimismo, siempre que así lo permitan las leyes, EDPR ofrecerá mecanismos adecuadamente regulados para la participación de los empleados en procesos políticos, que podrán incluir contribuciones pecuniarias voluntarias.

f. Donaciones

EDPR puede realizar donaciones para apoyar a personas desfavorecidas en aquellas comunidades locales donde EDPR desarrolla su actividad profesional. Todas las donaciones deberán ser realizadas de acuerdo a los requisitos detallados en la Política de Inversión Social de EDPR.

La Compañía deberá tener la certeza de que las donaciones a la gente necesitada dentro de los grupos desfavorecidos y a las organizaciones sin ánimo de lucro no se emplearán para ocultar pagos ilegales a funcionarios contraviniendo, de esta manera, la legislación anticorrupción y antisoborno local e internacional. A tales efectos, las donaciones deberán cumplir los siguientes criterios:

- Las donaciones únicamente se realizarán a favor de organizaciones que no sean de reciente constitución, que sean fiables y con una excelente reputación o directamente a gente necesitada de grupos desfavorecidos, concedidas en el marco de programas directamente gestionados por EDPR para mejorar las condiciones de vida de dichas personas en las comunidades locales donde desarrolla su actividad; y,
- No se podrán ofrecer ni realizar donaciones sin el consentimiento previo por escrito del Officer al que se reporta, hasta 1.000 euros (informando al complianceofficer@edpr.com), y en caso de donación por encima de dicho importe, la donación deberá contar con la aprobación del CEO. La aprobación mencionada anteriormente no será necesaria para aquellas donaciones ya previstas en el presupuesto, que incluyan la información correspondiente con un nivel de detalle adecuado y que formen parte del catálogo de Donaciones establecido en la Política de Inversión Social.

(*) Opcionalmente COO podría delegar su firma, bajo su responsabilidad, a quien considere más adecuado para hacerlo.

Asimismo, los pagos relativos a donaciones deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Los pagos no se podrán realizar en efectivo o equivalente a efectivo (los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria); y
- los pagos no deberán realizarse a ninguna persona física o jurídica distintas de la organización sin ánimo de lucro en cuestión o directamente a gente necesitada dentro aquellos grupos desfavorecidos o comunidades locales a los que se les ha concedido la ayuda ni a bancos fuera del país donde resida la gente necesitada o radique la organización sin ánimo de lucro en cuestión.

Asimismo, el acuerdo por escrito con dichas organizaciones sin ánimo de lucro o grupos desfavorecidos, entre otros extremos, deberá prever lo siguiente:

- Prohibir que las organizaciones sin ánimo de lucro o la gente necesitada dentro de aquellos grupos desfavorecidos a los que se les ha concedido la ayuda, modifiquen su naturaleza o el objeto de la donación sin el acuerdo previo por escrito de la Compañía.

- Ofrecer, a solicitud de la Compañía, pruebas del uso de la donación, en cumplimiento del objetivo específico.
- Cumplir toda la Legislación Aplicable en relación con la recepción y el uso de la donación.

Las donaciones se deberán ofrecer de forma abierta y transparente y se deberán registrar convenientemente en los libros de la Compañía, y se deberá llevar un registro de donaciones para registrar todas las contribuciones benéficas ofrecidas a Terceros.

La presente política reconoce los derechos del Personal de la Compañía de realizar donaciones a título personal. Dichas contribuciones están permitidas sujetas a que esté completamente claro que el Personal de la Compañía no representa a la Compañía en dicha actuación.

g. Actividades de patrocinio

EDPR realiza patrocinios tanto en comunidades locales como en eventos relacionados con el sector. Los patrocinios de las comunidades locales deben realizarse bajo los requisitos establecidos en la Política de Inversión Social

Las actividades de patrocinio deberán ser razonables, de buena fe o directamente relacionadas con la promoción, demostración o explicación de las instalaciones de la Compañía, sus planes, activos o servicios.

