



AZKOYEN.
GROUP

SISTEMA ANTICORRUPCIÓN

GRUPO AZKOYEN



▪ **Control de versiones**

Versión	Fecha	Autor	Cambios producidos
1.0	Septiembre 2019	Unidad de apoyo	Versión inicial

▪ **Aprobaciones**

Órgano de gobierno	Entidad	Fecha	Firma
Consejo de Administración	GRUPO AZKOYEN, S.A.	Septiembre 2019	

▪ **Documentos relacionados**

Nombre	Relación	Última versión	Link/Anexo
Manual de Compliance (General y especiales)	Complementario	Septiembre 2019	
Código de Conducta	Complementario	Septiembre 2019	
Política canal denuncias	Complementario	Septiembre 2019	
Política Privacidad C. D.	Complementario	Septiembre 2019	
Procedimiento y régimen disciplinario	Complementario	Septiembre 2019	

TÍTULO PRIMERO	5
I. INTRODUCCIÓN	5
1. Objeto del Sistema Anticorrupción.....	6
2. Azkoyen y su contexto organizativo	7
3. Alcance del Sistema Anticorrupción	8
4. Ámbito de aplicación del Sistema Anticorrupción	8
4.1. Ámbito de aplicación objetivo	8
4.2. Ámbito de aplicación subjetivo	8
TÍTULO SEGUNDO.....	9
I. ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE AZKOYEN	9
1. Grupos de interés con implicación para Azkoyen.....	9
2. Sistema de supervisión y seguimiento de la gestión del riesgo de corrupción	10
2.1. Consejo de Administración	10
2.2. Comisión de Auditoría.....	10
2.3. Responsables de los controles en materia anticorrupción	11
II. METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE LA ANTICORRUPCIÓN.....	12
1. Proceso de evaluación del riesgo	13
1.1. Identificación y análisis del riesgo.....	13
1.2. Situaciones de alerta	13
1.3. Asignación del riesgo.....	15
1.4. Tratamiento del riesgo	15
TÍTULO TERCERO	17
1. Objeto y alcance del Protocolo de actuación en las relaciones de negocio	17
2. Descripción de los principales riesgos penales asociados a la corrupción	17
2.1. Riesgos penales vinculados a la corrupción pública.....	17
2.2. Riesgos penales vinculados a la corrupción privada	19
3. Normas de conducta en relación con el trato y comunicación con el sector público	20
3.1. Directrices generales de actuación en las relaciones con el sector público y privado.....	20
3.2. Directrices específicas de actuación en las relaciones con el sector público.....	23
3.3. Directrices específicas de actuación en las relaciones con el sector privado	23
3.4. Comportamientos de conducta prohibidos	23
3.5. Otras situaciones: contratación de personal propio y relación con intermediadores, colaboradores y asesores.....	24



4. Obligación de comunicar actos no éticos o ilícitos	26
TÍTULO CUARTO	27
1. Objeto y alcance de la Política general de regalos	27
2. Filosofía de la Política general de regalos.....	27
3. Política general de ofrecimiento, entrega y recepción de regalos	28
3.1. Principios generales de actuación en relación con el ofrecimiento, entrega y recepción de regalos	28
3.2. Registro de regalos y atenciones	30
4. Directrices específicas sobre regalos, atenciones y/o donaciones socialmente admitidos en el sector público	30
TÍTULO QUINTO	32
1. Ámbito de aplicación	32
2. Filosofía.....	32
3. Procedimiento de solicitud de viaje.....	32
3.1. Procedimiento.....	33
3.2. Supervisores Autorizadores	34
4. Normas de Actuación / Políticas.....	35
4.1. Desplazamientos	35
4.2. Alojamiento.....	38
4.3. Gasto de manutención.....	39
4.4. Catering-Comidas internas.....	39
4.5. Invitaciones o atenciones.....	40
4.6. Criterios y proceso para realizar cambios y cancelaciones en billetes.....	40
5. Procedimiento de liquidación de gastos	41
5.1. Objetivo.....	41
5.2. Procedimiento.....	41
5.3. Forma de pago	42
5.4. Gestión de anticipos.....	43
5.5. Periodo de liquidación de gastos	43
5.6. Moneda en la que se liquida el gasto.....	44
6. Recomendaciones	44
7. Excepciones	44
8.1. Reglamento europeo sobre los derechos de los viajeros aéreos.....	44
ANEXO I	46



TÍTULO PRIMERO

Introducción al Sistema Anticorrupción

I. INTRODUCCIÓN

Azkoyen, S.A. como sociedad matriz del Grupo Azkoyen (en adelante, “Azkoyen” o el “Grupo”, indistintamente) manifiesta su rechazo absoluto a cualquier tipo de práctica relacionada con la comisión de hechos delictivos, especialmente en lo relativo a la corrupción. Así, de acuerdo con los principios declarados en su Código de Conducta y en su Modelo de Compliance, el Grupo tiene la firme voluntad, determinación y propósito de cumplir con todas las leyes sobre anticorrupción, prohibiendo estrictamente toda forma de corrupción –ya sea de forma activa o pasiva- en Azkoyen, sin distinción de origen, destino, cuantía, etc., y ello aunque su comisión pudiera llegar a beneficiar al Grupo.

Por tal motivo, todos los directivos y empleados del Grupo deben cumplir con su Código de Conducta y las políticas empresariales aprobadas, que establecen que ninguna práctica corrupta debe ni puede utilizarse, bajo ningún concepto, como medio para obtener ni beneficios personales ni ningún trato ventajoso para Azkoyen. Es, por tanto, un deber inexcusable de todos los integrantes del Grupo cumplir con el conjunto de normas y pautas de actuación que integran este Sistema Anticorrupción y se reflejan en este documento, pudiendo conllevar su incumplimiento la aplicación de las correspondientes medidas sancionadoras, de índole laboral, civil o, incluso, penal.

Así, el presente documento describe los elementos fundamentales que constituyen la base del Sistema Anticorrupción de Azkoyen (en adelante, el “Sistema”), en estrecha relación y de conformidad con (i) el Modelo de Compliance desarrollado en Azkoyen y (ii) en línea con los estándares normativos existentes en la materia (entre otras, y de manera especial, la ISO 37001 sobre *Sistemas de Gestión Anticorrupción*).

Ello se debe a que los modelos o políticas anticorrupción son un importante soporte para la política de cumplimiento implementada en el seno del Grupo. Al fin y al cabo, la política de lucha contra el soborno y el apoyo al sistema de gestión ayudan a la organización a evitar los costes, riesgos y daños derivados de participar en conductas corruptas, mejorando y consolidando al mismo tiempo su reputación y ética corporativa.



Más concretamente, formarán parte íntegra del presente Sistema Anticorrupción las siguientes políticas, protocolos y directrices de actuación:

- *Gestión del sistema anticorrupción.*
- *Protocolo de actuación en las relaciones de negocio.*
- *Política general de regalos.*
- *Política general de dietas y gastos de viaje*

Así pues, la creciente importancia de la implementación en el Grupo de sistemas de cumplimiento, unido a una consolidada concienciación internacional en contra de la corrupción, han llevado al Grupo a configurar este Sistema Anticorrupción, definiendo los puntos clave para lograr una adecuada prevención de los riesgos de este tipo en su actividad empresarial.

En cualquier caso, el presente Sistema será objeto de revisión continua por parte de los órganos competentes de Azkoyen, a fin de ajustarlo y adaptarlo a la realidad cambiante del Grupo y su entorno social y empresarial.

1. Objeto del Sistema Anticorrupción

El presente Sistema recoge el firme compromiso de la dirección de Azkoyen de mantener una adecuada cultura ético-corporativa, formando parte activa tanto de su política y estrategia de cumplimiento, como de los elementos integrantes del Modelo de Compliance.

A este respecto, y al igual que lo llevado a cabo con dicho Modelo, para que los principios contenidos en el Sistema Anticorrupción sean eficaces resulta esencial la identificación y análisis de (a) los riesgos de corrupción a los que se encuentra expuesto el Grupo, y de (b) las políticas, procedimientos y controles existentes en Azkoyen tendentes a mitigar la hipotética comisión de prácticas corruptas.

Es, precisamente, el objeto del presente Manual la regulación de todas aquellas situaciones que podrían situar al Grupo, o a cualquiera de sus administradores, directivos o empleados, en una hipotética situación de corrupción.

En términos generales, el riesgo de corrupción se materializa a través del ofrecimiento, entrega, solicitud o aceptación por parte de cualquier directivo o empleado del Grupo de un beneficio, ya sea directo o indirecto, con el fin de obtener una ventaja o beneficio injusto en el ámbito de sus relaciones profesionales.



Por ello, el riesgo de corrupción es susceptible de ser cometido de manera especial en aquellas áreas del Grupo que:

- (i) intervengan en la contratación de cualquier clase de bien o servicio;
- (ii) puedan tener acceso a los fondos del Grupo;
- (iii) lleven a cabo operaciones corporativas en las que intervengan agentes y socios;
- (iv) establezcan relaciones de negocio con terceros ajenos al Grupo; o,
- (v) mantengan relación con funcionarios públicos, tanto nacionales como extranjeros.

A estos efectos, se incluye como Anexo I *Comportamientos constitutivos y/o asociados al riesgo de corrupción* la relación de riesgos penales que, conforme a la legislación española, podrían resultar constitutivos y/o estar asociados al riesgo de corrupción.

2. Azkoyen y su contexto organizativo

Azkoyen es una multinacional con sede central en Navarra (España) especializada en el diseño, fabricación y comercialización de soluciones tecnológicas para medios de pago, máquinas expendedoras y sistemas de seguridad y control de accesos. Asimismo, Azkoyen desarrolla y produce software propio y lleva a cabo servicios de consultoría y planificación para la instalación de medidas de seguridad adaptadas a sus clientes, ofreciendo también soporte en su instalación y mantenimiento, así como formación sobre ellos.

Azkoyen es un grupo presente en más de 60 países, localizándose la gran mayoría de sus ventas en mercados exteriores. Tiene una plantilla de aproximadamente 850 personas, el 40% de las cuales lleva a cabo su actividad en España.

Las acciones de Azkoyen cotizan en la Bolsa española desde julio de 1988. Concretamente, cotizan en la Bolsa de Valores de Madrid y Bilbao, así como en el Sistema de Interconexión Bursátil (Mercado Continuo). Por su condición de sociedad cotizada, la estructura de Azkoyen se adapta a las exigencias legales, contando con una Comisión de Auditoría, encargada de -entre otras funciones- supervisar la eficacia del control interno del Grupo.



3. Alcance del Sistema Anticorrupción

Sin perjuicio de que la aprobación del Sistema Anticorrupción corresponde inicialmente al Consejo de Administración de Grupo Azkoyen, S.A. (en adelante, el “Consejo de Administración de Azkoyen”), el mismo también resulta de aplicación al resto de entidades pertenecientes al Grupo.

Así, el presente Sistema resulta de obligado cumplimiento para las siguientes sociedades de Azkoyen situadas en España:

- Grupo Azkoyen, S.A.
- Primion Digitek, S.L.U.
- Coges España Medios de Pago, S.L.

4. Ámbito de aplicación del Sistema Anticorrupción

4.1. Ámbito de aplicación objetivo

De acuerdo con la normativa ISO 37001, sobre *Sistemas de gestión antisoborno*, en los que se inspira el Sistema Anticorrupción de Azkoyen, conviene definir el término corrupción como *“la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja -financiera o no-, como incentivo o recompensa para actuar o dejar de actuar en relación con el ejercicio de las funciones profesionales, todo ello violando la ley aplicable”*.

A partir de tal definición, a través del presente Manual se define el modelo de actuación del Grupo en relación con la prevención y reacción ante potenciales riesgos de corrupción, fijando (a) las políticas y reglas de actuación que regulan su actividad, así como (b) los sistemas de control aplicables con el propósito de prevenir y reaccionar ante su posible comisión.

4.2. Ámbito de aplicación subjetivo

Este Sistema será de aplicación a todos los empleados, empleados que sean contratados por empresas de trabajo temporal, becarios, trabajadores autónomos dependientes, así como sus representantes legales y administradores de hecho o de derecho o terceros relacionados con el Grupo y cualesquiera otros profesionales, cuando actúen en representación de Azkoyen y con independencia de su ubicación jerárquica o geográfica (en adelante, el “Personal”).



TÍTULO SEGUNDO

Gestión del sistema anticorrupción

I. ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE AZKOYEN

A continuación, se determinan los aspectos internos y externos que, habida cuenta del entorno social y profesional de Azkoyen, podrían llegar a afectar al sistema anticorrupción implantado por el Grupo.

1. Grupos de interés con implicación para Azkoyen

Todo sistema de gestión y control en materia anticorrupción puede verse afectado por factores externos derivados de las relaciones profesionales de las organizaciones. Es por ello por lo que se hace necesario concretar y evaluar las relaciones exteriores que Azkoyen mantiene con sus diferentes grupos de interés, para así determinar hasta qué punto el Grupo está expuesto a potenciales situaciones de riesgo de corrupción, tanto pública como privada.

