

POLITICA DE
INTEGRIDAD Y
COMPLIANCE

ETICA Y CUMPLIMIENTO

V.1.2022

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. COMPLIANCE– ¿POR QUÉ?	3
3. ESTRUCTURA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE	3
3.1 MODELO DE FUNCIONAMIENTO.....	5
3.2 ANÁLISIS DE PERFIL Y RIESGO DE LA EMPRESA.....	7
3.2.1 <i>Gestión de requisitos legales</i>	9
3.3 NORMAS BASE.....	9
3.3.1 <i>Código de Ética y Conducta Empresarial</i>	10
3.3.2 <i>Política contra la corrupción y el soborno</i>	11
3.3.3 <i>Procedimiento de Comunicación de Irregularidades</i>	31
3.3.4 <i>Procedimiento de efectivo</i>	31
3.3.5 <i>Procedimiento de regalos, ayuda en los gastos y regalías</i>	32
3.3.6 <i>Responsabilidad social corporativa y procedimiento de donativos</i>	32
3.3.7 <i>Procedimiento para terceros</i>	32
3.4 COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN	33
3.4.1 <i>Comunicación</i>	33
3.4.2 <i>Formación</i>	34
3.5 SEGUIMIENTO CONTINUO.....	35
3.5.1 <i>Canales de comunicación/denuncia</i>	36

1. INTRODUCCIÓN

593 INNOVA Digital Evolution tiene el compromiso de realizar todos los negocios y asociaciones con integridad y profesionalismo, de forma justa y honesta, en cumplimiento de toda la legislación aplicable.

Todas las políticas y procedimientos de Integridad y Compliance tienen como objetivo mantener el cumplimiento por parte de la empresa de las leyes, de sus normas y de sus procedimientos, estableciendo una conducta ética en todos sus mercados de actuación. Queremos, de este modo, fortalecer nuestra integridad, gobierno, competencia, eficiencia y competitividad.

Las políticas y procedimientos de Integridad y Compliance se han elaborado en base al perfil de la empresa, teniendo en cuenta:

- Dimensión del negocio
- Segmento y lugares de actuación del negocio
- Estructura organizativa
- Participaciones sociales que impliquen a la persona jurídica como asociada o consorciada
- Marco regulador en el cual se encuentra el negocio;
- Número de colaboradores de nuestra y de terceros con intervención en el negocio
- Nivel de interacción con la administración pública
- Estructura económica y financiera.

En 2022, 593 INNOVA Digital Evolution creó y adoptó el Código de Ética y Conducta Empresarial, que orienta todas las directrices de Integridad y Compliance que deben seguir todos los colaboradores, accionistas, proveedores, clientes, y futuras subsidiarias, sucursales y filiales de 593 INNOVA.

Las políticas y procedimientos de Integridad y Compliance cuentan con el compromiso de la administración de 593 INNOVA Digital Evolution y están diseminadas por todos los niveles jerárquicos en todos los segmentos y lugares de negocio de 593 INNOVA .