Las actividades de patrocinio deberán respetar las siguientes normas:

- Los socios vinculados por contratos de patrocinio deberán ser conocidos, fiables y con una excelente reputación.
- Las actividades de patrocinio deberán ser acordes al presupuesto aprobado.
- Las actividades de patrocinio que no estén contempladas en el presupuesto deberán contar con la autorización previa de la Comisión Ejecutiva, de conformidad con la Política de Delegación de Competencias de EDPR. Aquellas actividades de patrocinio previstas en el presupuesto, y que incluyan la correspondiente información con el nivel de detalle adecuado, no necesitarán ser sometidas, nuevamente, a aprobación.

Asimismo, los pagos realizados a alguno de los socios mencionados deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Los pagos no se podrán realizar en efectivo o equivalente a efectivo (los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria); y
- Los pagos no deberán realizarse a ninguna persona física o jurídica distintas de los patrocinados en cuestión ni a bancos fuera del país donde radica el patrocinado o la organización profesional/educativa benéfica en cuestión.

Asimismo, el acuerdo por escrito con los socios mencionados, entre otros extremos, deberá prever lo siguiente:

- Prohibir que el socio vinculado por el contrato de patrocinio modifique su naturaleza o el uso de los importes recibidos sin el acuerdo previo por escrito de la Compañía.
- Ofrecer, a solicitud de la Compañía, pruebas del uso de los importes recibidos, en cumplimiento del objetivo específico.
- Cumplir con toda la legislación aplicable en relación con la recepción y el uso de los importes.

Los patrocinios se deberán ofrecer de forma abierta y transparente y se deberán registrar convenientemente en los libros de la Compañía, y se deberá llevar un registro para contabilizar todos los patrocinios ofrecidos a Terceros.

3.3 Factores principales en la recepción de Cosa de valor de Terceros

Los Terceros podrán ofrecer Cosas de valor al Personal de la Compañía o los Transaction Partners. En este caso, se deberán respetar los siguientes criterios:

- En virtud de la presente Política, se prohíbe:
 - Aceptar Cosas de valor cuando el objeto de la oferta consiste en inducir o recompensar intencionadamente una decisión específica que estuviera considerando el receptor.
 - Solicitar Cosas de valor a Terceros.
 - Aceptar Cosas de valor en periodos en que deban tomarse decisiones importantes en relación con la concesión o el mantenimiento de operaciones o de ventajas comerciales con la Compañía.
 - Aceptar efectivo o equivalentes de efectivo de Terceros.
- Las Cosas de valor ofrecidas por Terceros deberán ser de importes razonables, de una frecuencia razonable, apropiados a las razones de los mismos y a los plazos correspondientes.
- Aceptar Cosas de valor de Terceros deberá estar permitido por la legislación local y deberá estar en línea con las costumbres locales del país en el que se realiza.
- Aceptar regalos, viajes, comidas y/o entretenimiento que se consideren de un valor superior a los límites previstos en el Anexo I de la presente Política deberán aprobarse por anticipado por el Officer al que se reporta (que informará al Compliance Officer), de conformidad con lo previsto en la presente Política y la legislación aplicable. En el supuesto de que el valor total del obsequio y/o la comida/la actividad de entretenimiento superaran el "valor máximo" de conformidad con lo previsto en el presente Anexo I, se deberá obtener una segunda aprobación por parte del CEO.

Se deberá llevar un registro de obsequios, viajes, comidas y actividades de entretenimiento para contabilizar todos los obsequios, viajes, comidas y actividades de entretenimiento recibidos de Terceros que superen los límites previstos en el Anexo I.

3.4 Libros, registros y documentación

La Compañía y todo el Personal de la Compañía deberán llevar libros, registros y cuentas que contengan todos los detalles necesarios y reflejen adecuadamente las operaciones y disposiciones de activos de la Compañía. Como mínimo, todas las operaciones financieras deberán:

- Estar autorizadas de conformidad con los límites de aprobación de gastos de la Compañía.
- Estar registradas de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera y los Principios Contables Generalmente Acordados; y
- Revisarse periódicamente para identificar y corregir cualquier discrepancia, error u omisión contable.

Se prohíbe estrictamente el uso o registro deliberadamente incorrecto, omisivo o secreto de cuentas, fondos o activos de la Compañía con intención de defraudar o incumplir las disposiciones previstas en la presente Política y la legislación aplicable.

