

- C** MATRICERIA CASPE S.L. está comprometida con realizar sus negocios de manera responsable y de acuerdo con los más altos estándares legales y éticos.
- C** Hacer negocios en forma transparente y ética no es solo lo correcto, sino que es indispensable para el negocio. Entender las leyes antisoborno, seguir los principios del Código de Conducta y Ética Empresarial y de la Política Antisoborno de MATRICERIA CASPE S.L., es esencial para salvaguardar nuestra reputación de honestidad e integridad y nuestro bienestar financiero a largo plazo.
- C** Cumplir con las políticas y procedimientos no es opcional y no hacerlo puede traer como resultado consecuencias severas para MATRICERIA CASPE S.L. y los individuos involucrados”.

Apoderado de MATRICERIA CASPE S.L.  
Sergio Castellano Osorio



- C** El Código de Conducta y Ética Empresarial (en adelante, el Código) indica que: “Nosotros no permitimos el ofrecimiento, pago, solicitud o aceptación directa o indirecta de pagos inapropiados (por ejemplo, sobornos o propinas ilegales), cualquiera sea su forma”.
- C** MATRICERIA CASPE S.L. opera en varios países con leyes que prohíben los pagos inapropiados, tales como sobornos. Un número creciente de países también ha adoptado leyes que prohíben el soborno, inclusive cuando es cometido por fuera de sus fronteras, particularmente en el caso de pagos a funcionarios o empleados públicos (en adelante, Funcionarios Públicos).
- C** Violar estas leyes es un delito grave que puede traer como resultado sanciones civiles y penales significativas, tanto para la Empresa como para los empleados –incluyendo fuertes multas y prisión–, y un daño relevante a la reputación corporativa.

## ¿A quiénes aplica esta Política?

- C** La Política Anticorrupción o Antisoborno (en adelante, la Política) aplica a todos los responsables y empleados de la Compañía, incluyendo el personal temporal o por contrato (en adelante, Empleados). Los Empleados no deben involucrarse, de ninguna manera, en el pago de sobornos o comisiones ilegales, ya sea en el sector público o privado, y deben entender y cumplir la legislación anticorrupción aplicable.
- C** Esta Política establece los estándares mínimos a los que se deben adherir los Empleados de La Compañía del Grupo en todo momento.

## Dónde encontrar ayuda

- C** Ante cualquier preocupación o duda acerca de la legalidad o integridad de un determinado pago o recibo, se debe pedir inmediatamente la asesoría del Departamento de Recursos Humanos y/o de la Alta Dirección de la Compañía.

## ¿Qué es soborno?

- Ⓒ El soborno puede ser descrito como el dar o recibir, por parte de una persona, algo de valor (usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiada para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio.
- Ⓒ El soborno puede tener lugar en el sector público (por ejemplo, sobornar a un Funcionario Público) o en el sector privado (por ejemplo, sobornar a un empleado de un cliente). El soborno puede tener lugar cuando se hace un pago inapropiado por parte o a través de un tercero determinado o un grupo de terceros (en adelante, Tercero).
- Ⓒ Los sobornos y las comisiones ilegales pueden, por lo tanto, incluir (mas no estar limitados a):
  - Regalos y entretenimiento, hospitalidad, viajes y gastos de acomodación excesivos o inapropiados
  - Pagos, ya sea por parte de Empleados o socios de negocios, tales como agentes, facilitadores o consultores.
  - Otros “favores” suministrados a Funcionarios Públicos o clientes, tales como contratar con una compañía de propiedad de un miembro de la familia del Funcionario Público o del cliente.
  - El uso sin compensación de los servicios, las instalaciones o los bienes de la Compañía.

## Directrices Antisoborno

### 1 General

- Ⓒ “Funcionario Público” debe entenderse en sentido amplio; en términos generales, significa cualquier persona pagada directa o indirectamente por algún Gobierno o que lleve a cabo una función pública, incluyendo los funcionarios de empresas de propiedad del Estado y organizaciones públicas internacionales.
- Ⓒ El soborno a Funcionarios Públicos, al igual que el realizado a aquellos que trabajan en el sector privado, es grave, ilegal y siempre contrario a los estándares de conducta en los negocios de MATRICERIA CASPE S.L.. Cualquier regalo o entretenimiento ofrecido a o por parte de un Empleado, debe cumplir con la política local aplicable.
- Ⓒ A ninguna planta de la Compañía ni a sus Empleados se les permite pagar, ofrecer, aceptar o recibir un soborno. Nunca deberán:
  - Ofrecer, pagar o dar algo de valor a un Funcionario Público, con el fin de obtener negocios o cualquier beneficio para la Compañía.
  - Intentar inducir a un Funcionario Público, ya sea local o extranjero, a hacer algo ilegal o no ético.
  - Pagar a cualquier persona cuando se sabe, o se tienen razones para sospechar, que todo o parte del pago puede ser canalizado a un Funcionario Público.
  - Es indispensable ser cuidadoso al seleccionar a los Terceros, tales como agentes y consultores.
  - Ofrecer o recibir cualquier cosa de valor a cambio de otra para obtener negocios o la adjudicación de contratos.
  - Establecer un fondo no registrado (fondo con fines ilícitos) para cualquier fin.
  - Utilizar medios ilegales o inapropiados.
  - Hacer una anotación falsa o engañosa en los libros de la Compañía o en los registros financieros.
  - Actuar como intermediario de un Tercero en la solicitud, aceptación, pago u ofrecimiento de un soborno o comisión ilegal.
  - Hacer cualquier cosa para inducir, ayudar o permitir que alguien más viole estas reglas.
  - Ignorar o dejar de reportar cualquier propuesta de soborno.