2. COMPLIANCE— ¿POR QUÉ?

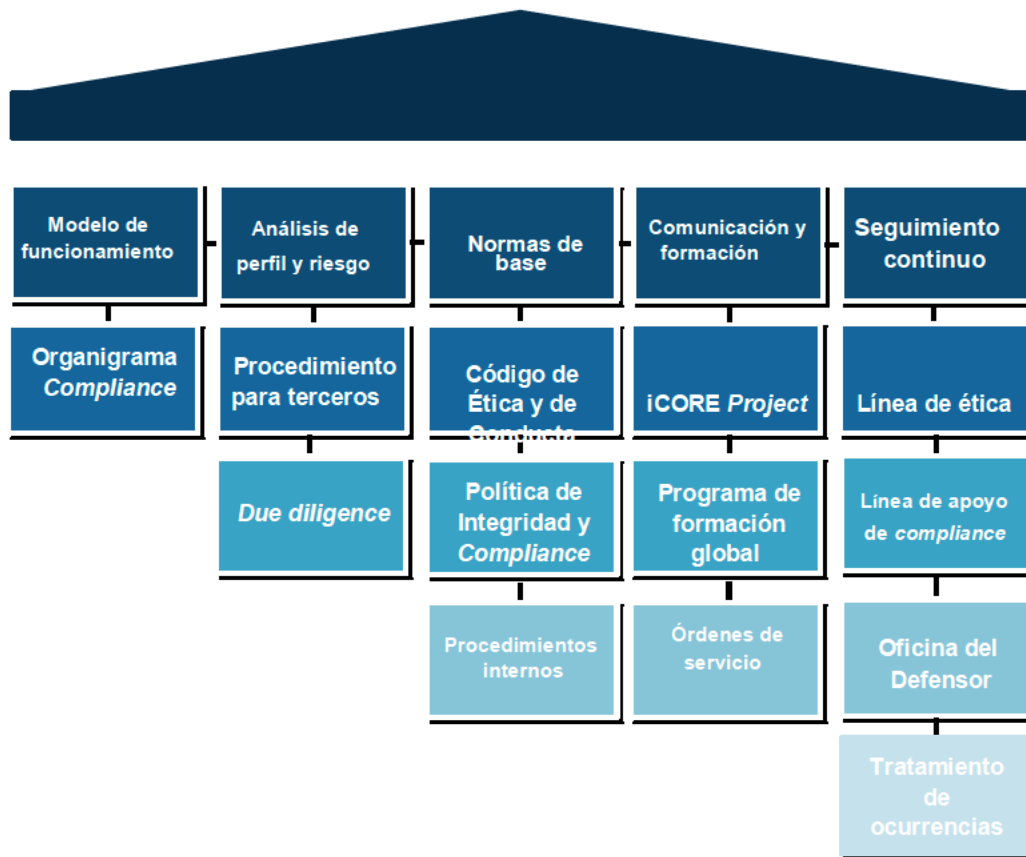
Los programas de cumplimiento normativo o compliance program tienen como objetivo evitar el cometimiento de delitos dentro de una organización determinada, por este motivo, frente a la problemática de la corrupción en nuestro país, estos programas surgen como una opción justificada para identificar y sancionar las prácticas corruptas dentro de una organización.

Frente a la problemática de la corrupción en la región los programas de cumplimiento son creados y puestos en práctica para prevenir y detectar la mala conducta, así como para asegurar que las actividades empresariales se realicen de conformidad con las leyes aplicables.

El modelo se convierte de forma unívoca, en el instrumento válido para que la organización pueda acreditar el ejercicio de las tareas de supervisión y control encomendadas, y a su vez, recibir los beneficios de la aplicación del compliance program.

3. ESTRUCTURA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE

El Programa de Integridad y Compliance de 593 INNOVA Digital Evolution está orientado por los pilares:



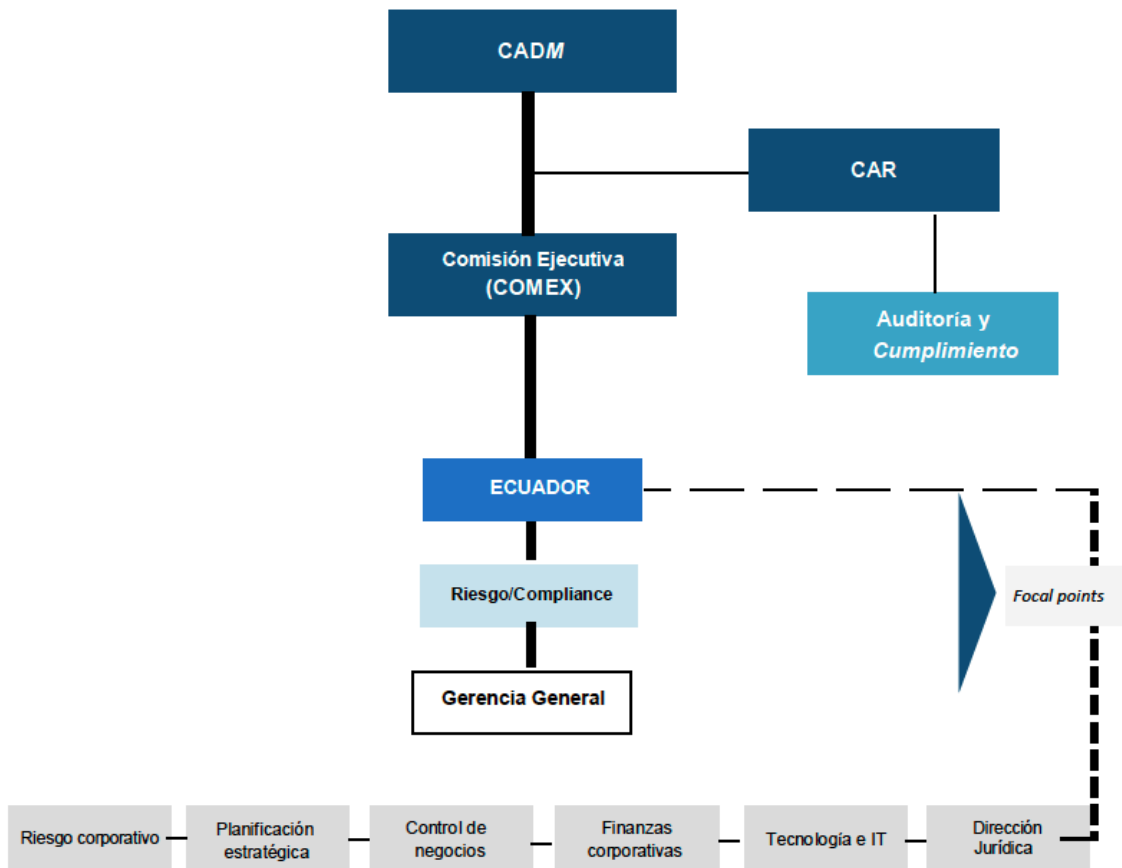
Todos los pilares anteriores, en su conjunto, forman el Programa de Integridad y Compliance de 593 INNOVA , que tiene como objetivo prevenir, detectar y corregir desvíos, fraudes, irregularidades y actos ilícitos practicados contra la administración pública, tanto nacional como extranjera.

El Programa de Integridad y Compliance tiene como objetivo:

- Prevenir daños de naturaleza financiera y a la imagen de 593 INNOVA ;
- Identificar los problemas de manera anticipada;
- Reconocer actos ilícitos en otras organizaciones;
- Fortalecer la reputación de la empresa, o sea, un informe de compliance con todas las normas que impliquen la actividad empresarial;
- Alcanzar la concienciación de los colaboradores
- Obtener más confianza de los proveedores y clientes

3.1 Modelo de funcionamiento

La estructura de Integridad y Compliance de 593 INNOVA Digital Evolution está ligada directamente a la Administración y cuenta con la colaboración de varias áreas de apoyo, con personal propio y recursos destinados a ese fin, según el siguiente organigrama



Apoyo a las acciones de Compliance

CADM Consejo de Administración del holding: El liderazgo tiene un papel importante en la promoción y aplicación de las actividades de integridad y compliance. Cabe al Consejo de Administración de 593 INNOVA Digital Evolution aprobar el Código de Ética y de Conducta Empresarial y seguir las actividades y acciones desarrolladas y la planificación de acciones futuras de integridad y compliance.

CAR Comisión de Auditoría y Riesgo: La Comisión está formada por tres miembros no ejecutivos del Consejo de Administración: un presidente y dos administradores no ejecutivos. El presidente puede convocar al Director del área de Auditoría y Compliance o a cualquier otro de la plantilla del Grupo para las reuniones. Las reuniones son mensuales, o mediante convocatoria del presidente, y tratan sobre: a) auditoría interna y compliance; b) inversión y desinversión; c) gestión de riesgo. *La CAR tiene como objetivos principales:* (i) aprobar el Plan Anual de Auditorías, efectuar su seguimiento y pronunciarse sobre sus informes, (ii) apreciar y sugerir políticas de inversión y riesgo de negocios y proyectos al Consejo de Administración, (iii) emitir un dictamen sobre la matriz de riesgo del Grupo, siempre que se actualice o que se produzcan modificaciones sustanciales en los riesgos de su entorno y/o en los riesgos operativos, (iv) evaluar las estrategias de gestión de riesgo definidas a nivel corporativo y aplicación de las políticas transversales de gestión de riesgo en las regiones y áreas de negocio y (v) seguir el monitoreo de riesgos asociados a proyectos seleccionados.