Los documentos que sirvan de soporte de todas las operaciones financieras deberán ser específicos y con suficiente detalle para probar la naturaleza verídica de las operaciones. Se deberá obtener una factura para cada gasto y la naturaleza del mismo deberá estar claramente registrada.

Asimismo, se deberán incluir los siguientes detalles en cualquier informe de gastos de tipos de operaciones específicas que involucren a Terceros, en virtud de la presente Política:

- Motivo de la operación;
- Nombre de los participantes junto con su cargo y organización o compañía;

- Coste (con el desglose necesario a efectos de auditoría);
- Fecha(s) de adquisición y fecha(s) de entrega del obsequio o comida o actividad de entretenimiento; y
- Factura original.

La Compañía deberá llevar un control interno adecuado en relación con la información financiera, diseñado para ofrecer garantías razonables respecto de la veracidad de la información financiera y la elaboración de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados.

3.5 Transaction Partners

Con el fin de evitar que se realicen o se reciban pagos indebidos por parte de Transaction Partners, en relación con la actividad de la Compañía, esta deberá garantizar diligentemente que realiza operaciones comerciales con Transaction Partners cualificados y de reconocido prestigio. Una vez constituidas dichas relaciones, el Personal de la Compañía deberá controlar la conducta de los Transaction Partners para garantizar el cumplimiento de los principios previstos en la presente Política y la legislación aplicable.

Los siguientes procedimientos establecen los requisitos en las relaciones de la Compañía con los Transaction Partners:

- **Comprobación de los antecedentes:** Se deberá realizar una Due Diligence para garantizar que el futuro Transaction Partner actúa de buena fe y es una entidad legítima; que está cualificado para ofrecer los servicios para los que se le contrata; y que mantiene principios éticos y comerciales coherentes con los de la Compañía. La Due Diligence se adaptará a los riesgos asociados con la situación, e incluirá los siguientes elementos principales:
 - Todos los futuros Transaction Partners deberán cumplimentar un cuestionario en relación con su estructura, su historia y su vinculación con funcionarios públicos. El cuestionario que deberá emplearse en el proceso de Due Diligence se adjunta en el Anexo III y cuando sea necesario, se realizarán reuniones en persona con los posibles Transaction Partners
 - El futuro Transaction Partner deberá ofrecer referencias.

En caso de surgir alguna "red flag" (ver Anexo II), o cualquier otro elemento, será de vital importancia llevar a cabo más investigaciones hasta que el Compliance Officer de EDPR considere que dicha señal no es preocupante o que el Transaction Partner propuesto no es adecuado.

- **Contrato por escrito:** Los Acuerdos con Transaction Partners deberán celebrarse por escrito y deberán describir los servicios que se realizarán, la contraprestación, los importes que se pagarán y las responsabilidades de los Transaction Partners de cumplimiento de la presente Política y la legislación aplicable. Concretamente, los acuerdos por escrito deberán contener, entre otras, las siguientes disposiciones:
 - Un acuerdo por escrito celebrado con el Transaction Partner que preverá el cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Política y toda la normativa y la legislación aplicable.
 - Un derecho de resolución del contrato en caso de considerarse, de buena fe, que el Transaction Partner habría incumplido cualquier ley anticorrupción aplicable o la presente Política.
 - La obligación de que todos los pagos se realicen al Transaction Partner y de que no se realicen en efectivo.
 - Un "derecho a solicitar información razonable" en relación con los trabajos realizados en virtud del contrato y los gastos correspondientes de los Transaction Partners.

Se incluye un borrador de cláusula de Anticorrupción en el [Anexo IV que puede ser usado como referencia para los contratos con Transactions Partners con la finalidad de cumplir con los requisitos anteriores](#).

- **Control permanente:** Una vez constituida la relación, se respetarán los siguientes procedimientos:
 - Se Informará periódicamente al Transaction Partner de la existencia de la Política de Anticorrupción, y se asegurará que comprende su contenido y que cumple con sus principios.
 - La Compañía deberá registrar convenientemente la documentación que sirviera de base para la designación del Transaction Partner y la gestión continuada de la relación comercial.