- C** Lo anterior incluye sobornos, favores, chantajes, pagos financieros, incentivos, comisiones secretas u otras recompensas para influenciar las acciones de otros; u ofrecer cualquier cosa de valor cuando se sabe que va contra las reglas de la organización del receptor.
- C** Además de cumplir con las prohibiciones específicas de esta Política, los Empleados deberán ejercer el sentido común y el juicio al valorar si cualquier arreglo podría ser percibido como corrupto o inapropiado.

## 2 Pagos de facilitación

- C** La Política de MATRICERIA CASPE S.L. es que los llamados pagos “de facilitación” (pagos dados a un funcionario o persona de negocios para agilizar un trámite) están prohibidos. Dichos pagos no deberán hacerse a Funcionarios Públicos, ni siquiera si son de valor nominal o si son una práctica común en un país determinado. Si fuera necesario, La Compañía del Grupo deberán suministrar a los Empleados el entrenamiento y apoyo para evitarlos.

## 3 Agentes e Intermediarios

- C** Los Empleados no deberán contratar a un agente, consultor u otro intermediario, si tienen razones para sospechar que pagará sobornos en nombre de MATRICERIA CASPE S.L..
- C** Los Empleados deben asegurarse de que un Tercero contratado no hará, ofrecerá, solicitará o recibirá pagos inapropiados a nombre de MATRICERIA CASPE S.L.. Todos los honorarios y gastos pagados a Terceros deberán representar una remuneración apropiada y justificable por los servicios legítimos a ser suministrados y deberán pagarse directamente a los mismos. Se requiere llevar los registros financieros exactos de todos los pagos.
- C** La Compañía del Grupo deberán adoptar los procedimientos apropiados dirigidos a asegurar que sus contratos o acuerdos con Terceros no las expongan a responsabilidad bajo ninguna ley anticorrupción aplicable. Dichos procedimientos deberán ayudar a los Empleados a establecer si Terceros representan un riesgo de corrupción y, en caso afirmativo, cuáles pasos deben tomar para afrontar esos riesgos. Lo anterior puede incluir, en particular, casos en los que el Tercero está contratado con el fin de actuar en nombre de MATRICERIA CASPE S.L. para:
  - Solicitar nuevos negocios.
  - Interactuar con Funcionarios Públicos.
  - En otras situaciones de alto riesgo.
- C** Pueden existir circunstancias en las cuales una Compañía del Grupo considere que una relación con Terceros posee un nivel de riesgo tan bajo que no requiere ningún procedimiento de control adicional. Sin embargo, para los casos que sí representen un riesgo de corrupción, La Compañía del Grupo deberán considerar si es apropiado:
  - Llevar a cabo una debida diligencia para verificar la reputación e integridad del Tercero.
  - Enfatizar al Tercero la necesidad de actuar firmemente dentro de los límites éticos.
  - Documentar la relación en un contrato escrito que contenga disposiciones sobre:
    - La naturaleza de los servicios a ser suministrados y los honorarios a ser pagados.
    - La prohibición del pago de sobornos de cualquier tipo.
    - El requerimiento para mantener libros y registros exactos, y para suministrar información a MATRICERIA CASPE S.L. que permita monitorear el cumplimiento de las obligaciones antisoborno.
    - Recibir asesoría, cuando sea necesario, para asegurar que los contratos y acuerdos sean legales, según las leyes aplicables.
    - Monitorear las actividades del Tercero.

- C** Los Empleados también deberán estar atentos y consultar al Dpto. de Recursos Humano y/o a la Alta Dirección cuando existan factores de alto riesgo de corrupción por parte de Terceros, con el fin de valorar si se requiere un mayor monitoreo, debida diligencia, o si una relación contractual o de negocios no debe proceder. Ejemplos de alertas clave incluyen:
- El honorario solicitado por el Tercero no es justificable con respecto a los servicios a ser suministrados; está fuera de contexto dentro de los precios de mercado, o involucra un honorario por éxito (por ejemplo, en el caso de los abogados, un porcentaje por cualquier trámite exitoso) que es desproporcionado al valor de los servicios ofrecidos y podría incentivar al Tercero a pagar un soborno.
  - El Tercero tiene conexiones con Funcionarios Públicos o clientes, con quienes interactuará a nombre de la Compañía.
    - Un historial de actividades inapropiadas por parte del Tercero, ya sea relacionadas con soborno y corrupción o con otras violaciones de la ética.
- C** En este caso el Tercero no deberá ser contratado, salvo en circunstancias excepcionales y después de consultar con el Comité de Ética.
- C** Estos son solo ejemplos de alertas. Los Empleados deben estar atentos ante otras situaciones que puedan generar una preocupación. Una combinación de alertas crea un riesgo aumentado.