Así, las relaciones profesionales de Azkoyen tienen como destinatarios:

- Como consecuencia de la actividad diaria y profesional de Azkoyen, por regla general el Grupo mantiene relaciones profesionales con empresas privadas que adquieren sus productos y servicios.
- Asimismo, Azkoyen en su condición de entidad cotizada, se relaciona tanto con sus accionistas e inversores, analistas, medios de comunicación especializados, como con los distintos organismos reguladores como, por ejemplo, la CNMV.
- Adicionalmente, el Grupo mantiene un elevado volumen de negocio con los proveedores de materiales para la fabricación de sus productos.
- Como parte intrínseca a su actividad profesional, es también posible el trato con empresas y entidades públicas, en especial en lo referente a trámites burocráticos (inspecciones, licencias, etc.).
- Adicionalmente, Azkoyen cuenta con asesores jurídicos, auditores y consultores externos, de los que recibe asesoramiento técnico.



2. Sistema de supervisión y seguimiento de la gestión del riesgo de corrupción

En la realización de su actividad empresarial, Azkoyen persigue ofrecer a sus clientes unos productos y servicios de calidad, basados en la satisfacción y fidelidad de sus usuarios, todo ello bajo los más altos estándares de cumplimiento de la legalidad vigente. Para ello, Azkoyen cuenta con un sistema integrado de toma de decisiones en todos los niveles jerárquicos del Grupo.

Al mismo tiempo, y consciente de la necesidad de un compromiso de la Alta Dirección con la formalización de un sistema anticorrupción íntegro, Azkoyen ha designado a los siguientes órganos internos para llevar a cabo el oportuno control y seguimiento del Sistema Anticorrupción:

2.1. Consejo de Administración

Tal y como consta en el Manual de Compliance, el Consejo de Administración de Azkoyen tiene atribuida la gestión, administración y representación de la organización. En el ejercicio de esta competencia y de su responsabilidad social, y en congruencia con los valores propios del Grupo, el Consejo de Administración asume y aprueba el presente Sistema Anticorrupción.

Ello se debe a que el Sistema parte desde los más altos niveles jerárquicos del Grupo y el Consejo de Administración es el primero en asumir expresamente el conjunto de principios, valores y reglas internas del Sistema, como estrategia esencial dentro de la política interna de cumplimiento del Grupo.

Lo anterior se estipula sin perjuicio de que Azkoyen, de acuerdo con la normativa aplicable, tenga atribuida a los órganos de control y supervisión de Azkoyen, la Comisión de Auditoría y la Unidad de Apoyo, la ejecución diaria de las tareas de vigilancia y seguimiento del Sistema Anticorrupción, como se indica a continuación.

2.2. Comisión de Auditoría

Consciente de la creciente necesidad de instaurar un verdadero entorno de cumplimiento en Azkoyen, la Comisión de Auditoría ha participado activamente en el diseño y elaboración del Sistema Anticorrupción. Por ello esta Comisión es la responsable, entre otras funciones, de su seguimiento, cumplimiento y observancia.



De este modo, los miembros de la citada Comisión habrán de conocer con el debido detalle todos los extremos del Sistema Anticorrupción, a fin de garantizar que la actividad de todos los empleados y colaboradores que integran Azkoyen, como tal Organización, se ajusta en todo momento a los términos previstos en él. Por tanto, junto con las funciones legalmente establecidas, así como como las expresamente atribuidas en el *Manual de Compliance (Parte General)*, la Comisión tiene encomendadas las siguientes funciones en relación con el Sistema Anticorrupción:

- Realizar un seguimiento de los potenciales riesgos legales y penales detectados dentro de la operativa de Azkoyen, así como de las medidas –preventivas, reactivas y detectivas– adoptadas en el ámbito de la prevención de la corrupción. Para ello podrá contar con la ayuda de la Unidad de Apoyo, como órgano de soporte de la Comisión, quien le brindará refuerzo en sus tareas ordinarias.
- Revisar periódicamente el correcto funcionamiento y efectividad del Sistema Anticorrupción.
- Garantizar la difusión de los principios establecidos en el Sistema.
- Recabar de forma periódica la información necesaria para acreditar la suficiencia de las medidas de control establecidas en el ámbito de la corrupción, con la periodicidad que en cada caso determine la Comisión de Auditoría.
- Aprobar las medidas disciplinarias oportunas de acuerdo con el procedimiento disciplinario y sancionador, en colaboración con el o los apoderados con facultades suficientes para ello.
- Al menos anualmente, informar al Consejo de Administración de Azkoyen acerca de la actividad realizada tanto por la propia Comisión como por la Unidad de Apoyo como órgano operativo.

2.3. Responsables de los controles en materia anticorrupción

El Sistema Anticorrupción debe ser evaluado periódicamente para probar y verificar su implementación y eficacia. Una parte esencial en esta evaluación corresponderá a los responsables de los controles en materia anticorrupción, entendiéndose como tales aquellas personas de la organización que, por su posición jerárquica y funcional, están en condiciones de poder llevar a cabo una gestión diaria de los riesgos en materia de corrupción.



Entre las funciones que les corresponden en aplicación del Sistema Anticorrupción, destacan:

- Velar diariamente por la gestión y controles en sus áreas de actividad y las de sus equipos.
- Remitir a la Comisión de Auditoría anualmente la información necesaria sobre la supervisión, seguimiento y cumplimiento del Sistema Anticorrupción.
- En su caso, cumplimentar anualmente los informes y declaraciones de autoevaluación que resulten procedentes a fin de mantener informada a la Comisión de Auditoría sobre la aplicación, cumplimiento y valoración del Sistema Anticorrupción.

Por tal motivo, dichos responsables deberán confirmar anualmente si en sus respectivos departamentos:

- Se han seguido las políticas, procedimientos, normas y controles establecidos en materia anticorrupción de los que son responsables.
- Se han producido cambios en las actividades de control.
- Todas las incidencias identificadas han sido resueltas y comunicadas al nivel oportuno, en los casos que proceda.

II. METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE LA ANTICORRUPCIÓN

A continuación, se detalla la metodología establecida por el Grupo de cara a realizar una adecuada identificación, control y seguimiento del riesgo de corrupción.

Dicha función corresponderá a la Comisión de Auditoría de Azkoyen, como órgano encargado de las tareas de supervisión y seguimiento del Sistema. Ello habrá de entenderse sin perjuicio, por supuesto, de la correspondiente colaboración por parte del resto de áreas y direcciones del Grupo, quienes habrán de comprometerse en prestar el soporte y la ayuda necesaria para garantizar un sistema de control y prevención eficaz.



1. Proceso de evaluación del riesgo

1.1. Identificación y análisis del riesgo

A fin de que el Sistema Anticorrupción desarrollado por Azkoyen sea eficaz, es esencial identificar y analizar los riesgos de corrupción a los que se enfrenta el Grupo, procediendo posteriormente a su evaluación.

La finalidad que se persigue con ello es la de proporcionar una visión general de los distintos eventos a los que el Grupo se encuentra expuesto en materia anticorrupción, así como de la efectividad de los controles actualmente implantados para prevenir, reaccionar o detectar un comportamiento o práctica corrupta.

La Comisión de Auditoría será la encargada de establecer las pautas a seguir para valorar el riesgo de corrupción, identificando previamente la exposición al riesgo de cada grupo de interés y evaluando de forma efectiva el mismo.

No obstante, los responsables de los controles en materia anticorrupción deberán tener inventariadas las políticas, procedimientos y controles identificados dentro de su operativa en relación con el riesgo de corrupción, así como identificar nuevas actividades que puedan ser potencialmente constitutivas de una situación de riesgo.

Asimismo, y como control adicional, los responsables de los controles podrán ser requeridos por la Comisión de Auditoría para certificar su vigencia y eficacia.

1.2. Situaciones de alerta

A la hora de identificar la posibilidad de corrupción dentro de Azkoyen, la Comisión de Auditoría deberá realizar un estudio previo completo de la situación del Grupo y de sus principales grupos de interés. Dicho estudio podrá llevarse a cabo mediante un proceso de *due diligence* interno donde, entre otras, se tengan en cuenta los siguientes interrogantes:

- ¿Se efectúan negocios internacionales como parte de la actividad intrínseca del Grupo?
- ¿Qué áreas concretas se encuentran expuestas a negocios internacionales?
- Las distintas áreas o departamentos, ¿tienen documentada su relación comercial o de negocios con instituciones u organismos públicos (contratos, convenios, etc.)?



- Las distintas áreas o departamentos, ¿tienen documentada su relación comercial o de negocios con entidades públicas (contratos, convenios, etc.)?
- Las distintas áreas o departamentos, ¿tienen documentada su relación comercial con entidades privadas?
- Las distintas áreas o departamentos, ¿cuentan con un procedimiento efectivo para detectar cualquier acto de corrupción?
- ¿Cuáles de los principales grupos de interés pueden entrañar un riesgo real o potencial para Azkoyen?
- ¿Podrían localizarse tales riesgos en alguno de los procesos actualmente existentes en el Grupo?

A continuación, se exponen, a título ejemplificativo, algunos supuestos de señales de alerta que requieren, *a priori*, mayor conciencia y escrutinio de las partes involucradas y de las circunstancias de la operación o transacción:

- Si se opera en sectores, mercados y/o países con índices de corrupción elevados.
- Si se utilizan -directa o indirectamente- agentes o intermediarios que tengan influencias o nexos con instituciones u organismos públicos.
- Si en la actividad empresarial existe una práctica o uso comercial generalizado del soborno.
- Si a Azkoyen se le exige pagar cuantías o importes establecidas para *acelerar* ciertos trámites u obtener ciertos servicios, o comisiones cuantiosas o adelantadas (*pagos de facilitación*).
- Si a Azkoyen se le ha pedido realizar pagos a cuentas personales de intermediarios y agentes de organismos o instituciones públicas, o a terceros países.
- Si una de las partes pide que se hagan pagos en terceros países, transferencias al portador, o contribuciones políticas.
- Si un funcionario gubernamental es el director, ejecutivo, empleado de alto rango de la parte contratante, o tiene una participación en ella.
- Si una de las partes de la transacción tiene una reputación de conductas indebidas, poco éticas o ilegales, o ha sido objeto de investigaciones por falta de integridad.



- Si una de las partes prefiere llevar a cabo servicios sin contrato, o solicita una compensación inusualmente alta.
- Si una de las partes no cuenta con experiencia en el producto, en el ramo de la industria, o no cuenta con personal cualificado o con instalaciones adecuadas.
- Si una de las partes presenta información engañosa o poco consistente durante el proceso de evaluación, *due diligence*, o de solicitud de información.
- Si una de las partes solicita por adelantado un pago desproporcionado, claramente improcedente o injustificado, antes de finalizar el proyecto.
- Si se involucra a terceras partes que no son necesarias, o múltiples intermediarios.

Con todo ello, y como análisis previo al estudio de cada caso concreto, la Comisión de Auditoría podrá tener una visión más real y completa de los focos de riesgo del Grupo y, llegado el caso, actuar en consecuencia.

1.3. Asignación del riesgo

Con carácter previo al inicio de relaciones empresariales relevantes para el Grupo, la Comisión de Auditoría clasificará, en función del riesgo de corrupción, a aquellos socios y/o profesionales con los que Azkoyen mantenga relaciones de negocio.

Para ello, la Comisión de Auditoría habrá de plantearse las cuestiones anteriormente expuestas como “situaciones de alerta”, otorgando a cada relación empresarial la categoría de *riesgo irrelevante*, *riesgo medio* y *riesgo alto*, en función de las respuestas dadas a las mismas.

Asignada la correspondiente categoría, la Comisión de Auditoría o el órgano o persona en el que se delegue, deberá adoptar las medidas de vigilancia, supervisión y control necesarias para el correcto tratamiento del riesgo.

1.4. Tratamiento del riesgo

Como parte de la gestión activa de los posibles riesgos de corrupción que afectan a Azkoyen, es fundamental establecer un protocolo de tratamiento sobre aquellos riesgos que se estimen materialmente considerables. Asimismo, y de manera adicional, se establecerán medidas de control especiales sobre aquellas áreas operativas del Grupo que resulten estar más afectadas por comportamientos relacionados con la corrupción.

En este sentido, los riesgos identificados serán clasificados en función de los criterios de valoración determinados por Azkoyen, de acuerdo a la escala o nivel de riesgo que se detalla a continuación:

- **Riesgo irrelevante:** Cuando el riesgo de corrupción en un área o proceso concreto de Azkoyen sea considerado como “*irrelevante*”, se exigirá una supervisión anual de su estado por el responsable de cada área, sin necesidad de acción específica adicional.
- **Riesgo medio:** Cuando el riesgo de corrupción en un área o proceso concreto de Azkoyen sea considerado como “*medio*”, Azkoyen realizará un proceso de evaluación o diligencia debida previo al inicio de las relaciones profesionales. Dicho proceso de evaluación o diligencia debida será realizado a través de un formulario estándar *Know your partner (KYC)*, a cumplimentar por el socio y/o profesional afectado.