4. Directrices de la Política

4.1 Formación y comunicación

El Personal de la Compañía deberá estar informado sobre la Legislación Aplicable y la importancia del cumplimiento de dicha legislación y la presente Política, de manera que pueda comprender claramente y sea consciente de los diferentes delitos, riesgos, responsabilidades personales y corporativas y posibles sanciones derivados del incumplimiento de la legislación aplicable y la presente Política.

El Departamento de Recursos Humanos de EDPR, junto con el Compliance Officer de EDPR, que contará con el apoyo del Área de Compliance y los Asesores Jurídicos Locales de EDPR, definirá y aplicará el programa de formación anticorrupción para el Personal de la Compañía y los Transaction Partners.

A tales efectos:

- El Personal de la Compañía y los empleados nuevos recibirán una copia de la presente Política.
- Se ofrecerá una formación al Personal de la Compañía que pudiera participar en operaciones con Terceros o que pudiera tener algún tipo de vinculación con los Transaction Partners. Dicha formación se personalizará en función de los riesgos específicos asociados a cada puesto.
- El equipo de dirección deberá difundir nuestra política de tolerancia cero y ayudar a la Compañía y al Personal de la Compañía a prevenir y detectar cualquier conducta que suponga un incumplimiento de la legislación aplicable y/o la presente Política.
- Los Transaction Partners, proveedores y contratistas deberán recibir una copia de la presente Política al comienzo de la relación.

4.2 Comunicación

Se insta al Personal de la Compañía y a los Transaction Partners a plantear su conocimiento sobre cualquier cuestión o sospecha de soborno o corrupción tan pronto como sea posible, a través del correo del Compliance Officer. Cualquier preocupación al respecto deberá plantearse por escrito en la siguiente dirección de correo electrónico complianceofficer@edpr.com.

El Compliance Officer analizará las cuestiones planteadas y decidirá si constituyen un incumplimiento de la presente Política o si deben realizarse otras averiguaciones. Una vez concluida la investigación, el Compliance Officer decidirá las acciones que deben tomarse.

Además de la comunicación mencionada, cualquier reclamación que pudiera implicar la contabilidad irregular de prácticas financieras se deberá remitir sin demora al Comité de Auditoría de conformidad con los procedimientos y la normativa específica del Canal de Denuncias de EDPR.

Todas las consultas remitidas se registrarán y tratarán con la mayor confidencialidad. EDPR no tolerará ningún tipo de represalia contra quienes comuniquen cualquier tipo de incidencia en relación con la presente Política. Cualquier tipo de represalia contra una persona que presentara una incidencia de forma honesta o participara en cualquier tipo de investigación, constituirá un incumplimiento de la presente Política y del Código Ético de EDPR.

En el supuesto de que el Personal de la Compañía tuviera dudas sobre si un acto concreto constituye corrupción o soborno y sobre cómo actuar, se remitirá dicha duda al Compliance Officer de EDPR, que contará con el apoyo del Área de Compliance y de los Asesores Jurídicos Locales de EDPR.

4.3 Control y revisión

El Compliance Officer de EDPR, junto con el apoyo de los Asesores Jurídicos Locales de EDPR, el Área de Compliance y el Departamento de Auditoría Interna supervisará la efectividad y revisará periódicamente la aplicación de la presente Política para evaluar regularmente la adecuación, la conveniencia y la efectividad.

Los sistemas de control interno y los procedimientos también estarán sujetos a auditorías regulares para ofrecer garantías de que resultan efectivos en la prevención de la corrupción y las actividades de soborno.

El Personal de la Compañía responderá del éxito de la presente Política y deberá asegurarse de remitir sus dudas sobre cualquier cuestión o sospecha de corrupción o soborno, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Política. Del mismo modo, se insta al Personal de la Compañía a que consulte o comente la presente Política y sugiera fórmulas a través de las cuales pudiera mejorarse al Compliance Officer de EDPR, que contará con el apoyo del Área de Compliance y de los Asesores Jurídicos Locales.

El Compliance Officer de EDPR remitirá periódicamente un informe sobre su actividad de control al Consejo de Administración. Este informe deberá contener información sobre:

- El número de incumplimientos de la Política.
- El número de consultas remitidas sobre la Política.
- Recurrencia de incumplimientos de la presente Política (medidas de efectividad de las medidas y acciones disciplinarias).
- Recomendaciones de mejora.