#### 4 Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad

- C** Tradicionalmente, ofrecer y recibir regalos empresariales, algún tipo de hospitalidad o viaje fortalece las relaciones y puede ayudar a que una organización logre sus metas y objetivos. Cuando se hace dentro de los límites razonables, estas actividades constituyen una práctica institucional apropiada dentro de la Compañía.
- C** Sin embargo, cuando se trata de proveedores, socios o funcionarios el personal de Matriceria Caspe, debe aplicar criterios adecuados para garantizar que cualquier obsequio u hospitalidad cumpla con el Código de Principios Éticos y Conducta de la Compañía y no tenga como propósito influir indebidamente en el curso normal de un proceso o en las acciones o decisiones de una persona.
- C** REGALO DIRECTO, es decir, que se recibe o se da directamente de una persona o empresa a otra.
- C** REGALO INDIRECTO. Un regalo indirecto es aquel que se da con su conocimiento y aprobación a alguien estrechamente relacionado con usted, como algún familiar, su cónyuge o algún amigo. Un regalo indirecto también puede ser una donación a una persona u organización sobre la base de una indicación o recomendación suya.
- C** OBSEQUIOS DE FUENTES EXTERNAS A MATRICERIA CASPE  
Los obsequios o la hospitalidad que le proporcione a usted alguien de fuera de la Organización, deberán ser comunicados al Dpto. de Recursos Humanos y solo pueden aceptarse si el regalo no es frecuente, cuesta menos de 100€ y no compromete de ninguna manera ni su integridad ni la integridad de la Organización.

## 5 Donaciones Políticas y Filantrópicas

- ❑ No se podrán hacer donaciones políticas o pagos diferentes a aquellos que estén acordes con la Política de Donaciones Políticas.
- ❑ En cuanto a las donaciones filantrópicas, estas pueden, en algunas circunstancias, ser utilizadas como un disfraz para el soborno. Por ejemplo, cuando se otorgan donaciones a una entidad de beneficencia controlada por un Funcionario Público, quien está en posición de tomar decisiones que afecten a MATRICERIA CASPE S.L..
- ❑ Por lo tanto, aunque MATRICERIA CASPE S.L. apoya el servicio de asistencia a la comunidad y las obras benéficas, La Compañía solo podrán hacer una donación filantrópica siempre y cuando haya sido objeto de una debida diligencia, de un proceso de aprobación y sea apropiada en todas las circunstancias. Es indispensable conocer quién es el verdadero receptor de la donación y el beneficiario final de la misma.
- ❑ Adicionalmente, las donaciones solo podrán ser efectuadas si:
  - Cumplen con todos los requisitos legales del país en donde se realizarán.
  - Están documentadas de manera apropiada y reportadas públicamente (cuando sea requerido por la ley local).
  - Están dirigidas a y para la ayuda de entidades de beneficencia reconocidas y no a favor de individuos en particular.
  - No están condicionadas a una actuación por parte de un individuo o una organización (no deberá haber condicionamientos).
  - No buscan asegurar algún negocio inapropiado u otra ventaja.
  - No tienen la apariencia de ser inapropiadas o de constituir una violación de alguno de los requisitos legales del país en el cual se efectúan.

## 6 Informe sobre soborno y actividad sospechosa:

- ❑ Si se tiene conocimiento de cualquier incumplimiento real o supuesto de esta Política deberá reportarse, por escrito, al Dpto. de Recursos Humanos o a la Alta Dirección de la Compañía.
- ❑ Dichas quejas sean investigadas y que, en caso de ser necesario, se tomarán las acciones apropiadas.
- ❑ MATRICERIA CASPE S.L. no permitirá ningún tipo de represalia contra un Empleado que realice reportes de buena fe acerca de la violación real o supuesta de esta Política.
- ❑ Los informes serán tratados confidencialmente y de manera anónima, cuando sea posible, si así lo solicita el informante.
- ❑ Todos los informes de denuncia de irregularidades deberán ser informados en el momento apropiado al servicio Jurídico. Esto incluye todos los asuntos que pudieran tener un impacto adverso sobre la reputación de MATRICERIA CASPE S.L.
- ❑ La Denuncia de Irregularidades no deberá ser usada para preocupaciones, quejas o asuntos personales relacionados con las condiciones de trabajo. Los Empleados deberán dirigir dichas preocupaciones al Departamento de Recursos Humanos.
- ❑ El incumplimiento de esta directriz, puede generar una acción disciplinaria y el despido del Empleado.
- ❑ En caso de dudas sobre esta norma, por favor contacte con el Dpto. de Recursos Humanos.