Adicionalmente, se exigirá la supervisión anual por parte del responsable de cada área, así como de la Comisión de Auditoría.

- **Riesgo alto:** Cuando el riesgo de corrupción en un área o proceso concreto de Azkoyen sea considerado como “*alto*”, Azkoyen realizará un proceso de evaluación o diligencia debida previo al inicio de las relaciones profesionales. Dicho proceso de evaluación o diligencia debida será realizado a través de un formulario estándar *Know your partner*, a cumplimentar por el socio y/o profesional afectado.

En este caso, la supervisión del riesgo deberá realizarse de forma semestral por parte del responsable de cada área afectada, con expresa información a la Comisión de Auditoría, certificándose la inexistencia de situaciones que pongan en riesgo y compromiso la integridad del presente Sistema Anticorrupción.

Cumplimentados los correspondientes formularios *Know your partner*, Azkoyen podrá proceder a la reclasificación del socio y/o tercero profesional, sin perjuicio de la aplicación de cuantas medidas reforzadas adicionales se estimen oportunas.



TÍTULO TERCERO

Protocolo de actuación en las relaciones de negocio

1. Objeto y alcance del Protocolo de actuación en las relaciones de negocio

Azkoyen, en línea con las principales referencias locales e internacionales aplicables, y en cumplimiento de los más altos estándares en materia anticorrupción, quiere lanzar un mensaje de rechazo absoluto a cualquier tipo de conducta que pueda poner en compromiso su ética, su integridad y su objetividad de sus relaciones con terceros. Ello ha derivado en la elaboración del presente Protocolo, como evidencia de la responsabilidad corporativa que Azkoyen, así como el conjunto del Personal a su cargo, tiene en la lucha contra la corrupción.

El presente *Protocolo de actuación en las relaciones de negocio* (en adelante, el "Protocolo") se entiende como una **guía de actuación a seguir por los administradores, directivos y empleados de Azkoyen cuando mantengan cualquier tipo de relación empresarial con terceros ajenos al Grupo, sean los mismos de naturaleza pública o privada.**

El presente Protocolo ha de entenderse como un elemento complementario al resto de conductas descritas en el presente Sistema Anticorrupción, formando parte íntegra del mismo. Por ello, este Protocolo **resulta de obligado cumplimiento por todos y cada uno de los profesionales** que integran el Grupo Azkoyen.

2. Descripción de los principales riesgos penales asociados a la corrupción

A continuación, se exponen los principales comportamientos que, estando tipificados como delito por el Código Penal español, pueden resultar de especial relevancia para Azkoyen, para el personal sujeto al presente Protocolo y sus relaciones con el sector público y privado:

2.1. Riesgos penales vinculados a la corrupción pública

Cohecho



Artículo 424 Código Penal

- 1. El particular que ofreciere o entregare dádiva o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, para que no realice o retrase el que debiera practicar, o en consideración a su cargo o función, será castigado en sus respectivos casos, con las mismas penas de prisión y multa que la autoridad, funcionario o persona corrompida.*
- 2. Cuando un particular entregare la dádiva o retribución atendiendo la solicitud de la autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública, se le impondrán las mismas penas de prisión y multa que a ellos les correspondan.*
- 3. Si la actuación conseguida o pretendida de la autoridad o funcionario tuviere relación con un procedimiento de contratación, de subvenciones o de subastas convocados por las Administraciones o entes públicos, se impondrá al particular y, en su caso, a la sociedad, asociación u organización a que representare la pena de inhabilitación para obtener subvenciones y ayudas públicas, para contratar con entes, organismos o entidades que formen parte del sector público y para gozar de beneficios o incentivos fiscales y de la Seguridad Social por un tiempo de cinco a diez años.*

Tráfico de influencias (tipificado en el artículo 429 y 430 del Código Penal)

Artículo 429 Código Penal

El particular que influyere en un funcionario público o autoridad prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario público o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero, será castigado con las penas de prisión de seis meses a dos años, multa del tanto al duplo del beneficio perseguido u obtenido, y prohibición de contratar con el sector público, así como la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas y del derecho a gozar de beneficios o incentivos fiscales y de la Seguridad Social por tiempo de seis a diez años. Si obtuviere el beneficio perseguido, estas penas se impondrán en su mitad superior.

Artículo 430 Código Penal

Los que, ofreciéndose a realizar las conductas descritas en los dos artículos anteriores, solicitaren de terceros dádivas, presentes o cualquier otra remuneración, o aceptaren ofrecimiento o promesa, serán castigados con la pena de prisión de seis meses a un año. Si el delito fuere cometido por autoridad o funcionario público se le impondrá, además, la pena de inhabilitación especial para cargo o empleo público y para el ejercicio del derecho de sufragio pasivo por tiempo de uno a cuatro años.

Cuando de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 bis una persona jurídica sea responsable de los delitos recogidos en este Capítulo, se le impondrá la pena de multa de seis meses a dos años.



Atendidas las reglas establecidas en el artículo 66 bis, los jueces y tribunales podrán asimismo imponer las penas recogidas en las letras b) a g) del apartado 7 del artículo 33.

Corrupción de funcionarios y autoridades públicas ante actividades económicas internacionales (tipificado en el artículo 286 ter del Código Penal)

1. Los que mediante el ofrecimiento, promesa o concesión de cualquier beneficio o ventaja indebidos, pecuniarios o de otra clase, corrompieren o intentaren corromper, por sí o por persona interpuesta, a una autoridad o funcionario público en beneficio de estos o de un tercero, o atendieran sus solicitudes al respecto, con el fin de que actúen o se abstengan de actuar en relación con el ejercicio de funciones públicas para conseguir o conservar un contrato, negocio o cualquier otra ventaja competitiva en la realización de actividades económicas internacionales, serán castigados, salvo que ya lo estuvieran con una pena más grave en otro precepto de este Código, con las penas de prisión de tres a seis años, multa de doce a veinticuatro meses, salvo que el beneficio obtenido fuese superior a la cantidad resultante, en cuyo caso la multa será del tanto al triplo del montante de dicho beneficio.

Además de las penas señaladas, se impondrá en todo caso al responsable la pena de prohibición de contratar con el sector público, así como la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas y del derecho a gozar de beneficios o incentivos fiscales y de la Seguridad Social, y la prohibición de intervenir en transacciones comerciales de trascendencia pública por un periodo de siete a doce años.

2. A los efectos de este artículo se entenderá por funcionario público los determinados por los artículos 24 y 427.

2.2. Riesgos penales vinculados a la corrupción privada

Corrupción en los negocios (tipificado en el artículo 286 bis del Código Penal)

1. El directivo, administrador, empleado o colaborador de una empresa mercantil o de una sociedad que, por sí o por persona interpuesta, reciba, solicite o acepte un beneficio o ventaja no justificados de cualquier naturaleza, u ofrecimiento o promesa de obtenerlo, para sí o para un tercero, como contraprestación para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de mercancías, o en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales, será castigado con la pena de prisión de seis meses a cuatro años, inhabilitación especial para el ejercicio de industria o comercio por tiempo de uno a seis años y multa del tanto al triplo del valor del beneficio o ventaja.

2. Con las mismas penas será castigado quien, por sí o por persona interpuesta, prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o colaboradores de una empresa mercantil o de una sociedad, un beneficio o ventaja no justificados, de cualquier naturaleza, para ellos o para terceros, como contraprestación



para que le favorezca indebidamente a él o a un tercero frente a otros en la adquisición o venta de mercancías, contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

3. Los jueces y tribunales, en atención a la cuantía del beneficio o al valor de la ventaja, y a la trascendencia de las funciones del culpable, podrán imponer la pena inferior en grado y reducir la de multa a su prudente arbitrio.

4. Lo dispuesto en este artículo será aplicable, en sus respectivos casos, a los directivos, administradores, empleados o colaboradores de una entidad deportiva, cualquiera que sea la forma jurídica de ésta, así como a los deportistas, árbitros o jueces, respecto de aquellas conductas que tengan por finalidad predeterminar o alterar de manera deliberada y fraudulenta el resultado de una prueba, encuentro o competición deportiva de especial relevancia económica o deportiva.

A estos efectos, se considerará competición deportiva de especial relevancia económica, aquélla en la que la mayor parte de los participantes en la misma perciban cualquier tipo de retribución, compensación o ingreso económico por su participación en la actividad; y competición deportiva de especial relevancia deportiva, la que sea calificada en el calendario deportivo anual aprobado por la federación deportiva correspondiente como competición oficial de la máxima categoría de la modalidad, especialidad, o disciplina de que se trate.

5. A los efectos de este artículo resulta aplicable lo dispuesto en el artículo 297.

3. Normas de conducta en relación con el trato y comunicación con el sector público

Las relaciones que establezcan Azkoyen y sus directivos y empleados, con el sector público y privado, deberán estar presididas por el **principio de respeto institucional, colaboración, transparencia, licitud y ética.**

En todo caso, el Personal de Azkoyen deberá observar y cumplir el conjunto de disposiciones relacionadas en el presente Protocolo.

3.1. Directrices generales de actuación en las relaciones con el sector público y privado

Cuando cualquier Empleado de Azkoyen mantenga relación con terceros ajenos al Grupo, deberá cumplir inexcusablemente las siguientes actuaciones:

- **Cumplimiento de la normativa interna de Azkoyen.** Como punto de partida, el Personal de Azkoyen deberá cumplir con la normativa y regulación interna del Grupo; de manera especial



con aquellas políticas y procedimientos vinculadas al control de entrada y salida de dinero en efectivo.

- **Abstención en caso de conflicto de interés.** Con carácter previo a mantener algún tipo de relación de negocios con un tercero – ya sea de carácter público como privado-, el Personal que participe en ella deberá realizar un análisis de potenciales riesgos de conflicto de interés.

A estos efectos se considerará que existe conflicto de interés en todas aquellas situaciones en las que entren en colisión, de forma directa o indirecta, el interés del Grupo o de las sociedades integradas en el Grupo, con el interés particular de un administrador, directivo o empleado en concreto.

En especial, se entenderá que existe un potencial riesgo de conflicto de interés en los siguientes supuestos:

- **Conflicto de interés familiar.** El inicio de relaciones empresariales donde intervengan familiares del profesional de Azkoyen involucrado, hasta tercer grado de consanguinidad.
- **Conflicto de interés relativo a la existencia de un acuerdo comercial.** El inicio de relaciones empresariales entre un tercero y un miembro de Azkoyen cuando entre ambos existiese un acuerdo comercial a título particular, aun no estando plasmado en un documento escrito.
- **Conflicto de interés en supuestos de participación conjunta en el capital social de una entidad.** El comienzo de relaciones empresariales entre un tercero y un miembro de Azkoyen cuando ambos participen de forma conjunta en el capital social de una determinada entidad.

En estos casos, habrá de comunicarse de inmediato la situación a la Comisión de Auditoría, que es a quien corresponderá la decisión que estime oportuna; principalmente la autorización de la relación pese a la existencia de tal conflicto de interés, o la adopción de posibles medidas de cautela o vigilancia.

Especialmente, y para evitar cualquier tipo de indicio o sospecha, el Personal de Azkoyen que participe en la elaboración de una oferta, oportunidad o propuesta de cualquier clase (ya sea de servicio a prestar, de evento, acto, licitaciones u otra análoga), deberá advertir a la Comisión de Auditoría si puede desprenderse algún tipo de riesgo de conflicto de interés.



Es, por tanto, competencia exclusiva de cada uno de los administradores, directivos y empleados de Azkoyen (i) comunicar la posible existencia de un conflicto de interés, (ii) facilitar la información necesaria para su valoración y (iii) abstenerse de participar en aquellas contrataciones donde se constatase un riesgo de conflicto de interés.

- **Registro documental.** El Personal de Azkoyen que tenga relaciones comerciales con terceros, tanto públicos como privados, deberá asegurarse que se guarda y conserva la totalidad de documentación y comunicación intercambiados, incluidos los datos y decisiones tomadas, tanto las generadas en formato electrónico como en soporte papel.

La custodia de dicha documentación se ajustará a los criterios establecidos por la normativa aplicable, en especial en materia de Prevención de Blanqueo de Capitales, cuando pueda corresponder, y de Protección de Datos Personales.

Así, el Personal de Azkoyen dará cuenta de dicha documentación a la Comisión de Auditoría de Azkoyen cuando ésta lo solicite.

- **Procedimiento para la celebración de una reunión.** En aquellos supuestos de especial relevancia, con carácter previo a la celebración de una reunión o encuentro donde intervenga Azkoyen será preciso lo siguiente: (i) la asistencia de, por lo menos, dos personas en representación de Azkoyen; (ii) generar tras la reunión un documento escrito (acta o, en su defecto, correo electrónico) suscrito por quienes hayan actuado en ella en nombre y representación de Azkoyen, que contenga al menos los asistentes, los asuntos tratados y las conclusiones adoptadas, y (iii) la distribución de dicho documento al inmediato superior jerárquico.

