

Doc. Ref.	POL-01	Versión	1.0
Propietario	Legal & Assurance	Fecha efectiva	Junio 2024



# Política contra la Corrupción

## Grupo MASORANGE

Elaborado por: Compliance	Revisado por: Comisión de Auditoría y Riesgos	Aprobado por: Consejo de Administración
------------------------------	---	---

Lista de Distribución - Documento público.
---



## Control de versiones

---

Versión	Fecha de aprobación	Cambio respecto a la última versión
1.0	27/06/2024	<i>Versión inicial</i>

## Referencia a otros documentos

---

Código Ético del Grupo MASORANGE

---

Política de Prevención Penal del Grupo MASORANGE

---



## Índice

---

1. Índice .....	3
2. Objetivo .....	4
3. Definición de corrupción y tráfico de influencias.....	4
4. Conductas exigidas o prohibidas por MASORANGE en relación con la prevención de la corrupción y el tráfico de influencias .....	5
5. Regalos e Invitaciones .....	5
6. Conflicto de Interés .....	6
7. Medidas para evitar y luchar contra la corrupción y el tráfico de influencias.....	6
8. Régimen disciplinario.....	8
9. Aprobación y entrada en vigor.....	8



## 1. Objetivo

---

El Grupo MASORANGE sostiene el principio de "tolerancia cero" con la corrupción y el tráfico de influencias, de cualquier tipo, en las actividades que se llevan a cabo en todo el Grupo.

Nuestra ética contribuye a promover una cultura de integridad y cumplimiento en la que no hay lugar para ningún tipo de corrupción, la cual es inaceptable.

El objetivo de esta Política contra la Corrupción es ofrecer a los consejeros, directivos y empleados del Grupo MASORANGE un marco de principios que debemos cumplir en todas nuestras operaciones comerciales, así como un conjunto de conductas prohibidas que pueden considerarse corrupción o tráfico de influencias. Así pues, nos protege individual y colectivamente.

Esta Política se ha establecido de conformidad con el Convenio de la OCDE de lucha contra la corrupción de 1997 y la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción de 2003. También cumple los requisitos establecidos por la ley estadounidense contra las prácticas corruptas en el extranjero y la ley británica contra la corrupción de 2010.

Esta Política contra la Corrupción se aplica a todos los consejeros, directivos y empleados del Grupo MASORANGE, y todas las partes con las que estamos vinculadas (empresas, subcontratistas, socios, asesores o intermediarios que actúan en nombre del Grupo MASORANGE) deben cumplir esta política.

Todos debemos jugar un papel activo, porque prevenir el riesgo de corrupción es tarea de todos.

## 2. Definición de corrupción y tráfico de influencias

---

La corrupción, según el derecho penal, es el hecho de ofrecer, entregar o prometer entregar de forma ilícita (corrupción activa) o de solicitar o aceptar ilícitamente (corrupción pasiva), ya sea directa o indirectamente, cualquier tipo de ofrecimiento, promesa, dádiva o ventaja con el fin de realizar, omitir o hacer que se realice u omita cualquier acto propio de su cargo, su función o sus atribuciones.

Según la definición de la presente política, el término corrupción incluye «sobornos», «comisiones», extorsión, pagos de facilitación y la ocultación de dichas prácticas.

El tráfico de influencias, según el derecho penal, es el hecho de ofrecer de forma ilícita (tráfico de influencias activo) o de solicitar o aceptar ilícitamente (tráfico de influencias pasivo), ya sea directa o indirectamente, cualquier tipo de ofrecimiento, promesa, donación, dádiva o ventaja para prevalerse de su influencia real o supuesta, con el fin de conseguir distinciones, empleos, contratos o cualquier otra resolución favorable.



Se incluye en el concepto de “funcionario público” a cualquier persona que trabaje para, o represente a, cualquier organización gubernamental de cualquier tipo o cualquier entidad participada por una organización gubernamental.