Auditoría y Compliance: A través del equipo de Auditoría Y Compliance, se encarga de asegurar la aplicación del modelo definido por el CADM del holding, así como supervisar su funcionamiento y: (i) comprueba la existencia, suficiencia y aplicación de los controles internos, así como si se están siguiendo los procedimientos internos; (ii) supervisa la corrección, el cumplimiento y la homogeneidad de las políticas y procedimientos promovidos por 593 INNOVA ; (iii) analiza el proceso de comunicación de irregularidades y del cumplimiento del Código de Ética y de Conducta Empresarial; (iv) garantiza la supervisión y aplicación de las medidas y recomendaciones en el marco de la actividad de compliance. El equipo de Auditoría y Compliance tiene el deber de informar a la Administración, en el plazo de 5 días útiles, de todas las denuncias recibidas. También debe compartir con la Administración el informe preliminar, hasta un mes después de la recepción de la denuncia, además de desarrollar las actividades anteriormente descritas.

COMEX Comisión Ejecutiva: Es el órgano encargado de la gestión corriente de la actividad de 593 INNOVA , que ejerce, para ambos efectos, todos los poderes de gestión

necesarios o convenientes para el ejercicio de las actividades de la Empresa que no estén excluidas en el acto de delegación de competencias aprobado por el CADM.

Focal points: Las áreas de negocio tienen una compliance focal point para apoyo de proximidad a los nichos de mercado, lo que garantiza la práctica y el cumplimiento de las normas, así como la formación y la sensibilización (adaptándose a las realidades de los sectores). Los focal points también deberán asegurar que las partes implicadas entiendan que el modelo es transversal, pero que su práctica es local y continua. Cabe a los focal points, a través de sus gestores, diseminar el Código de Ética y de Conducta Empresarial de 593 INNOVA , para garantizar la práctica y el cumplimiento de las normas, así como la formación y concienciación de los colaboradores propios y de terceros.

3.2 Análisis de perfil y riesgo de la empresa

593 INNOVA , como cualquier otra organización, está sujeta a riesgos de orígenes muy diversos. Estos riesgos pueden ser estratégicos, legislativos, operacionales, financieros, tecnológicos, sociales o ambientales. La Gestión debe evaluar y tratar debidamente esos riesgos.

Cabe a los gestores, de modo consistente y con metodología soportada, evaluar los riesgos a los que están expuestos e implementar controles de integridad y compliance, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Dimensión del negocio, sectores y lugares de actuación;
- Marco regulador en el que se encuentra el negocio;
- Participaciones sociales que impliquen a la persona jurídica en condición de accionista mayoritario, accionista minoritario, asociada o consorciada;
- Estructura organizativa;
- Número de implicados y de terceros actuando en el negocio;
- Interacción con la administración pública;
- Estructura económica y financiera.

En ese sentido, para la mitigación de riesgos, antes de iniciar una relación comercial con un tercero, por ejemplo, debe realizarse un procedimiento de diligencia debida y una evaluación de riesgo del tercero. Para más información, consulte el Procedimiento para Terceros, que está disponible en la intranet de la Empresa.

Asimismo, el procedimiento de diligencia debida también se realiza en los procesos adquisiciones, en el cual se realiza un análisis comercial, financiero, fiscal, jurídico y operacional del negocio, que resulta en un informe de integración final que debe contener un master plan y el respectivo road map de implementación, que abarca, entre otras dimensiones, el criterio legal / compliance en lo que se refiere a la regulación, leyes de mercado, leyes anticorrupción y antifraude.

Tras la identificación y priorización de los riesgos, cabe a la Gestión, junto con sus equipos, garantizar el efectivo tratamiento de los riesgos, o sea:

- Medir la probabilidad y el impacto de la ocurrencia del riesgo, incluidos los aspectos intangibles;
- Establecer la tolerancia a los riesgos identificados;
- Garantizar la gestión de esos riesgos;
- Establecer el tipo de tratamiento que se aplicará para cada riesgo (p. ej. evitar, mitigar, compartir o aceptar de forma controlada) considerando sus efectos;
- Garantizar que los respectivos responsables definan y supervisen las acciones para el tratamiento de riesgos;
- Comunicar a la Administración los nuevos riesgos que aún no forman parte de la relación de riesgos mapeados para la actividad empresarial.