En caso de haberse detectado cualquier incidencia o anomalía en materia de corrupción en el transcurso de la reunión, o incluso con carácter previo, deberá realizarse un reporte expreso a la Unidad de Apoyo, con el fin de que este órgano pueda adoptar las medidas de control necesarias.

A estos efectos, y sin carácter limitativo, se entenderá por *supuestos de especial relevancia* aquellas situaciones donde intervenga un cliente principal del Grupo, o se traten temas económicos que impliquen una cifra elevada de capital, o se traten ofertas u oportunidades de negocio de especial trascendencia, entre otras. No obstante, en todo caso, en reuniones donde se realicen gestiones de mero trámite o sin trascendencia para el Grupo no será de aplicación esta regla.



3.2. Directrices específicas de actuación en las relaciones con el sector público

- **Notificación en caso de inspección y/o procedimiento.** El Personal de Azkoyen deberá notificar inmediatamente a la Comisión de Auditoría en el caso de que, como consecuencia del desempeño de su cargo, sea (i) sujeto a investigaciones o indagaciones por cualquier autoridad; (ii) llamado a testificar o a aportar documentos a cualquier autoridad estatal o entidad reguladora; (iii) investigado, citado o demandado en un proceso penal, civil, administrativo, arbitral o de cualquier otra índole; y/u (iv) objeto de queja escrita o de una solicitud de indemnización judicial por parte de un tercero. Ello siempre que dichas investigaciones, investigaciones o procedimientos tengan o puedan tener algún tipo de incidencia con la actividad de Azkoyen.

3.3. Directrices específicas de actuación en las relaciones con el sector privado

- **Homologación debida de proveedores.** La contratación de clientes, proveedores y profesionales externos deberá ajustarse a criterios objetivos. Por ello, el personal de Azkoyen con capacidad para contratar deberá adoptar, asumir y cumplir con las directrices internas en materia de contratación y, en especial, con el conjunto de políticas internas del Grupo encaminadas a controlar la presentación de propuestas comerciales y contratos externos.

3.4. Comportamientos de conducta prohibidos

Cualquier administrador, directivo, empleado o tercero que actúe en nombre y por cuenta de Azkoyen deberá abstenerse de realizar cualquier acto relativo al conjunto de actuaciones prohibidas señaladas a continuación. Los comportamientos prohibidos abajo referenciados se entenderán como ejemplos concretos de actuación, sin perjuicio de cualesquiera otros que, atendiendo al caso concreto, pudieran derivarse.

- **Prohibición de influir en terceros.** Está prohibido influir -o intentar influir-, directa o indirectamente, en terceros ajenos a Azkoyen aprovechándose de una relación personal, para conseguir una resolución, decisión, acción u omisión, o ventaja económica injustificada, que pueda generar cualquier clase de beneficio o provecho para el Grupo, y ello tanto por su posible contenido como por el momento en el que tenga lugar.
- **Prohibición de influir en cualquier administrador, directivo o empleado de Azkoyen con la intención de obtener un beneficio injustificado.** Queda terminantemente prohibido influir en cualquier otro



miembro de Azkoyen para que éste, a su vez, intervenga fraudulentamente en una relación empresarial en la que el Grupo tenga cualquier tipo de interés, directo o indirecto.

Así, en ningún caso el Personal de Azkoyen podrá valerse de su nivel o cargo profesional con la intención de obligar a otro empleado o directivo a realizar conductas susceptibles de generar un riesgo de corrupción tanto pública como privada. Ello incluye, entre otras actuaciones, coacciones, promesas de ventajas o beneficios profesionales, etc.

- **Prohibición de ofrecer, prometer, solicitar o aceptar atenciones.** El Personal de Azkoyen debe abstenerse de ofrecer, prometer, solicitar o aceptar regalos, atenciones, comisiones o retribuciones de cualquier índole o naturaleza, a terceros ajenos a Azkoyen, cuando excedan de los límites marcados tanto por el Grupo como por los usos y costumbres sociales.

Se entenderán por terceros ajenos a Azkoyen cualquier empresario o profesional, miembro de la Administración Pública, partidos políticos, fundaciones, sindicatos u otras entidades vinculadas con los que se mantenga trato o relación profesional.

3.5. Otras situaciones: contratación de personal propio y relación con intermediadores, colaboradores y asesores

A continuación, se definen las principales actuaciones que se deberán seguir con motivo de la contratación de personal interno y externo, incluido el personal propio, intermediarios, colaboradores y asesores.

Contratación de personal propio

Una conducta que puede despertar sospechas es la de contratar personas con las que exista alguna relación de parentesco o algún grado de influencia, sea profesional o personal, en terceros con los que Azkoyen haya tenido, tenga o prevea tener oportunidades de tipo comercial.

Por supuesto, las personas vinculadas a dichos terceros pueden concurrir a las ofertas de empleo de Azkoyen con pleno derecho a no ser discriminadas. No obstante, debe evitarse cualquier posible sombra de sospecha que pudiera sugerir que la persona ha sido contratada como una medida de favor o recompensa, ya sea para inducir a adoptar una resolución favorable o contratar una determinada prestación profesional que, de forma directa o indirecta, pueda llegar a beneficiar a Azkoyen.

Para ello, el departamento de Recursos Humanos será el responsable de definir y aplicar los procedimientos y protocolos específicos en relación con la selección, promoción y evaluación de candidatos, pudiendo pedir apoyo y asesoramiento, y recabar cuanta información pueda considerar necesaria para descartar la comisión de un posible comportamiento corrupto en cualquier proceso de selección y contratación.



Relación con intermediarios, colaboradores, asesores y terceros

En ocasiones, los pagos de servicio o comisiones a terceras partes, como asesores o colaboradores, pueden ser en realidad potenciales actos de soborno encubiertos.

Para evitar que la posible labor de intermediarios, *third parties*, asesores o colaboradores externos genere cualquier sospecha de ser el instrumento para encubrir un posible pago ilícito, que pudiera afectar o implicar responsabilidad para Azkoyen, deberán mantenerse las siguientes pautas de conducta:

- **Prohibición de pagos ilícitos.** Como punto de partida, está expresamente prohibido el pago de cualquier recompensa, comisión y/o pago de facilitación dirigido a terceras personas que intermedien ilícitamente en la relación de Azkoyen con el sector público y privado, tanto si son asesores, colaboradores o cualquier otra denominación bajo la que actúen.
- **Prohibición de pagos en metálico y offshore.** El pago de bienes o servicios recibidos de terceros no podrá efectuarse a cuentas establecidas en paraísos fiscales, salvo autorización expresa por parte de la Comisión de Auditoría.

Asimismo, tampoco está permitido realizar pagos en metálico, a excepción de pagos rutinarios de pequeña cuantía tales como consumibles, servicios de mensajería, transporte, etc., u otros que pueda decidir la Comisión de Auditoría.

- **Necesidad de justificar los servicios recibidos por Azkoyen y posible investigación.** Será necesario que cualquier pago a un tercero esté debidamente justificado y tenga su origen en la lícita entrega o prestación de un bien o servicio. En este sentido, el importe abonado al tercero deberá corresponderse con el reflejado en la documentación justificativa del servicio o bien recibido.

Asimismo, en ningún documento acreditativo de un bien o servicio recibido por Azkoyen podrá constar una descripción insuficiente o parca (por ejemplo "*Labores de asesoramiento*", o "*Labores de consultoría*"), en cuyo caso la Comisión de Auditoría de Azkoyen se reservará el derecho de solicitar cuanta información considere pertinente.

- **Preselección del tercero asesor/colaborador:** El Personal de Azkoyen se abstendrá de contratar, en nombre de Azkoyen, con terceros de los que pueda tener sospecha de que pudieran cometer algún tipo de acto ilícito por el que pudiera, a su vez, verse comprometido el Grupo.

En este sentido, en la medida de lo posible deberán seleccionarse a terceros asesores o colaboradores sobre la base de criterios éticos y competencias técnicas objetivas.



4. Obligación de comunicar actos no éticos o ilícitos

En el caso de que algún administrador, directivo o empleado de Azkoyen tenga noticia de un acto ilícito, y, muy especialmente, de un posible acto corrupto por parte de alguien al servicio de Azkoyen o de uno de sus asociados, lo comunicará a la mayor brevedad a la Comisión de Auditoría, siguiendo para ello los procedimientos y protocolos previstos para ello, a través del **Canal de Denuncias** de Azkoyen.

Azkoyen adoptará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad del denunciante, prohibiéndose la adopción de cualquier tipo de represalia contra aquel que ponga en conocimiento indicios o sospechas de actuaciones contrarias al presente Protocolo, por el simple hecho de haberlas puesto de manifiesto.



TÍTULO CUARTO

Política general de regalos

1. Objeto y alcance de la Política general de regalos

La presente *Política general de regalos* (en adelante, la “Política”) tiene una doble finalidad: (i) garantizar que Azkoyen y sus empleados cumplen con los estándares éticos mínimos en relación con la entrega y recepción de regalos, atenciones y dádivas, y (ii) regular el sistema de control interno de los gastos derivados de las dietas y viajes corporativos. En idénticas circunstancias se establece la necesidad de control del gasto -incluidos aquellos derivados de potenciales dietas y viajes corporativos-. Por ello, Azkoyen regula a través de la presente Política el sistema de justificación y reembolso de aquéllos.

Esta Política ha de entenderse como un elemento complementario al resto de conductas descritas en el presente Sistema Anticorrupción, del que forma parte integrante. Por ello, todas las sociedades y empleados del Grupo descritos en el Título Primero *El Sistema Anticorrupción*, apartado 1. *Introducción*, 3. *Alcance del Sistema Anticorrupción* y 4. *Ámbito de aplicación del Sistema Anticorrupción*, están igualmente sujetos al conjunto de normas y pautas establecidas en la Política.

No obstante, es necesario precisar que Azkoyen es consciente de que el ofrecimiento y la recepción de regalos, atenciones y dádivas en el ámbito de los negocios empresariales es una práctica habitual para fortalecer las relaciones comerciales. Por ello, con ciertas restricciones, límites y controles, y siempre adecuándose a la legislación, normas y principios éticos internos, podrían entenderse como una práctica legítima y aceptable.

2. Filosofía de la Política general de regalos

La presente Política tiene como objetivo y fundamento regular la salida de recursos financieros en concepto de gastos por regalos, dietas y viajes, de tal forma que en todo momento se respeten y cumplan los **principios de ética empresarial, transparencia, licitud y honorabilidad propios de Azkoyen**.

No obstante, como punto de partida **Azkoyen rechaza cualquier actuación que, con base en los gastos aquí descritos, sirvan o puedan ser interpretados como una vía para obtener beneficios o ventajas no justificadas, o remuneraciones indebidas** por parte de terceros ajenos al Grupo.

En especial, los procedimientos que serán descritos a continuación pretenden ofrecer una guía para luchar contra situaciones de corrupción, sirviendo como evidencia expresa del compromiso de Azkoyen con los principios legales y éticos de las transacciones comerciales del Grupo.



3. Política general de ofrecimiento, entrega y recepción de regalos

Los regalos y dádivas son conceptos socialmente aceptados en el día a día de los negocios empresariales, si bien deben resultar adecuados a la naturaleza y el contexto socio-económico, tanto de Azkoyen como del tercero con el que se interactúe.

Por tanto, es responsabilidad propia de cada uno de los empleados de Azkoyen conocer, asumir y cumplir con las directrices establecidas en la presente Política. Cualquier desviación de las estipulaciones contenidas en la presente Política podría implicar responsabilidad, no sólo para su autor sino también para Azkoyen.

Así, en consonancia con lo establecido en el **Código de Conducta del Grupo**, se establecen las líneas de actuación que se detallan a continuación.

3.1. Principios generales de actuación en relación con el ofrecimiento, entrega y recepción de regalos

Prohibición de sobornos. El Personal de Azkoyen no ofrecerá, pagará ni aceptará sobornos (entendiendo por tales regalos, dádivas, promesas, autorizaciones, ofrecimientos, pagos o regalos a un tercero), gratificaciones ilegales o cualquier otro pago similar, a ninguna persona, organización o funcionario, que le permita obtener ventajas injustificadas.

Tampoco realizarán ningún pago, transferencia ni ofrecimiento de fondos que no se ciña a las políticas del Grupo y a la normativa vigente, y que no cuente con la aprobación interna correspondiente, no conste debidamente justificada y no figure de forma clara, precisa y veraz en los libros de contabilidad.

El término “*gratificación*” es muy amplio e incluye, de manera ilustrativa, entre otros, los siguientes:

- Dinero, obsequios o favores personales.
- Comidas.
- Atenciones de ocio y entretenimiento.
- Descuentos.
- Ofertas de empleo.
- Aportaciones políticas.
- Pagos a terceros.



- Pago de gastos de viaje.
- Asunción o condonación de deudas.

Prohibición de pagos de facilitación. Los pagos de facilitación¹ pueden incidir negativamente en la reputación del Grupo, creando dudas sobre su honestidad en el resto de operaciones y transacciones que lleve a cabo. Por ello, se prohíbe a sus empleados y representantes efectuar cualquier pago de esta naturaleza, con independencia de su importe.