### **3. Conductas exigidas o prohibidas por MASORANGE en relación con la prevención de la corrupción y el tráfico de influencias**

---

Ningún empleado, ya sea en su propio nombre o en nombre de terceros, ni ningún tercero en nombre del empleado, podrá en ningún caso:

- dar, prometer ni ofrecer un pago, una donación en efectivo, una comisión, un regalo, un viaje, una invitación o cualquier otra forma de gratificación con la expectativa o la esperanza de recibir un beneficio indebido o como recompensa por un beneficio indebido ya obtenido;
- aceptar o solicitar un pago, una donación en efectivo, una comisión, un regalo, un viaje, una invitación o cualquier otra forma de gratificación de terceros cuando se sepa o se sospeche que espera recibir un beneficio indebido;
- realizar todo tipo de pagos de facilitación a representantes de la función pública, agentes o intermediarios con el fin de facilitar o agilizar cualquier procedimiento.

Los empleados deben informar de cualquier intento de corrupción o tráfico de influencias lo antes posible a su manager y al Compliance Officer, quienes se encargarán de coordinar una respuesta adecuada al incidente.

### **4. Regalos e Invitaciones**

---

Para evitar los riesgos de corrupción o daños a nuestra reputación, el Grupo MASORANGE ha establecido unas directrices en materia de «regalos e invitaciones» aplicables a todos los empleados del Grupo de la siguiente manera:

Los regalos, las invitaciones u otro tipo de obsequio razonable pueden contribuir al establecimiento, mantenimiento o desarrollo de relaciones comerciales útiles para nuestras actividades. Sin embargo, el hecho de ofrecer o aceptar de forma inapropiada cualquier regalo o invitación, y en particular con la intención de influir en los resultados de una operación comercial u obtener cualquier beneficio indebido a cambio, está prohibido y puede constituir, tanto para el empleado como para el Grupo MASORANGE, un incumplimiento de nuestra política contra la corrupción y de la normativa en vigor.

Por ello, se han fijado unos límites al importe total de todos los regalos o beneficios recibidos u ofrecidos a la misma persona. Además, se ha establecido un procedimiento interno con el fin de hacer un seguimiento exhaustivo de todas las decisiones de ofrecimiento o recepción de beneficios, como regalos, comidas o eventos de ocio que



superen estos límites.

Estos límites, así como los procedimientos de notificación, procesamiento y gestión de la validación que se aplican en caso de que se superen, se describen de forma detallada en la **Política de Declaración de Regalos e Invitaciones**.

Antes de ofrecer o aceptar un regalo, una comida, una invitación o cualquier otro beneficio, los empleados del Grupo deben asegurarse de que actúan de conformidad con el procedimiento específico establecido. En caso de duda, deberá ponerse en contacto con su mánager o con el Compliance Officer.

## 5. Conflicto de Interés

---

Con el fin de reforzar la conducta ética en los negocios y prevenir aún más las prácticas corruptas, el Grupo MASORANGE ha establecido una **Política de Conflictos de Interés** para la identificación, prevención y gestión de los conflictos de interés dirigida a consejeros, directivos y empleados.

## 6. Medidas para evitar y luchar contra la corrupción y el tráfico de influencias

---

### 6.1 Concienciación y formación

El Grupo MASORANGE comunica su política contra la corrupción interna y externamente.

El grupo MASORANGE establece y mantiene un programa destinado a concienciar y formar a todos sus consejeros, directivos y empleados de forma periódica y, especialmente, a formar a los miembros del personal más expuestos al riesgo de corrupción, independientemente de su nivel de responsabilidad.

### 6.2 Solicitud de asesoramiento o información

Todo empleado que desee solicitar asesoramiento u opinión o conseguir información o formular una pregunta sobre un aspecto relacionado con la corrupción, el tráfico de influencias o la ética, puede ponerse en contacto con su mánager o con el Compliance Officer.

### 6.3 Denuncia de irregularidades

Nuestro compromiso con la integridad nos lleva a respetar rigurosamente el deber de honestidad en el ejercicio de nuestra actividad profesional, por ello el Grupo MASORANGE ha establecido un sistema interno de información de irregularidades en materia de



corrupción.