Anexo I:**Importe razonable/límites de valor y frecuencia**

En el siguiente cuadro se indican los límites considerados razonables; no obstante, en función de la intención, se podrán considerar sobornos con cantidades inferiores a dichos límites. El presente Anexo se debe leer junto con la Política Anticorrupción y la legislación aplicable, y se presentará la documentación correspondiente de justificación de cualquier pago de conformidad con la política contable de la Compañía.

En caso de requerir alguna aclaración sobre el presente Anexo, la Política Anticorrupción y/o la Legislación aplicable, póngase en contacto con los abogados locales de EDPR y, en su caso, con el Compliance Officer de EDPR.

El presente Anexo estará sujeto a modificaciones en cualquier momento para reflejar cualquier cambio en las circunstancias o la legislación aplicable.

1) Los obsequios y las comidas o actividades de entretenimiento ofrecidos a Terceros no podrán superar los siguientes límites, sin la aprobación previa:

Concepto	Importe/valor por concepto	Frecuencia anual
Comida/actividad de entretenimiento por receptor	100 €	3 veces al año
Obsequio por receptor	100 €	3 veces al año
Valor máximo por receptor	1.000 €	Por acontecimiento

La entrega o el ofrecimiento de obsequios y/o comidas/actividades de entretenimiento por encima de los límites previstos en el presente Anexo deberán aprobarse por anticipado por el Officer al que se reporta (que informará al Compliance Officer de conformidad con lo previsto en la presente Política y la legislación aplicable. En el supuesto de que el valor total del obsequio y/o la comida/el entretenimiento superaran el "valor máximo" de conformidad con lo previsto en el presente Anexo I, o en el supuesto de que el Officer tuviera alguna duda en relación con la aplicación de la presente política, deberá obtener una segunda aprobación por parte del CEO.

2) Los obsequios, los viajes, las comidas y/o actividades de entretenimiento recibidos de Terceros no podrán superar los siguientes límites, sin la aprobación previa:

Concepto	Importe/valor por concepto	Frecuencia anual
Comida/Entretenimiento por receptor	100 €	3 veces al año
Obsequio por receptor	100 €	3 veces al año
Valor máximo por receptor	1.000 €	Por acontecimiento

Aceptar regalos, viajes, comidas y/o entretenimiento que se consideren de un valor superior a los límites previstos en el Anexo I de la presente Política deberán aprobarse por anticipado por el Officer al que se reporta (que informará al Compliance Officer), de conformidad con lo previsto en la presente Política y la legislación aplicable. En el supuesto de que el valor total del obsequio y/o la comida/el entretenimiento superaran el "valor máximo" de conformidad con lo previsto en el presente Anexo I, o en el supuesto de que el Officer tuviera alguna duda en relación con la aplicación de la presente política, deberá obtener una segunda aprobación por parte del CEO.

Anexo II

Red flags

Uno de los principales elementos de la legislación aplicable en relación con las investigaciones de Due Diligence será la identificación de "señales de alarma" que podrán indicar la posible existencia de un problema de corrupción. Las señales de alarma no ponen necesariamente fin a una relación comercial con un Transaction Partner, pero exigen un nivel significativo de investigación y resolución adicional.

La siguiente lista no es exhaustiva; se presenta únicamente a efectos ilustrativos.

En el supuesto de que el Personal de la Compañía detectara alguna de las siguientes "señales de alarma" mientras trabaja para la Compañía, lo deberá comunicar sin demora a los Asesores Jurídicos Locales de EDPR:

- Que el futuro Transaction Partner no aceptara cumplir la legislación aplicable y las disposiciones previstas en la presente Política.
- Que el Personal de la Compañía conociera que un futuro Transaction Partner está involucrado, hubiera sido acusado o se hubiera comprometido a realizar prácticas comerciales inadecuadas.
- Que el Personal de la Compañía conociera que un futuro Transaction Partner tiene reputación de pagar sobornos o solicitar sobornos, o que tuviera reputación de tener una "relación especial" con funcionarios públicos extranjeros.
- Que un cliente gubernamental recomendara o insistiera en el uso de un futuro Transaction Partner;
- Que el futuro Transaction Partner insistiera en que su identidad permanezca confidencial o se negara a divulgar la identidad de sus socios, Officers o administradores.
- Que el futuro Transaction Partner insistiera en recibir comisiones antes de comprometerse a firmar un contrato con la Compañía o a realizar alguna función pública para la Compañía.
- Que el futuro Transaction Partner solicitara el pago en efectivo y/o rechazara firmar un contrato de comisión u honorarios formal u ofrecer una factura o un recibo de un pago realizado.
- Que el Transaction Partner solicitara que el pago se realice en un país o una localización distinta de su lugar de residencia o donde realice su actividad.
- Que el Transaction Partner solicitara obsequios o actividades de entretenimiento excesivos antes de comenzar o continuar con la negociación contractual o la realización de servicios.
- Que el Transaction Partner solicitara que se realizara un pago para "pasar por alto" posibles inobservancias jurídicas.
- Que el Transaction Partner solicitara que el Personal de la Compañía ofreciera empleo o cualquier otro tipo de ventaja a amigos o familiares.
- Que el Personal de la Compañía recibiera una factura de un Transaction Partner que no pareciera estándar o personalizada.
- Que el Transaction Partner insistiera en el uso de "side letters" o rechazara poner por escrito determinadas condiciones acordadas.
- Que el Personal de la Compañía advirtiera que la Compañía habría recibido una factura por una comisión o un honorario que resultaran excesivos a tenor del servicio realizado; o
- Que el Transaction Partner solicitara o exigiera el uso de un agente, intermediario, consultor, distribuidor o proveedor que no utilizara habitualmente la Compañía.

Anexo III

Cuestionario de Due Diligence del Transaction Partner

Se deberá realizar una Due Diligence para garantizar que el futuro Transaction Partner actúa de buena fe y es una entidad legítima; que está cualificado para ofrecer los servicios para los que se le contrata; y que mantiene principios éticos y comerciales coherentes con los de la Compañía. En particular, para cumplir con este objetivo, todos los posibles Transaction Partners deberán cumplimentar el siguiente cuestionario:

1. Perfil general de la empresa
 - a) Denominación y nombres comerciales
 - b) Información de contacto
 - c) Naturaleza de la actividad
 - d) Años de experiencia
 - e) Descripción general de los principales clientes; indicar cuántos son entidades públicas
 - f) Número de empleados
2. Titularidad/Administración
 - a) Lista de socios y accionistas titulares de más del 10% de las participaciones de la sociedad
 - b) Lista de los principales Officers
 - c) ¿Alguno de los titulares, accionistas o personal clave actual o anterior ejerce un cargo público o tiene relaciones (familia, negocios o de otro tipo) con funcionarios públicos?
 - d) ¿Alguno de los titulares, accionistas o personal clave actual o anterior es empleado de una entidad pública?
3. Antecedentes penales
 - a) ¿Alguno de sus Officers ha sido condenado en sede penal? ¿En su caso, por qué delito?
 - b) ¿La empresa ha estado incurso en calidad de acusada en algún tipo de procedimiento que debiera conocerse? ¿En su caso, cuál fue la acusación y cuál fue el resultado del procedimiento?
 - c) ¿Han identificado algún tipo de incidente por incumplimiento de las leyes y la normativa o registrado alguna sanción en los últimos 5 años?
4. Políticas y leyes anticorrupción y antisoborno
 - a) Indique las prácticas, los códigos de conducta o mecanismos de notificación (como canales de denuncias) anticorrupción y antisoborno de los que dispone su compañía.
 - b) ¿Tiene la compañía algún historial de comunicación (formal o informal) de corrupción, pagos indebidos, pago o recibo de sobornos, ofertas o solicitudes de sobornos, o tiene conocimiento de alguna de dichas circunstancias en su compañía?
 - c) ¿Sigue activamente la legislación aplicable en los territorios en los que realiza su actividad?
 - d) ¿Cumple activamente la normativa aplicable anticorrupción y antisoborno (como la FCPA o la Ley de Sobornos de Reino Unido, la Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción, y/o la Convención de la OCDE para Combatir el Soborno) en todos los territorios en los que ejerce su actividad?
 - e) Describa sus procesos de Due Diligence respecto de los subcontratistas, consultores, , principales líderes de opinión y otros terceros vinculados con su compañía para obtener licencias y permisos, promocionar y/o distribuir productos en su nombre.