Autorización por escrito. Los pagos, regalos y atenciones empresariales que un empleado de Azkoyen tenga la intención de dar a un tercero, deberán autorizarse, por escrito y previamente, por parte de su superior jerárquico.

Adicionalmente, el superior jerárquico deberá informar a la Comisión de Auditoría respecto de la autorización, a fin de que ésta última pueda llevar un registro de los mismos.

Comunicación a la Unidad de Apoyo. El Personal de Azkoyen deberá comunicar a la Unidad de Apoyo cualquier incidencia respecto de la petición, entrega o recepción por parte de un tercero de un pago, regalo o atención no admitidos.

En concreto, quedan expresamente prohibidos los siguientes pagos, regalos o atenciones:

- Dinero en efectivo, cheques regalo, cheques gasolina, préstamos, facilidades financieras o cualesquiera otros equivalentes.
- Cualquier invitación, regalo o atención que por su frecuencia, características o circunstancias puedan ser interpretados objetivamente como una actuación susceptible de afectar el criterio imparcial del receptor.
- Cualquiera cuya finalidad última sea la de dar/obtener un trato de favor a/de clientes, proveedores, administraciones públicas o cualesquiera terceros.

No se incluyen en dicha limitación aquellos regalos de valor simbólico (inferiores a 50 Euros) previamente aprobados por los Directores o miembros del Consejo de Administración o por las personas en quienes éstos hayan delegado, tales como (i) objetos de propaganda de escaso valor, (ii) invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales, (iii) atenciones ocasionales por causas

¹ Los "pagos de facilitación" (*facilitating payments*) son una forma de corrupción muy extendida. Consisten en pagos o regalos de pequeña cuantía que se hacen a una persona -un funcionario público o un empleado de una empresa privada- para conseguir un favor, como acelerar un trámite administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio, o evitar un abuso de poder.



concretas y excepcionales (como regalos de Navidad, nacimientos, matrimonio), siempre que no sean en metálico y estén dentro de los que a tal efecto autorice la Comisión de Auditoría.

En caso de resultar obligada la aceptación de estos regalos, se deberá acusar siempre recibo de ellos en nombre de Azkoyen y, hecho lo anterior, se deberán entregar a la dirección de Recursos Humanos para proceder a su sorteo entre el Personal, o donar a una institución benéfica.

En el caso de que quien esté relacionado sea un funcionario, una autoridad y/o un empleado público, se requerirá un mayor nivel de control, para garantizar en mayor medida todavía que resultan adecuados y conformes a los usos y costumbres, a las leyes locales aplicables y a las políticas y procedimientos internos del Grupo. De tal forma, en estos casos se requerirá la previa autorización de la Unidad de Apoyo de Azkoyen para realizar o aceptar el regalo.

3.2. Registro de regalos y atenciones

La Comisión de Auditoría elaborará un registro con los regalos recibidos y/o realizados por Azkoyen, debiéndose conservar dicha información durante el plazo de 10 años.

Anualmente, la Unidad de Apoyo elaborará un informe en el que se recogerá el número de solicitudes recibidas, el porcentaje de solicitudes aprobadas/rechazadas, los criterios de decisión vigentes en la resolución de solicitudes, etc.

De igual modo, se hará especial mención a aquellas solicitudes que, bien por las características del regalo, bien por la identidad del receptor o emisor del mismo, o por cualquier otra circunstancia, sean de especial interés.

4. Directrices específicas sobre regalos, atenciones y/o donaciones socialmente admitidos en el sector público

Azkoyen, en línea con su firme compromiso de rechazo a cualquier actuación que pudiera conllevar un potencial riesgo de corrupción de funcionarios, autoridades o empleados públicos, establece a continuación la distinción entre (a) el fomento de un trato profesional y transparente con personal de la Administración Pública e instituciones, y (b) aquellas atenciones que puedan llegar a interpretarse como indebidas o fraudulentas.

Así, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (*Principios de conducta*):



*Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya **más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía**, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.*

Esto significa que existen atenciones, servicios o regalos **social y legalmente admitidos**, tanto desde el punto de vista del ofrecimiento como de la recepción. Así, resulta esencial realizar un juicio de valor respecto de las atenciones a llevar a cabo frente a funcionarios, autoridades o empleados públicos, valorando (i) tanto el valor económico del mismo, como (ii) la finalidad perseguida.

No obstante, dada la ausencia de una línea clara y definitoria en la materia, la actuación de los empleados de Azkoyen se guiará conforme a las siguientes evaluaciones. Todas ellas habrán de ir, necesariamente, en consonancia con lo dispuesto en la *Política general de regalos, dietas y gastos de viaje* del Grupo:

- ***Ninguna atención sometida a condición es legal.***

Bajo ningún concepto se podrá ofrecer o entregar una dádiva, sea del valor que sea, *a cambio de alguna actividad o inactividad* del receptor, o en circunstancias que pudiesen dar lugar a interpretarla en tal sentido.

- ***Ninguna atención entregada como recompensa por una resolución administrativa o judicial favorable es legal.***

En ningún caso se podrá entregar una dádiva, sea del valor que sea, que pueda interpretarse como *recompensa o agradecimiento de una resolución o decisión –por acción u omisión- administrativa o judicial.*

- ***Ninguna atención reclamada por un funcionario es legal.***

La legislación española es extraordinariamente dura en este punto, y equipara la conducta del corruptor – un funcionario, en este caso - con la de la *víctima* de la extorsión que sucumbe a sus presiones y termina por pagar la *atención* reclamada.

En definitiva, habrán de valorarse las condiciones en las que se contextualizan las posibles atenciones públicas, evitando cualquier gesto que pueda ser interpretado como un potencial acto de corrupción.

No obstante, en caso de duda, el Personal de Azkoyen deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de Auditoría del Grupo, a fin de que sea ésta quien otorgue el permiso o autorización necesaria, previa valoración del estado de la mencionada atención pública.

TÍTULO QUINTO

Política general de dietas y gastos de viaje

1. **Ámbito de aplicación**

Este procedimiento se aplica a **todo el personal del GRUPO AZKOYEN** (incluidas todas las empresas y filiales) que, por razones de trabajo y debidamente autorizado, efectúe viajes, desplazamientos (en taxi, coche de empresa o vehículo propio) u otros gastos como invitaciones a clientes, comidas internas o catering.

Se pretende que para cada uno de los conceptos descritos en el párrafo anterior, haya una política concreta a la hora de seleccionar el medio de transporte y la categoría, así como el alojamiento y su categoría y los límites de gasto.

Todo el personal de GRUPO AZKOYEN y, en particular, los responsables de la autorización de los viajes y sus gastos, deben conocer debidamente el presente procedimiento y el procedimiento de liquidación de gastos de viaje y de representación.

2. **Filosofía**

Azkoyen desea reembolsar todos los gastos razonables en los que se haya incurrido por motivos de trabajo.

No obstante, en ningún caso las liquidaciones de gastos de viaje se considerarán como una forma de obtener beneficios extras o remuneraciones adicionales. Así, todos los viajes de empresa tienen que estar ligados a los objetivos del Grupo.

3. **Procedimiento de solicitud de viaje**

Todos los viajes de GRUPO AZKOYEN se tramitarán a través de la **Agencia de Viajes** corporativa, y se pagarán los viajes con los medios de pago que ponga GRUPO AZKOYEN a disposición de sus empleados (normalmente mediante una tarjeta de viajes corporativa).

Al realizar reservas en la Agencia de Viajes, adicionalmente al CeCo del trabajador de Azkoyen SA o de Coges España Medios de Pago S.L. hay que indicar a la Agencia, siempre, que asignen el viaje a un número de proyecto de entre los siguientes:

1. AZKOYEN, S.A. (y cualquier otra cosa no identificada del 2 al 10)
2. AZKOYEN ALEMANIA



3. AZKOYEN FRANCIA
4. AZKOYEN PORTUGAL
5. LATAM
6. COFFETEK
7. COGES SPA (ITALIA)
8. COGES ESPAÑA
9. PRIMION
10. AZUS

Todos los viajes y gastos de viaje tienen que ser debidamente autorizados. En el caso de estos últimos resulta difícil aprobarlos con anterioridad a su generación, pero en la medida de lo posible deben ser planificados y comunicados a los supervisores autorizadores con anterioridad a su materialización.

La realización de viajes no programados con la suficiente antelación, deben ser excepcionales, para evitar sobrecostos de las reservas de última hora.

3.1. Procedimiento

1. Cuando una persona necesite realizar un viaje, deberá ponerse en contacto con la Agencia de viajes para que coticen dicho viaje, siguiendo las Políticas de viaje de **GRUPO AZKOYEN**. Al recibir la cotización se deberá solicitar a la Agencia que bloquee las reservas el máximo tiempo posible, pero sin proceder a la compra de ningún billete.
2. Con la cotización recibida el solicitante completará el documento y lo enviará a su Supervisor autorizador con una antelación mínima de dos días para que le autorice el viaje.
3. Si el Supervisor autorizador no autoriza el viaje lo deberá comunicar al solicitante en el plazo más breve posible.
4. Una vez recibida la autorización del Supervisor autorizador (informado en la herramienta web) o cuando no se necesite autorización previa para realizar un viaje, quien vaya a viajar comunicará a la Agencia de Viajes mediante Documento de Autorización para viajes y anticipos, si procede, previamente autorizado.
5. La Agencia de Viajes tramitará la solicitud y ofrecerá los billetes, alojamiento y otros servicios siguiendo las **Políticas de viaje de GRUPO AZKOYEN**, ofreciendo la alternativa que conjugue mejor las condiciones económicas como de servicio ofrecido al viajero.



Se tratará de evitar que coincidan en el mismo medio de transporte un número superior a tres Directores Corporativos / Directores de División del GRUPO AZKOYEN, por la incidencia que pueda tener en la continuidad de la gestión de nuestro Grupo. Estos casos habrá que consultarlos con el Director General,

6. La Agencia de Viajes consultará cualquier duda o excepción en relación al viaje con el **Responsable de Excepciones**, que deberá resolverla.

7. Si el viaje es motivado por una convocatoria de **otro órgano de GRUPO AZKOYEN** (Formación, Dirección General, Dirección Comercial,...), será el órgano Convocante quien realizará la reserva de hotel, billetes y demás eventos / tramos comunes (autobuses, restaurantes de comidas comunes,...).

El Convocante podrá delegar en cada uno de los convocados la reserva de sus billetes de Desplazamiento, lo cual comunicará adecuadamente en la convocatoria.

En cualquier caso, los Viajes de los convocados se realizarán respetando los criterios de las Políticas de viaje establecidas en este documento.

Es **necesario confirmar la asistencia al Convocante**, vía email. Si una vez confirmada asistencia se tiene que ausentar, debe comunicarlo simultáneamente por correo electrónico al Convocante.

8. Cualquier **modificación o cancelación** en el Viaje se debe comunicar a la mayor brevedad posible a la Agencia de Viajes para que pueda proceder a tramitarlas y evitar que se produzcan gastos innecesarios. En caso de producirse variaciones en la prestación del servicio que obliguen a anulaciones o modificaciones de fechas u horarios que impliquen gastos adicionales, estas variaciones deberán notificarse a su Supervisor autorizador y, si implica excepción a la norma, al Responsable de Excepciones.

3.2. Supervisores Autorizadores

La realización de viajes requiere la autorización formal del supervisor autorizado correspondiente de acuerdo a la siguiente escala de gasto previsto por todos los conceptos.

AUTORIZADO POR
Responsable de departamento hasta 650€
Miembro CD hasta 1.300 €
Dirección General > 1.300 €

Nota: para los Directores Corporativos del Grupo y Directores de Divisiones, la programación de viajes se incluirá obligatoriamente en los planes semanales con 3 semanas de antelación (weekly plan) para conocimiento del Director General del Grupo. En este caso, siempre que no se supere el límite del gasto



asignado, el viaje se considerará aprobado. Cualquier viaje no incluido en los planes semanales o que supere el límite de 1.300€ requerirá la autorización formal correspondiente.

Si un empleado tiene **varios cargos** siempre se considerará que necesitará la aprobación del Supervisor autorizador correspondiente a su cargo más alto en la jerarquía de la organización.

Aquellos gastos que surgen durante el Viaje (taxis, kilometraje,...) serán autorizados posteriormente a su realización por el Supervisor autorizador y según las Políticas de viaje de GRUPO AZKOYEN.

4. Normas de Actuación / Políticas

Los empleados del GRUPO AZKOYEN deben proceder para la realización de viajes, desplazamientos o gastos según las normas que a continuación se indican.

4.1. Desplazamientos

4.1.1. Normas generales para el desplazamiento

- Las normas que a continuación se presentan son los límites máximos autorizados a cada empleado y administrador de GRUPO AZKOYEN. No obstante, se deberá siempre tratar de realizar los gastos de la forma más razonable y económica posible.
- Si una persona tiene **varios cargos** siempre se considerará que podrá viajar según las normas correspondiente al más alto de sus cargos en la jerarquía de la organización.
- Cuando viajan dos o más personas del GRUPO AZKOYEN actuarán según las limitaciones de billetes y gastos menos restrictivos entre los aplicables a los que viajan.