En el proceso de evaluación de riesgo, es responsabilidad de la Administración:

- Apoyar a la Gestión en sus responsabilidades de identificación y evaluación de riesgo, así como en la definición de las acciones necesarias para el tratamiento de los riesgos identificados;
- Comunicar a la Comisión de Auditoría y Riesgo y al equipo de auditoría los resultados de las evaluaciones de los riesgos y la ejecución de los respectivos controles.

3.2.1 Gestión de requisitos legales

La supervisión de los requisitos legales se realiza en todas las áreas de negocio de 593 INNOVA Digital Evolution con el objetivo de estar siempre en compliance con la legislación en vigor.

La identificación y evaluación de la legislación pertinente se realiza al principio de cada proyecto a través de empresas especializadas que mapearán los requisitos legales de acuerdo con el ámbito de actividad. Se mantienen registros de este mapeado y evaluación de la legislación. Esta acción tiene como objetivo mitigar los riesgos. El resultado de esta gestión de los requisitos legales genera indicadores de compliance legal que miden el grado de cumplimiento de la legislación por cada negocio.

Para garantizar que las contrapartes cumplan la legislación en vigor y la política de integridad de la Empresa, los contratos firmados entre las partes contienen cláusulas con esas previsiones.

3.3 Normas base

El Programa de Integridad y Compliance de 593 INNOVA Digital Evolution está formado por normas y procedimientos internos estandarizados con el objetivo de informar sobre las directrices a sus colaboradores. Dichos documentos se auditan internamente con regularidad, para comprobar su cumplimiento, y están disponibles en la intranet de la Empresa. Entre ellos, podemos citar:

- Código de Ética y Conducta Empresarial;
- Política contra la corrupción y el soborno;
- Procedimiento de comunicación de irregularidades—PI 01;
- Procedimiento de efectivo—PI 02;
- Procedimiento de regalos, ayuda en los gastos y regalías—PI 03;
- Procedimientos de responsabilidad social corporativa y donativos—PI 04.

3.3.1 Código de Ética y Conducta Empresarial

Este documento, que describe los principios, la visión y la misión de 593 INNOVA, también enumera las expectativas de la empresa ante el comportamiento y actitudes de sus colaboradores hacia los diferentes públicos con los cuales interactúa. El Código de Ética y de Conducta Empresarial se revisa periódicamente, lo cual es responsabilidad del Consejo de Administración, abordando los siguientes temas definidos a continuación.

Temas abordados:

⇒ Mensaje del presidente

⇒ Nuestro Código de Ética y de Conducta Empresarial:

- ◆ Objeto
- ◆ Ámbito de aplicación
- ◆ Relación entre el Código y otras políticas de la Empresa
- ◆ Supervisión y cumplimiento

⇒ Visión, misión y valores

⇒ Nuestras responsabilidades en el trabajo

- ◆ Cumplimiento de leyes, reglas y reglamentos
- ◆ Relaciones con la comunicación social
- ◆ Gobierno societario
- ◆ Conflicto de intereses
- ◆ Corrupción y soborno
- ◆ Relaciones con clientes, proveedores y prestadores de servicios
- ◆ Relaciones con la comunicación social
- ◆ Relaciones con la comunidad

⇒ Protección de los recursos e información de la empresa

- ◆ Activos de la Empresa
- ◆ Registros contables de la Empresa
- ◆ Retención de registros
- ◆ Información confidencial

- ◆ Prohibición de uso indebido de información privilegiada

- ◆ Sanciones económicas y embargos

⇒ Prácticas leales

- ◆ Prohibición de prácticas desleales

- ◆ Leyes sobre la competencia

⇒ Nuestras responsabilidades en el trabajo

Respeto, integridad, lealtad y espíritu de equipo

- ◆ Protección de datos personales y privacidad de los colaboradores

- ◆ Igualdad de oportunidades y no discriminación

- ◆ Acoso sexual y otros

- ◆ Seguridad en el lugar de trabajo

- ◆ Formación

- ◆ Comunicación

- ◆ Innovación

⇒ Infracciones al Código

- ◆ Responsabilidades

- ◆ Canales de comunicación y políticas anti-represalias

- ◆ Acciones disciplinarias por infracción

3.3.2 Política contra la corrupción y el soborno

3.3.2.1 Introducción

La Empresa tiene el compromiso de realizar todos los negocios y asociaciones con integridad y profesionalismo, de forma justa y honesta, en cumplimiento de toda la legislación aplicable.