A través de este canal de ética puede ser reportada cualquier conducta o inquietud sobre infracciones de la ley (corrupción, tráfico de influencias, conflicto de interés, fraude, ética, control interno, auditoría, contabilidad, derechos humanos, libertades fundamentales, salud y seguridad de las personas, medioambiente, etc) así como de nuestras políticas y procedimientos internos (Código Ético, Política contra la Corrupción, Política de Prevención Penal, etc).

Este canal es accesible vía internet en la siguiente dirección URL:

<https://masorange.es>

Con arreglo a la legislación vigente, el procedimiento establecido para recibir denuncias de irregularidades garantiza la estricta confidencialidad o el anonimato de la identidad del denunciante, de las personas que son objeto de las alertas y de la información facilitada en la alerta.

No se podrá sancionar ni someter a medidas discriminatorias a ningún empleado que notifique una alerta de forma desinteresada y de buena fe a través del mecanismo de denuncia de irregularidades. El Comité de Ética y Cumplimiento del Grupo MASORANGE garantiza la protección de los denunciantes que actúen de buena fe.

Quien realice un uso indebido del mecanismo de denuncia de irregularidades podrá enfrentarse a procedimientos disciplinarios y/o actuaciones judiciales.

#### **6.4 Procedimiento de diligencia debida**

El Grupo MASORANGE establece y mantiene procedimientos de cumplimiento de diligencia debida para sus socios comerciales, sus clientes en el mercado B2B, sus proveedores y sus intermediarios, con el fin de asegurar que las relaciones comerciales no presenten ningún riesgo de corrupción, fraude o sanciones económicas, y poder tomar las decisiones apropiadas.

#### **6.5 Supervisión**

El Grupo MASORANGE establece y mantiene un sistema interno de supervisión y evaluación de su sistema de cumplimiento de la lucha contra la corrupción y el tráfico de influencias.

Además, el Grupo MASORANGE desarrolla y mantiene procedimientos de control operativo y contable destinados a garantizar que no se utilicen los estados financieros para encubrir la corrupción o el tráfico de influencias.

Todas las cuentas, facturas, informes y otro tipo de documentos y archivos relacionados con las transacciones realizadas con terceros, como clientes, proveedores y otros socios empresariales, deben, en concreto, prepararse, mantenerse y controlarse con el mayor



nivel de precisión e integridad. No debe haber una contabilidad «paralela» que facilite o encubra pagos indebidos.

Si un empleado se encuentra en una situación en la que debe realizar un pago en nombre de la empresa, debe ser siempre consciente de la finalidad del pago y evaluar si es proporcional al producto(s) o servicio(s) prestado. Debe solicitar siempre un recibo o factura que especifique los motivos del pago. Si tiene dudas o preguntas sobre un pago, debe ponerse en contacto con su mánager y, si procede, con el Compliance Officer.

## **6.6 Archivo**

MASORANGE ha establecido y mantiene un sistema de controles internos contables así como procedimientos de gestión de registros y archivos, para garantizar que los datos y los documentos se archivan de forma precisa y detallada que se evite la corrupción y el tráfico de influencias.

El Consejo de Administración de MASORANGE evalúa la eficacia del programa de lucha contra la corrupción, al menos, una vez al año. El Chief Compliance Officer es el encargado dentro de sus respectivas áreas, de supervisar el programa de desarrollo de la política y monitorizar su eficacia

## **7. Régimen disciplinario**

---

En caso de incumplimiento de la política contra la corrupción, los empleados del Grupo MASORANGE pueden enfrentarse a medidas disciplinarias, de conformidad con las normas de procedimiento internas y la legislación laboral aplicable.

## **8. Aprobación y entrada en vigor**

---

Esta Política resulta de aplicación a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo de Administración, se publicará en la intranet corporativa y en la página web del Grupo MASORANGE y será comunicada a todas las partes con las que estamos vinculadas (empresas, subcontratistas, socios, asesores o intermediarios que actúan en nombre del Grupo MASORANGE).