Normas particulares según cargo y desplazamiento

<u>Tipo de Gasto</u>	<u>Personal</u>	<u>Categoría</u>
Avión	Director General del Grupo Azkoyen	Clase Turista y Tarifa Business (ésta restringida a vuelos de duración superior a 6 horas)
	Directores Corporativos del Grupo Azkoyen /Directores de División	Clase Turista y Turista Premium (ésta restringida a vuelos de duración superior a 6 horas)
	Resto de Managers y empleados	Clase Turista restringida
Tren	Todo el personal de GRUPO AZKOYEN	Clase Preferente (también posible en Promo Plus y Turista Plus)



Coche Alquiler	Directores Corporativos del Grupo Azkoyen /Directores de División	D (cat. Inter- superior)
	Resto de empleados	C (cat. intermedia)
Alojamiento (con desayuno) en Alemania, Francia, UK, Suiza y USA	Directores Corporativos del Grupo Azkoyen /Directores de División	Hoteles 4* ó <=150 €/noche (IVA inc.)
	Resto de empleados	Hoteles 3* y 4* ó <= 120 €/noche (IVA inc.)
Alojamiento (con desayuno), criterio general	Directores Corporativos del Grupo Azkoyen /Directores de División	Hoteles 4* ó <=140 €/noche (IVA inc.)
	Resto de empleados	Hoteles 3* y 4* ó <= 110 €/noche (IVA inc.)

En caso excepcional de necesitar alojamiento cuyo coste supere el precio máximo establecido, se solicitará autorización mediante envío de e-mail al Responsable de Excepciones. Su respuesta deberá adjuntarse a la nota de gastos junto con el resto las justificaciones del viaje.

4.1.2. Billetes de avión

El empleo del avión como medio de transporte se permitirá para viajes internacionales, viajes a islas (Baleares, Canarias, Sicilia.....). También se justifica para trayectos dentro del propio país cuando el empleo del tren suponga tiempos superiores a las 3 horas.

Todo el personal de GRUPO AZKOYEN viajará en clase Turista, a excepción de los Directores Corporativos del Grupo Azkoyen /Directores de División quienes podrán hacer uso de la tarifa Turista Premium en vuelos de duración superior a 6 horas, cuando exista dicha tarifa disponible. Todos los billetes de avión se reservarán con **tarifa restringida** y se reservarán con la mayor antelación posible (mínimo recomendable de dos semanas) para reducir el coste de los mismos. Los vuelos con las denominadas compañías de bajo coste, se podrán adquirir con Speedy boarding o similar.

Si existiese un riesgo o necesidad definida que hiciesen económicamente aconsejable una tarifa flexible o abierta, esta condición deberá incluirse de forma expresa en la solicitud de autorización.

GRUPO AZKOYEN no asumirá ningún gasto extra de servicio en el avión como comidas o productos de la tienda a bordo, salvo que suponga excepcionalmente y por razones de horario/trabajo un gasto de manutención normal conforme a los límites y criterios regulados (desayuno, comida o cena).

Todos los billetes se pagarán por medio de la **tarjeta de viajes corporativa, única por empresa**, para estar cubiertos con el seguro de vida incluido en la mencionada tarjeta.

Los billetes que todavía tengan algún trayecto que no se haya utilizado (billetes abiertos, puente aéreo,...) no se deben tirar ni incluir como justificante en la liquidación de gastos. En su lugar debe incluirse una fotocopia del mismo, explicando la circunstancia de su no utilización.



4.1.3. Billetes de tren

Los viajes en tren se justifican para trayectos siempre que sean tiempos menores a las 3 horas y que no permitan acudir mediante coche de empresa o cuando el tren resulte una alternativa más económica y equiparable al avión en términos de tiempo empleado.

Todo el personal de GRUPO AZKOYEN podrá viajar en **clase Preferente**.

GRUPO AZKOYEN **no asumirá ningún gasto derivado del servicio de cafetería del tren**, salvo que excepcionalmente y por razones de horario/trabajo este suponga un gasto de manutención normal conforme a los límites y criterios regulados (desayuno, comida o cena).

Todos los billetes **se pagarán por medio de la tarjeta de viajes corporativa** para estar cubiertos con el seguro de vida incluido en la mencionada tarjeta.

La **justificación** del gasto se realizará aportando el billete original y el Documento de Solicitud del Viaje debidamente autorizado.

En el caso que **el tren llegue con retraso** se informará de la circunstancia a la Agencia de viajes para la posterior reclamación del importe del billete.

4.1.4. Coche de alquiler

El uso del coche de alquiler se permitirá cuando no existan otras alternativas en medios regulares, o bien por razones de premura o urgencia en la realización de un viaje y se reservarán a través de la **Agencia de Viajes**.

Los coches de alquiler serán de **categoría "D" para miembros del Comité de Dirección y "C", para Resto de colaboradores**.

La contratación del coche de alquiler se hará con **seguro a todo riesgo**.

En caso de utilizar coche de alquiler sólo se podrán justificar los gastos del propio alquiler y la gasolina.

4.1.5. Vehículos de empresa

Siempre que se disponga de vehículo de empresa y para trayectos de una distancia menor de 250 km se empleará con **carácter prioritario** este medio de transporte. Siempre que por motivos profesionales tengan que desplazarse más de un trabajador con vehículo de empresa a un destino común, se tratará, en la medida de lo posible, compartir un único vehículo para la realización del mismo.

Los pagos de combustible se realizarán con **tarjeta de carburantes** de la empresa, por lo que no se aceptará justificar los gastos de repostaje que no sean mediante la tarjeta de carburantes.



4.1.6. Vehículos propios

Sólo se utilizará vehículo propio cuando no exista otra opción disponible o cuando, aun existiendo, sea imposible acceder a su uso o no sea aconsejable su utilización por razones de economía o de tiempo.

El uso del vehículo propio se realizará previa autorización del Supervisor autorizador correspondiente.

El precio por kilómetro se reembolsará de acuerdo con la regulación local (en España en particular, se aplicará un importe de **0,35 €/km**; resto de países, consultad por favor con el departamento local de RRHH).

La utilización de vehículo **propio solo devengará derecho de reembolso por los kilómetros realizados y justificados**. No se abonarán gastos de reparación y mantenimiento del vehículo. Tampoco se reembolsarán los trayectos que el empleado realice desde su domicilio a su centro de trabajo habitual.

Para la justificación del gasto habrá que presentar el Documento de Justificación de gastos específico indicando el punto de origen y el punto de llegada y el cliente o motivo del desplazamiento.

El uso de más de un vehículo particular para ir al cliente se evitará, siempre que los horarios y la situación de los desplazados lo permitan.

4.1.7. Taxis o similares (VTC)

El uso de taxis sólo se justifica para desplazamientos efectuados en el interior de la ciudad, bien para la prestación de servicios o bien para acceder a un transporte motivado por un Desplazamiento. Para el transporte de largo recorrido sólo se utilizará cuando no existan otras alternativas más económicas para la Compañía, o bien por justificadas razones de premura y urgencia en la realización del trabajo. Se utilizarán los servicios de taxistas concertados cuando éstos existan en el área de inicio del desplazamiento.

4.1.8. Multas

GRUPO AZKOYEN **en ningún caso asumirá las multas** o infracciones cometidas por un miembro de GRUPO AZKOYEN en sus traslados para realizar trabajos relacionados con la empresa. La falta de prudencia en la conducción y las infracciones que ésta genere es responsabilidad exclusiva del trabajador.

4.2. Alojamiento

4.2.1 Normas de actuación

Cualquier persona de GRUPO AZKOYEN que necesite pernoctar fuera de su domicilio habitual, deberá solicitar a la Agencia de Viajes la contratación y reserva del servicio de acuerdo con la Política del grupo establecida.



Se contratarán prioritariamente aquellos hoteles con los que o bien GRUPO AZKOYEN, o bien la Agencia de Viajes, tengan **acuerdos de colaboración**, siempre que la situación del hotel sea adecuada y que no suponga un incremento de costes económicos o de tiempo en el desplazamiento.

En aquellos casos donde no existan acuerdos, el coste del alojamiento por noche (con desayuno e IVA) no deberá superar por regla general los importes máximos según corresponda de 110€/140€ y de 120€/150€ en los 5 países señalados como excepcionales: Alemania, Francia, UK, Suiza y USA. Este importe es máximo y el gasto real debe corresponder a un criterio ajustado de confort y coste en cada situación.

La Agencia de Viajes es la responsable de encontrar el alojamiento asegurando el estándar de calidad y confort adecuado y cumpliendo el parámetro de coste asignado. Aquellas situaciones en las que la Agencia de Viajes no pueda encontrar un alojamiento que reúna ambas condiciones lo comunicará al Responsable de Excepciones para su resolución.

En el hotel sólo se abonarán los gastos incurridos por otros conceptos necesarios y razonables de lavandería (en viajes superiores a una semana) o conexión a internet, para uso exclusivo del correo electrónico por el tiempo necesario, siempre que el viajero no disponga de tarifa plana en su móvil de empresa. Este gasto debe estar recogido en factura, junto con la copia del Documento de Solicitud de viaje del alojamiento donde se ha realizado el gasto.

4.3. Gasto de manutención

Los gastos de manutención individual diarios no deberán superar los 55€ (sin incluir desayuno) o 70€ incluyendo desayuno (más IVA en ambas cuantías).

En todo caso estos importes son máximos y entendiendo como gasto medio desplazamiento. El gasto real debe corresponder a criterios de consumos normales y razonables, teniendo siempre en cuenta la necesidad/situación, la imagen de la empresa y el uso responsable de los recursos de la compañía. Se optará por comer de menú y a precios normales en el entorno donde uno se encuentre (siempre que esta opción esté disponible y no existan condiciones especiales que la desaconsejen).

4.4. Catering-Comidas internas

Para la realización de comidas internas es necesaria autorización previa. El límite de gasto por comensal para comidas internas es de 22 euros (+ IVA).

Para la justificación de estos gastos se deberá enviar el Documento de Justificación de gastos y la Factura / ticket correspondiente indicando los asistentes a la reunión y el motivo de esta, así como su horario y duración. Este justificante necesitará aprobación del Responsable de departamento encargado de la reunión.



4.5. Invitaciones o atenciones

Todas las comidas requerirán aprobación previa del supervisor autorizador correspondiente, mediante correos electrónicos y no se podrá superar en estas invitaciones el límite de gasto que se describe a continuación.

Se establece un **límite máximo por comensal**, en función del cargo de quien convoque / pague la comida de:

<u>CARGO</u>	<u>LÍMITE (por comensal)</u>
Director General del Grupo Azkoyen	> 75 €
Directores Corporativos del Grupo Azkoyen /Directores de División	Máximo de 75 €
Director Comercial	Máximo de 50 €
Responsables Comerciales o Equivalentes	Máximo de 40 €

Como en puntos anteriores, debe tenerse en cuenta que estos importes son máximos y el gasto real debe corresponder a criterios de consumo normales y razonables, teniendo siempre en cuenta la necesidad/situación, la imagen de la empresa y el uso responsable de los recursos de la compañía.

Sólo se autoriza a realizar invitaciones a los cargos que se adjuntan en la tabla anterior. Si un empleado tiene varios cargos aplicará el límite del cargo de mayor rango en la jerarquía de la organización.

Teniendo en cuenta que de forma extraordinaria pudieran darse situaciones imprevistas que impliquen un gasto superior al asignado por motivo de la actuación o decisiones del invitado, en estos casos se requerirá la autorización, del responsable de excepciones (firma en factura) a posteriori en función del límite alcanzado y el gasto efectivamente realizado.

La justificación del gasto se realizará mediante el Documento de Justificación de Gastos, además de la factura correspondiente. La justificación debe indicar las personas invitadas y el motivo de la invitación y las facturas, en la medida de lo posible, deben ir a nombre de la sociedad de GRUPO AZKOYEN correspondiente.

4.6. Criterios y proceso para realizar cambios y cancelaciones en billetes.

En caso de producirse variaciones en la prestación del servicio que obliguen a anulaciones y modificaciones de fechas u horarios éstos deberán notificarse, a la Agencia de Viajes y a su Supervisor autorizador en el preciso instante en que se sea conocedor de tales circunstancias y deberán estar debidamente justificadas. La Agencia de Viajes, que será la encargada de ejecutar los cambios o cancelaciones, no procederá a realizarlos hasta no recibir el visto bueno del Supervisor autorizador.



Los cambios de billetes se realizarán por imprevistos siempre y cuando ese cambio suponga adelantar el billete o retrasarlo un tiempo superior a dos horas.

4.6.1. Procedimiento

- Si la cancelación o el cambio se produce dos días antes del servicio, se tendrá que realizar a través del Supervisor autorizador.
- Este enviará la solicitud aprobada a la Agencia de Viajes considerando el cambio o la cancelación justificados y siempre que se cumplan los límites de tiempo establecidos.