La Empresa adoptó una política de tolerancia cero con respecto a la corrupción y al soborno, que prohíbe en cualquiera de sus formas, ya sea directamente o a través de terceros, en cualquier lugar del mundo. El ofrecimiento o la aceptación de sobornos de cualquier tipo no se puede tolerar, en ningún lugar en el que operamos. Reconocemos

que nuestra reputación a nivel de integridad es uno de los bienes más valiosos y que la corrupción es una amenaza para el negocio y para nuestros valores.

El objetivo de esta política es el siguiente:

- a. Definir nuestras responsabilidades y las de quienes trabajan para nosotros, en la observación y defensa de nuestra posición contra la corrupción y el soborno;
- b. Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglas y reglamentos contra la corrupción y el soborno, en cualquier país donde podamos desarrollar nuestra actividad; y
- c. Ofrecer información y orientación sobre cómo reconocer y cómo abordar cuestiones de corrupción y soborno.

Esta política refleja nuestro compromiso continuo en la lucha contra la corrupción y nuestra responsabilidad con los mercados donde operamos. Si se constata que la Empresa tomó parte en situaciones de corrupción, podrá estar sujeta a multas considerables, ser excluida de concursos públicos o privados y afrontar daños a la reputación. Los colaboradores también pueden estar sujetos a procesos judiciales y ser condenados a penas de prisión. Además, la Empresa trabaja con frecuencia en proyectos ligados a bancos de desarrollo internacionales, como el Banco Mundial y otras entidades similares. Estas instituciones tienen directrices exigentes contra la corrupción y el soborno y necesitan que las empresas con quien trabajan respeten dichas orientaciones y prácticas de ética, en sus negocios.

Las Empresas que estén implicadas en situaciones de corrupción pueden ser excluidas o integradas en una lista negra, por el Banco Mundial y por otras entidades similares, durante varios años. Dicha exclusión significa que la Empresa deja de poder trabajar o realizar contratos con proyectos ligados al Banco Mundial o a otras entidades similares. Esta política sustituye cualquier política anterior sobre el mismo ámbito y se puede actualizar siempre que sea oportuno. En el caso de cualquier cuestión o duda sobre estas reglas, debe contactar con el Departamento de Riesgo/ Compliance, la Línea de Apoyo de Compliance de 593 INNOVA correo: info@593innova.com o el Departamento Jurídico.

3.3.2.2 Definiciones

«Ayuda en los gastos» significa el pago o el reembolso de gastos de transporte o de visitantes, soportadas en ocasión de la visita a la Empresa (por ejemplo, viajes de avión, hoteles, comidas, etc.), que normalmente sean soportados por el visitante.

«Colaboradores» (y los términos «nosotros», «nos» y «nuestro») representan a todos los individuos que trabajan en todos los niveles y categorías de la Empresa, incluidos los directivos, directores, empleados (efectivos, por tiempo determinado o temporales), consultores, contratistas, subcontratistas, trabajadores en prácticas, personal destacado, trabajadores en su domicilio, ocasionales e interinos, voluntarios, personal en prácticas, agentes, patrocinadores o cualquier otra persona asociada a la Empresa, sucursales, delegaciones u oficinas de representación o con sus directivos, directores y colaboradores, independientemente de su ubicación.

«Comisiones» son pagos realizados a cambio de un favor o de una ventaja mercantil.

«Departamento Jurídico» significa un departamento bajo la orientación de la comisión ejecutiva de cada región, con las siguientes funciones:

- a. Apoyar la función comercial con el respectivo respaldo jurídico, en la negociación y en el desarrollo de asociaciones estratégicas, en la negociación y ejecución de transacciones, así como en las operaciones de financiación o cualquier otra cuestión que implique riesgos y obligaciones relevantes;
- b. Emitir dictámenes y análisis jurídicos sobre todos los contactos o documentos, vinculantes para la región; y
- c. Analizar riesgos contractuales en fase de presentación de propuestas y gestión de contratos, tras la adjudicación de contratos.