Anexo IV

Cláusulas de Anticorrupción para Contratos

Todos los contratos escritos deben contener: (i) los servicios que se van a prestar, (ii) la base para la compensación y la medición o los hitos en relación a cualquier entrega, (iii) las cantidades a pagar y (iv) cualquier otro término y condición material del contrato.

Adicionalmente, cuando corresponda y sea conveniente teniendo en cuenta el perfil de riesgo del tercero, el contrato escrito se analizará para incluir las siguientes disposiciones contractuales, declaraciones y garantías relativas al cumplimiento de las leyes y normas de Anticorrupción:

- **Cumplimiento de las leyes Anticorrupción:** declaración de que el tercero y sus agentes, empleados, directores, officers y / o partes interesadas cumplirán con todas las leyes de Anticorrupción aplicables durante la relación comercial y que otro tercero (si es necesario) certificará el cumplimiento de estas leyes y confirmará que no se ha prometido, ofrecido, proporcionado o autorizado nada de valor a un funcionario público para retener u obtener negocios
- **Derechos de auditoría:** disposición de auditoría independiente que requiere que el tercero responda a las solicitudes de información de la compañía en relación al trabajo realizado en virtud del acuerdo y los gastos correspondientes, incluido cualquier gasto en el que incurrió el tercero y que no solicitó el reembolso del mismo, así como el derecho a auditar los libros y registros del tercero con el compromiso de que se cuenta con todos los medios para acceder a las personas, sistemas y documentos del tercero.
- **Derechos de rescisión:** disposición de rescisión independiente que autoriza a la compañía a rescindir el contrato de inmediato, sin ninguna responsabilidad por los servicios prestados o futuros, incluso si se están prestando. Siempre que, la Compañía crea, de buena fe, que el tercero ha violado cualquier ley o norma de Anticorrupción relevante.
- **Deber de notificar el incumplimiento:** disposición que exige que el tercero notifique a la Compañía cualquier incumplimiento del contrato o de las leyes de Anticorrupción aplicables, e
- **Indemnización:** disposición de indemnización independiente que requiere que el tercero libere, defienda, indemnice y mantenga a la compañía indemne contra todos y cada uno de los reclamos o responsabilidades que surjan del incumplimiento de cualquier disposición contractual de Anticorrupción.

Ejemplos de Cláusulas que deberán incluirse en los contratos con Transaction Partners

En virtud de la presente cláusula, el Prestador de servicios/ Contratista declara que su organización ha diseñado un sistema adecuado, con mecanismos de control, para facilitar la prevención y la detección de cualquier delito que pudiera cometerse dentro de la organización, por sus empleados, Officers y cualquier otro tercero relacionado con la misma.

El Prestador de servicios/ Contratista declara en la ejecución de las obligaciones previstas en el presente contrato que respetará cualquier ley aplicable y, especialmente, las leyes y disposiciones anticorrupción y que no incumplirán, en modo alguno, ninguna ley aplicable. Asimismo, el Prestador de Servicios/ Contratista concederá a EDPR el derecho a solicitar información razonable, relativa al trabajo realizado en virtud del presente contrato y los gastos relacionados del Prestador de Servicios/Contratista ofreciendo acceso a los registros correspondientes del Prestador de Servicios/ Contratista

Adicionalmente, el Prestador de Servicios/Contratista reconoce el derecho de EDPR de resolución del contrato en caso de considerarse, de buena fe, que se habría incumplido alguna ley anticorrupción o la presente Política.

Del mismo modo, el Prestador de Servicios/Contratista deberá informar a EDPR mediante en caso de conocer que se está produciendo algún caso de corrupción o que podría incumplirse alguna ley anticorrupción aplicable

Por último, el Transaction Partner comprende que todos los pagos realizados en virtud del presente contrato deberán realizarse directamente al Transaction Partner y mediante transferencia bancaria.

El Departamento de Asesoría Jurídica mantendrá el lenguaje de las anteriores cláusulas de anticorrupción en coordinación con el Compliance Officer y podrán ser ajustadas periódicamente para tener en cuenta los cambios en las leyes aplicables.