Si la cancelación o el cambio se produce en un plazo inferior a dos días del servicio se enviará vía email a la Agencia de Viajes y al Supervisor autorizador. Este realizará la aprobación a posteriori.

5. Procedimiento de liquidación de gastos

Bajo la premisa de racionalización de los recursos, GRUPO AZKOYEN, costeará a sus empleados todos aquellos gastos que, siendo usuales, razonables y debidamente justificados, hayan sido originados por la prestación de sus servicios en cualquiera de las Sociedades pertenecientes al Grupo.

La **justificación** del gasto se realizará aportando el Documento de Solicitud del Viaje debidamente autorizado, facturas, así como correo autorizando alojamiento en hotel superado de precio cuando sea el caso.

Todos los gastos liquidados a GRUPO AZKOYEN son susceptibles de ser auditados, para garantizar que se cumplen las Políticas de viaje establecidas.

5.1. Objetivo

Establecer de forma homogénea la liquidación de gastos producidos en los Viajes o Desplazamientos.

Será responsabilidad del Supervisor autorizador comprobar la correcta aplicación de este tipo de gastos, mediante la revisión completa de cada justificación y de todos los comprobantes

5.2. Procedimiento

Los gastos derivados de reuniones o cursos se cargarán a aquel departamento que haya convocado el acontecimiento.

En el caso de los gastos de desplazamientos por billetes de avión, tren, alquiler de coches y cualquier servicio pagado con tarjeta de viajes corporativa:

Las matrices de los billetes que se utilicen o, en su defecto, la copia del documento de reserva de la Agencia de Viajes, sea cual sea el medio de transporte, se adjuntará al Documento de Justificación de gastos como

comprobante de haber efectuado el desplazamiento. En el caso de no haber sido utilizados por cualquier motivo se devolverán los billetes o se comunicará adjuntando copia de la reserva no utilizada.

En el caso de gastos de manutención, taxis, gastos por invitación, catering,....

- Se utilizará un Documento de Justificación de gastos por aprobador. La persona que viaje será responsable de identificar a cada uno de sus Supervisores autorizadores.
- Se rellenará el Documento de Justificación de gastos, se imprimirá y se enviará con los justificantes adjuntos al Supervisor autorizador especificando los datos que se exijan en cada concepto en el anexo 7.2 del presente documento.
- Estos gastos serán validados según las normas de gastos de GRUPO AZKOYEN y según los límites establecidos que se recogen en el presente documento. La persona encargada de la validación será el Supervisor autorizador en función del cargo.
- En caso de existir alguna excepción, se enviará al Responsable de Excepciones para que la autorice. Si no hubiera ninguna excepción se enviará directamente al departamento de Tesorería.
- Tras la comprobación de las autorizaciones por el departamento de Tesorería se procederá a embolsar el gasto mediante transferencia bancaria. Este importe será el total de la suma de las facturas / tickets o en caso de superar el máximo (en invitaciones, comidas internas,..), el importe máximo establecido en la Política de GRUPO AZKOYEN
- En Tesorería se liquidará mediante transferencia bancaria, el importe neto resultante de restar los anticipos que pudiera tener concedidos la persona que viaja.

En los casos en los que haya que presentar Documento de Justificación de gastos será necesario hacer una buena descripción de la naturaleza del gasto para su clasificación y aprobación. Se deberán indicar las fechas de los gastos, el concepto del gasto (comida, taxi,...) así como su razón (lugar del viaje y motivo, nombre de la feria o evento,...)

No se podrán liquidar gastos por comidas, desplazamientos,... que tengan un servicio general ya contratado para todos los asistentes. No se reembolsará el gasto al empleado si éste come por su cuenta cuando hay comida organizada y pagada para todos los asistentes, salvo preaviso y causa justificada (aprovechar viaje para visita comercial) autorizada por el Responsable de resolución de excepciones.

Los gastos elevados en restaurantes, invitaciones,.... se podrán solicitar al establecimiento que los facture a GRUPO AZKOYEN, con lo que se pagarán por transferencia.

5.3. Forma de pago

Los pagos de billetes de avión o tren, así como el pago de alojamiento y alquiler de coches tramitados todos a través de la Agencia de Viajes Corporativa se realizarán mediante Tarjeta de viajes Corporativa, única por empresa. En los casos excepcionales en los que no se tramiten a través de la Agencia de Viajes corporativa se



pagaran, bien mediante la tarjeta visa corporativa del empleado, si es que dispone de ella o bien mediante sus propios recursos que le serán reembolsados una vez justifique el gasto según procedimiento de liquidación de gastos de viaje y representación

Dispondrán de Tarjeta VISA Corporativa todas aquellas personas con funciones de dirección de Grupo o responsables de departamento. Asimismo, se entregará tarjeta VISA corporativa, a solicitud de cualquier supervisor autorizador con categoría de director o superiora aquellos empleados que el desempeño de su puesto requiera realizar viajes con una frecuencia al menos bimensual.

El pago de todos los gastos que haya soportado el empleado, se realizarán mediante transferencia bancaria al empleado previa comprobación de justificantes y anticipos según la política de viajes de la empresa.

5.4. Gestión de anticipos

Se concederán anticipos al personal, en Euros (únicamente en caso de no disponer de tarjeta VISA corporativa), Libras y Dólares.

- Este anticipo deberá ser solicitado mediante el Documento de Autorización para viajes y anticipos.
- El anticipo se solicitará cuando se excedan dos días de viaje, con un máximo de 50 € por día de viaje o desplazamiento, y se deberá solicitar un mínimo de 100 € hasta un máximo de 500€.
- El control de los anticipos se realizará en Tesorería. Los anticipos se pagarán mediante transferencia bancaria ó entrega en efectivo si disponible y serán descontados de las liquidaciones de gastos sucesivas. Tesorería informará de los tipos de cambios aplicables a los anticipos concedidos en Libras o Dólares.
- Los anticipos no podrán tener una antigüedad superior a tres meses. Si en este plazo no se han liquidado, se dará orden al Departamento de RRHH para que sea descontado de la nómina. Será Tesorería la encargada de avisar a RRHH para realizar este trámite.

5.5. Periodo de liquidación de gastos

La fecha del billete, dieta, ticket o factura deberá estar dentro del mes anterior a la fecha de liquidación del gasto. Únicamente se admitirán excepciones si el Supervisor autorizador da su consentimiento.

Se harán un máximo de dos liquidaciones de gastos por mes, y se devolverá el dinero al empleado el día establecido de la semana siguiente.

Los gastos pagados mediante tarjeta VISA corporativa de los empleados que dispongan de la misma deberán ser justificados y aprobados en el plazo de 15 días desde que el empleado reciba la correspondiente liquidación de gastos que le será remitida por el Departamento de Tesorería. Los gastos no justificados con antigüedad superior a 2 meses desde la fecha de liquidación de visa serán descontados de la nomina del titular de la tarjeta.



5.6. Moneda en la que se liquida el gasto

Las unidades monetarias empleadas en los documentos serán las propias del país, siendo deber del empleado introducir en el Documento de Justificación de gastos el equivalente de la factura o ticket en caso de estar en otra moneda, así como el tipo de cambio aplicable en la fecha de presentación de la liquidación de gastos.

6. Recomendaciones

Los gastos de naturaleza personal no son reembolsables. Es responsabilidad del empleado de Azkoyen incurrir en los gastos que sean imprescindibles, evitando cualquier gasto superfluo.

El Grupo solicita de todos el Personal la mayor contención en el gasto.

7. Excepciones

Cualquier excepción a esta Política deberá ser aprobada por el Director del área, el Director de Recursos Humanos y el Director del área Financiera del Grupo.

Esta Política es obviamente de carácter general y válido para todas las instalaciones del Grupo Azkoyen en todos sus centros de trabajo, y empresas del grupo.

8. Información de interés

8.1. Reglamento europeo sobre los derechos de los viajeros aéreos

El 17 de febrero de 2005 entró en vigor la normativa de la Comisión Europea que regula los derechos de los pasajeros aéreos en el marco de la Unión Europea. Esta legislación cubre las indemnizaciones en caso de denegación de embarque, cancelación de vuelos o retrasos (de más de dos horas). Además de suponer una mejora con respecto a la normativa anterior, quedan incluidas las líneas aéreas de bajo coste y los tour-operadores.

5. ¿Qué implicaciones tiene esta normativa?

En caso de producirse cualquier incidencia, los viajeros tendrán que realizar, directamente, la reclamación a la línea aérea.

6. Operativa a seguir:

Si su vuelo sale de un país de la UE, presente la reclamación en ese país.



AZKOYEN.
GROUP

Si viaja desde fuera de la UE en vuelo operado por una compañía de la UE, presente la reclamación en el país de la UE donde aterrice el vuelo.

Para obtener el nombre y la dirección de la autoridad competente o informarse acerca de las organizaciones que le pueden asesorar o ayudar con otras reclamaciones (por ejemplo, equipajes, lesión corporal o muerte y viajes combinados), llame al número gratuito de *Europe Direct 0080067891011* o envíe un mensaje de correo electrónico a la siguiente dirección: *mail@europe-direct.cec.eu.int*.

También puede informar sobre el curso que se haya dado a su reclamación a la Comisión Europea, B-1049 Bruselas, fax (32-2)2991015, e-mail: *tren-aprights@cec.eu.int*.

7. Casos en los que se puede presentar reclamación:

Denegación de embarque y anulación de vuelo

Grandes retrasos

Equipajes

Lesiones corporales o muertes en caso de accidente



ANEXO I

Comportamientos constitutivos y/o asociados al riesgo de corrupción

1. Cohecho (tipificado en el artículo 424 del Código Penal)

1. El particular que ofreciere o entregare dádiva o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, para que no realice o retrase el que debiera practicar, o en consideración a su cargo o función, será castigado en sus respectivos casos, con las mismas penas de prisión y multa que la autoridad, funcionario o persona corrompida.

2. Cuando un particular entregare la dádiva o retribución atendiendo la solicitud de la autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública, se le impondrán las mismas penas de prisión y multa que a ellos les correspondan.

3. Si la actuación conseguida o pretendida de la autoridad o funcionario tuviere relación con un procedimiento de contratación, de subvenciones o de subastas convocados por las Administraciones o entes públicos, se impondrá al particular y, en su caso, a la sociedad, asociación u organización a que representare la pena de inhabilitación para obtener subvenciones y ayudas públicas, para contratar con entes, organismos o entidades que formen parte del sector público y para gozar de beneficios o incentivos fiscales y de la Seguridad Social por un tiempo de cinco a diez años.

2. Tráfico de influencias (tipificado en el artículo 429 y 430 del Código Penal)

Artículo 429

El particular que influyere en un funcionario público o autoridad prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario público o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero, será castigado con las penas de prisión de seis meses a dos años, multa del tanto al duplo del beneficio perseguido u obtenido, y prohibición de contratar con el sector público, así como la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas y del derecho a gozar de beneficios o incentivos fiscales y de la Seguridad Social por tiempo de seis a diez años. Si obtuviere el beneficio perseguido, estas penas se impondrán en su mitad superior.

Artículo 430

Los que, ofreciéndose a realizar las conductas descritas en los dos artículos anteriores, solicitaren de terceros dádivas, presentes o cualquier otra remuneración, o aceptaren ofrecimiento o promesa, serán castigados con la pena de prisión de seis meses a un año. Si el delito fuere cometido por autoridad o funcionario público se le impondrá, además, la pena de inhabilitación especial para cargo o empleo público y para el ejercicio del derecho de sufragio pasivo por tiempo de uno a cuatro años.



Cuando de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 bis una persona jurídica sea responsable de los delitos recogidos en este Capítulo, se le impondrá la pena de multa de seis meses a dos años.

Atendidas las reglas establecidas en el artículo 66 bis, los jueces y tribunales podrán asimismo imponer las penas recogidas en las letras b) a g) del apartado 7 del artículo 33.

3. Corrupción de funcionarios y autoridades públicas ante actividades económicas internacionales (tipificado en el artículo 286 ter del Código Penal)

1. Los que mediante el ofrecimiento, promesa o concesión de cualquier beneficio o ventaja indebidos, pecuniarios o de otra clase, corrompieren o intentaren corromper, por sí o por persona interpuesta, a una autoridad o funcionario público en beneficio de estos o de un tercero, o atendieran sus solicitudes al respecto, con el fin de que actúen o se abstengan de actuar en relación con el ejercicio de funciones públicas para conseguir o conservar un contrato, negocio o cualquier otra ventaja competitiva en la realización de actividades económicas internacionales, serán castigados, salvo que ya lo estuvieran con una pena más grave en otro precepto de este Código, con las penas de prisión de tres a seis años, multa de doce a veinticuatro meses, salvo que el beneficio obtenido fuese superior a la cantidad resultante, en cuyo caso la multa será del tanto al triplo del montante de dicho beneficio.