«Departamento de Riesgo/Compliance» significa un departamento bajo la orientación de la comisión ejecutiva de cada región, con las siguientes funciones:

- a. Supervisar la corrección, el cumplimiento y la homogeneidad de las políticas y procedimientos promovidos por 593 INNOVA , considerando su grado de adaptación a los respectivos mercados;
- b. Promover procesos y procedimientos de compliance dentro de la región, aplicando líneas de orientación transversales;
- c. Analizar el proceso de comunicación y de cumplimiento del Código de Ética y de Conducta Empresarial de 593 INNOVA Digital Evolution y de su Política de Integridad y Compliance;
- d. Garantizar la supervisión y aplicación de las medidas y recomendaciones en el marco de la actividad de compliance;
- e. Controlar los KPI de riesgos con un alto nivel de prioridad e identificar y definir medidas de mitigación, en coordinación con el Departamento Corporativo de 593 INNOVA ;
- f. Identificar y analizar los riesgos que puedan afectar la sostenibilidad del negocio/país/región, procurando, junto con la restante estructura, mitigar esos riesgos y controlarlos, para asegurar la sostenibilidad de la organización;
- g. Colaborar con el Departamento Corporativo de 593 INNOVA Digital Evolution en la aplicación de la estrategia de gestión de riesgos transversales, colaborando para la identificación, mitigación y control de los riesgos que tengan impacto en la región;
- h. Colaborar con la función comercial/procurement en la identificación de riesgos y de las respectivas formas de mitigación, durante la fase de presentación de propuestas concursales; y
- i. Proporcionar, bajo petición, informes de evaluación de terceros.

«Director» significa un colaborador que lidera o supervisa un área específica de la Empresa, un programa o un proyecto. El director, generalmente, reporta a la comisión ejecutiva.

«Empresa» significa todas las subsidiarias de titularidad o control mayoritario, tanto directa como indirectamente, así como las sucursales, delegaciones u oficinas de representación de 593 INNOVA Digital Evolution.

«Empresas estatales» son empresas sobre las cuales una autoridad de gobierno o del Estado tiene un control considerable, a través de participación plena, mayoritaria o minoritaria significativa. La participación puede ser directa o indirecta, pero en general se entiende como ascendiendo a, por lo menos, un 10 % de la propiedad de la empresa.

«Funcionario público» se define de forma amplia y significa:

- a. Cualquier persona implicada en la realización de deberes públicos en una entidad gubernamental. Incluye cualquier funcionario electo, nombrado o al servicio de una entidad gubernamental, a cualquier nivel, incluidas entidades nacionales o locales. También incluye miembros de los órganos legislativos, administrativos y judiciales, así como colaboradores de nivel inferior de las entidades de gobierno, como por ejemplo trabajadores de oficina;
- b. Cualquier funcionario o colaborador de entidades gubernamentales o controladas por el Estado, incluidas empresas estatales que operen en el sector comercial;
- c. Cualquier funcionario o colaborador de una entidad pública internacional (como por ejemplo las Naciones Unidas, el Banco Mundial o el Fondo Monetario Internacional);
- d. Cualquier persona que actúe en un cargo oficial para un gobierno, entidad gubernamental o empresa estatal (por ejemplo, alguien a quien una entidad del gobierno haya concedido autoridad para asumir responsabilidades oficiales);
- e. Cualquier partido político, funcionario de un partido político o candidato a un cargo político; y
- f. El uso del término «funcionario político» también debe incluir a los familiares de ese funcionario público.

«Regalos y hospitalidad» incluye comidas, ocio, viajes y artículos de marketing, tales como bolígrafos, sombreros o camisas aceptados por los colaboradores de la Empresa u ofrecidos a terceros.

«Pagos de facilitación» son generalmente pequeños pagos realizados o regalos concedidos para asegurar o acelerar acciones administrativas rutinarias no discrecionales, normalmente realizadas por funcionarios públicos de nivel inferior.

«Particulares» significa cualquier tercero que no sea un funcionario público.

«Soborno» significa un incentivo o recompensa ofrecida, prometida o suministrada para obtener una ventaja comercial, contractual, reglamentaria o personal ilícita.

«Superior Directo» significa un colaborador que gestiona/coordina directamente a otros funcionarios y operaciones, y que reporta a un gestor jerárquicamente superior (director).