Además de las penas señaladas, se impondrá en todo caso al responsable la pena de prohibición de contratar con el sector público, así como la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas y del derecho a gozar de beneficios o incentivos fiscales y de la Seguridad Social, y la prohibición de intervenir en transacciones comerciales de trascendencia pública por un periodo de siete a doce años.

2. A los efectos de este artículo se entenderá por funcionario público los determinados por los artículos 24 y 427.

4. Corrupción en los negocios (tipificado en el artículo 286 bis del Código Penal)

1. El directivo, administrador, empleado o colaborador de una empresa mercantil o de una sociedad que, por sí o por persona interpuesta, reciba, solicite o acepte un beneficio o ventaja no justificados de cualquier naturaleza, u ofrecimiento o promesa de obtenerlo, para sí o para un tercero, como contraprestación para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de mercancías, o en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales, será castigado con la pena de prisión de seis meses a cuatro años, inhabilitación especial para el ejercicio de industria o comercio por tiempo de uno a seis años y multa del tanto al triplo del valor del beneficio o ventaja.

2. Con las mismas penas será castigado quien, por sí o por persona interpuesta, prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o colaboradores de una empresa mercantil o de una sociedad, un beneficio o ventaja no justificados, de cualquier naturaleza, para ellos o para terceros, como contraprestación para que le favorezca indebidamente a él o a un tercero frente a otros en la adquisición o venta de mercancías, contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

3. Los jueces y tribunales, en atención a la cuantía del beneficio o al valor de la ventaja, y a la trascendencia de las funciones del culpable, podrán imponer la pena inferior en grado y reducir la de multa a su prudente arbitrio.

4. Lo dispuesto en este artículo será aplicable, en sus respectivos casos, a los directivos, administradores, empleados o colaboradores de una entidad deportiva, cualquiera que sea la forma jurídica de ésta, así como a los deportistas, árbitros o jueces, respecto de aquellas conductas que tengan por finalidad predeterminar o alterar de manera deliberada y fraudulenta el resultado de una prueba, encuentro o competición deportiva de especial relevancia económica o deportiva.

A estos efectos, se considerará competición deportiva de especial relevancia económica, aquélla en la que la mayor parte de los participantes en la misma perciban cualquier tipo de retribución, compensación o ingreso económico por su participación en la actividad; y competición deportiva de especial relevancia deportiva, la que



sea calificada en el calendario deportivo anual aprobado por la federación deportiva correspondiente como competición oficial de la máxima categoría de la modalidad, especialidad, o disciplina de que se trate.

5. A los efectos de este artículo resulta aplicable lo dispuesto en el artículo 297.

Asimismo, entendiéndose que existen riesgos penales estrechamente ligados con la corrupción, como el blanqueo de capitales, la estafa, el incumplimiento y falsedad de obligaciones contables, el fraude fiscal, entre otros, han de tenerse en cuenta estas conductas como objeto del Sistema Anticorrupción.

De este modo, deberán considerarse los controles establecidos en el Manual de Compliance de Azkoyen asociados a los siguientes delitos:

5. Financiación ilegal de partidos políticos (tipificado en el artículo 304 bis del Código Penal)

1. Será castigado con una pena de multa del triplo al quintuplo de su valor, el que reciba donaciones o aportaciones destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores con infracción de lo dispuesto en el artículo 5.Uno de la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos.

2. Los hechos anteriores serán castigados con una pena de prisión de seis meses a cuatro años y multa del triplo al quintuplo de su valor o del exceso cuando:

a) Se trate de donaciones recogidas en el artículo 5.Uno, letras a) o c) de la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos, de importe superior a 500.000 euros, o que superen en esta cifra el límite fijado en la letra b) del aquel precepto, cuando sea ésta el infringido.

b) Se trate de donaciones recogidas en el artículo 7.Dos de la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos, que superen el importe de 100.000 euros.

3. Si los hechos a que se refiere el apartado anterior resultaran de especial gravedad, se impondrá la pena en su mitad superior, pudiéndose llegar hasta la superior en grado.4. Las mismas penas se impondrán, en sus respectivos casos, a quien entregare donaciones o aportaciones destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores, por sí o por persona interpuesta, en alguno de los supuestos de los números anteriores.

5. Las mismas penas se impondrán cuando, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 bis de este Código, una persona jurídica sea responsable de los hechos. Atendidas las reglas establecidas en el artículo 66 bis, los jueces y tribunales podrán asimismo imponer las penas recogidas en las letras b) a g) del apartado 7 del artículo 33.

6. Blanqueo de capitales (tipificado en el artículo 301 del Código Penal)

1. El que adquiera, posea, utilice, convierta, o transmita bienes, sabiendo que éstos tienen su origen en una actividad delictiva, cometida por él o por cualquiera tercera persona, o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, o para ayudar a la persona que haya participado en la infracción o infracciones a eludir las consecuencias legales de sus actos, será castigado con la pena de prisión de seis meses a seis años y multa del tanto al triplo del valor de los bienes. En estos casos, los jueces o tribunales, atendiendo a la gravedad del hecho y a las circunstancias personales del delincuente, podrán imponer también a éste la pena de inhabilitación especial para el ejercicio de su profesión o industria por tiempo de uno a tres años, y acordar la



medida de clausura temporal o definitiva del establecimiento o local. Si la clausura fuese temporal, su duración no podrá exceder de cinco años.

La pena se impondrá en su mitad superior cuando los bienes tengan su origen en alguno de los delitos relacionados con el tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas descritos en los artículos 368 a 372 de este Código. En estos supuestos se aplicarán las disposiciones contenidas en el artículo 374 de este Código.

También se impondrá la pena en su mitad superior cuando los bienes tengan su origen en alguno de los delitos comprendidos en los Capítulos V, VI, VII, VIII, IX y X del Título XIX o en alguno de los delitos del Capítulo I del Título XVI.

2. Con las mismas penas se sancionará, según los casos, la ocultación o encubrimiento de la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derechos sobre los bienes o propiedad de los mismos, a sabiendas de que proceden de alguno de los delitos expresados en el apartado anterior o de un acto de participación en ellos.

3. Si los hechos se realizasen por imprudencia grave, la pena será de prisión de seis meses a dos años y multa del tanto al triplo.

4. El culpable será igualmente castigado aunque el delito del que provinieren los bienes, o los actos penados en los apartados anteriores hubiesen sido cometidos, total o parcialmente, en el extranjero.

5. Si el culpable hubiera obtenido ganancias, serán decomisadas conforme a las reglas del artículo 127 de este Código.

7. Fraude contra la Hacienda Pública (tipificado en el artículo 305 del Código Penal)

1. El que, por acción u omisión, defraude a la Hacienda Pública estatal, autonómica, foral o local, eludiendo el pago de tributos, cantidades retenidas o que se hubieran debido retener o ingresos a cuenta, obteniendo indebidamente devoluciones o disfrutando beneficios fiscales de la misma forma, siempre que la cuantía de la cuota defraudada, el importe no ingresado de las retenciones o ingresos a cuenta o de las devoluciones o beneficios fiscales indebidamente obtenidos o disfrutados exceda de ciento veinte mil euros será castigado con la pena de prisión de uno a cinco años y multa del tanto al séxtuplo de la citada cuantía, salvo que hubiere regularizado su situación tributaria en los términos del apartado 4 del presente artículo. [...]

La mera presentación de declaraciones o autoliquidaciones no excluye la defraudación, cuando ésta se acredite por otros hechos.

Además de las penas señaladas, se impondrá al responsable la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas y del derecho a gozar de los beneficios o incentivos fiscales o de la Seguridad Social durante el período de tres a seis años. [...]

8. Fraude contra la Seguridad Social (tipificado en el artículo 307 del Código Penal)

1. El que, por acción u omisión, defraude a la Seguridad Social eludiendo el pago de las cuotas de ésta y conceptos de recaudación conjunta, obteniendo indebidamente devoluciones de las mismas o disfrutando de deducciones por cualquier concepto asimismo de forma indebida, siempre que la cuantía de las cuotas defraudadas o de las devoluciones o deducciones indebidas exceda de cincuenta mil euros será castigado con la pena de prisión de uno a cinco años y multa del tanto al séxtuplo de la citada cuantía salvo que hubiere regularizado su situación ante la Seguridad Social en los términos del apartado 3 del presente artículo.

La mera presentación de los documentos de cotización no excluye la defraudación, cuando ésta se acredite por otros hechos.



Además de las penas señaladas, se impondrá al responsable la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas y del derecho a gozar de los beneficios o incentivos fiscales o de la Seguridad Social durante el período de tres a seis años.

9. Fraude de subvenciones y fraude a los Presupuestos Generales de la Unión Europea (tipificados en los artículos 306 y 308 del Código Penal, respectivamente)

Artículo 306

El que por acción u omisión defraude a los presupuestos generales de la Unión Europea u otros administrados por ésta, en cuantía superior a cincuenta mil euros, eludiendo, fuera de los casos contemplados en el apartado 3 del artículo 305, el pago de cantidades que se deban ingresar, dando a los fondos obtenidos una aplicación distinta de aquella a que estuvieren destinados u obteniendo indebidamente fondos falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubieran impedido, será castigado con la pena de prisión de uno a cinco años y multa del tanto al séxtuplo de la citada cuantía y la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas y del derecho a gozar de los beneficios o incentivos fiscales o de la Seguridad Social durante el período de tres a seis años.

Si la cuantía defraudada o aplicada indebidamente no superase los cincuenta mil euros, pero excediere de cuatro mil, se impondrá una pena de prisión de tres meses a un año o multa del tanto al triplo de la citada cuantía y la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas y del derecho a gozar de los beneficios o incentivos fiscales o de la Seguridad Social durante el período de seis meses a dos años.

Artículo 308

1. El que obtenga subvenciones o ayudas de las Administraciones Públicas, incluida la Unión Europea, en una cantidad o por un valor superior a cien mil euros falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido será castigado con la pena de prisión de uno a cinco años y multa del tanto al séxtuplo de su importe, salvo que lleve a cabo el reintegro a que se refiere el apartado 6. [...]

10. Incumplimiento y falsedad de las obligaciones contables (tipificado en el artículo 310 del Código Penal)

Será castigado con la pena de prisión de cinco a siete meses el que estando obligado por ley tributaria a llevar contabilidad mercantil, libros o registros fiscales:

a) Incumpla absolutamente dicha obligación en régimen de estimación directa de bases tributarias.

b) Lleve contabilidades distintas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, oculten o simulen la verdadera situación de la empresa.

c) No hubiere anotado en los libros obligatorios negocios, actos, operaciones o, en general, transacciones económicas, o los hubiese anotado con cifras distintas a las verdaderas.

d) Hubiere practicado en los libros obligatorios anotaciones contables ficticias.

La consideración como delito de los supuestos de hecho, a que se refieren los párrafos c) y d) anteriores, requerirá que se hayan omitido las declaraciones tributarias o que las presentadas fueren reflejo de su falsa contabilidad y que la cuantía, en más o menos, de los cargos o abonos omitidos o falseados exceda, sin compensación aritmética entre ellos, de 240.000 euros por cada ejercicio económico.

11. Estafa (tipificado en el artículo 248 del Código Penal)



1. Cometen estafa los que, con ánimo de lucro, utilizaren engaño bastante para producir error en otro, induciéndolo a realizar un acto de disposición en perjuicio propio o ajeno.

2. También se consideran reos de estafa:

a) Los que, con ánimo de lucro y valiéndose de alguna manipulación informática o artificio semejante, consigan una transferencia no consentida de cualquier activo patrimonial en perjuicio de otro.

b) Los que fabricaren, introdujeran, poseyeran o facilitaren programas informáticos específicamente destinados a la comisión de las estafas previstas en este artículo.

c) Los que utilizando tarjetas de crédito o débito, o cheques de viaje, o los datos obrantes en cualquiera de ellos, realicen operaciones de cualquier clase en perjuicio de su titular o de un tercero.

12. Alteración de precios en concursos y subastas públicas (tipificado en el artículo 262 del Código Penal)

1. Los que solicitaren dádivas o promesas para no tomar parte en un concurso o subasta pública ; los que intentaren alejar de ella a los postores por medio de amenazas, dádivas, promesas o cualquier otro artificio ; los que se concertaren entre sí con el fin de alterar el precio del remate, o los que fraudulentamente quebraren o abandonaren la subasta habiendo obtenido la adjudicación, serán castigados con la pena de prisión de uno a tres años y multa de 12 a 24 meses, así como inhabilitación especial para licitar en subastas judiciales entre tres y cinco años. Si se tratare de un concurso o subasta convocados por las Administraciones o entes públicos, se impondrá además al agente y a la persona o empresa por él representada la pena de inhabilitación especial que comprenderá, en todo caso, el derecho a contratar con las Administraciones públicas por un período de tres a cinco años.

2. El juez o tribunal podrá imponer alguna o algunas de las consecuencias previstas en el artículo 129 si el culpable perteneciere a alguna sociedad, organización o asociación, incluso de carácter transitorio, que se dedicare a la realización de tales actividades.