«Tercero» o «Contraparte» significa cualquier individuo, organización, sociedad, socio, empresa de responsabilidad limitada, asociación, consorcio u otra entidad, que no sea una afiliada, con el cual un colaborador entre en contacto, durante su trabajo para la Empresa. Para los fines de esta política, esta definición incluye, sin limitación, clientes reales y potenciales, proveedores, distribuidores, socios, constructores, contactos de negocios, consultores, agentes y organismos de gobierno y públicos, incluidos sus consejeros, representantes y funcionarios, políticos y partidos políticos.

3.3.2.3 Responsabilidades

Esta política se aplica a:

- a. Colaboradores; y a
- b. Todas las empresas, filiales, sucursales, delegaciones y oficinas de representación de la Empresa.

La política de la Empresa consiste en trabajar solo con terceros de buena reputación, que desarrollen su actividad de forma legal. La prevención, detección y denuncia de soborno y de otras formas de corrupción es responsabilidad de todos, incluidos todos y cada uno de los colaboradores y todos los que trabajan para nosotros o bajo nuestro control. Estamos obligados a evitar cualquier actividad que pueda llevar a, o sugerir, una infracción de esta política.

Los colaboradores deben garantizar que han leído, que han comprendido y que cumplen esta política, y deben presentar las preocupaciones que puedan tener ante el Departamento de Riesgo/Compliance, de la Línea y Apoyo de Compliance de 593 INNOVA Digital Evolution o del Departamento Jurídico.

La comisión ejecutiva tiene la responsabilidad de asegurar que esta política esté de acuerdo con las obligaciones legales y éticas, y que quienes estén sobre el control de la Empresa la cumplan. Los órganos de gestión, a todos los niveles, son responsables de asegurar que quienes estén bajo su cargo estén concienciados sobre y comprendan esta política, y que reciban formación adecuada y regular sobre la misma. El Departamento de Riesgo/Compliance tiene la responsabilidad primaria y diaria de ejecutar esta política y de controlar su uso y eficacia.

3.3.2.4 Soborno

Esta política prohíbe estrictamente a la Empresa, a sus colaboradores y a sus contrapartes ofrecer, suministrar, autorizar, solicitar o recibir un soborno o cualquier cosa que pueda entenderse como soborno, directa o indirectamente, ya sea para o de cualquier tercero. Ningún colaborador puede ejercer sus funciones de forma inadecuada, en anticipación o como consecuencia de cualquier soborno.

Los colaboradores deben rechazar cualquier pedido directo o indirecto de soborno (incluidos pagos de facilitación (véase punto 3.3.2.6 Pagos de facilitación y comisiones) por parte de terceros (incluidos, sin limitación, funcionarios públicos), incluso si, al rechazar ese pedido, la Empresa o cualquiera de sus miembros sea consecuentemente amenazado con represalias. Cualquier ocurrencia de esta naturaleza debe comunicarse inmediatamente al Departamento de Riesgo/Compliance o a la Línea de Apoyo de Compliance de 593 INNOVA , tal y como prevé el Código de Ética y de Conducta Empresarial.

El soborno adopta, con frecuencia, la forma de facturas falsas o de registros falsos, o cuando los pagos se denominan indebidamente honorarios de «consultores» o

similares. Este es uno de los motivos por los cuales la Empresa ha aplicado métodos de control interno rigurosos y exigencias a nivel de registros contables (véase punto 3.3.2.11).

Los pagos en efectivo deben ser excepcionales a nivel de frecuencia e importe y limitados a pagos/desembolsos válidos, aprobados y documentados. En los casos en que no exista alternativa viable a realizar un pago en efectivo, debe registrarse la justificación y descripción de dicho pago, incluido el importe, el beneficiario y la transacción, debe obtenerse un comprobante del pago, el cual debe estar autorizado por escrito y procesado de acuerdo con el procedimiento PI 02–Procedimiento de efectivo.

Prohibición de soborno a funcionarios públicos

Esta política prohíbe que la Empresa, sus colaboradores y sus interlocutores den algo de valor a un funcionario público, directa o indirectamente, incluida la situación, por ejemplo, en la que se dé algo de valor (2) a un funcionario público, a través de una contraparte o a través de familiares del funcionario público. (2) En el marco de esta política, «algo de valor» debe entenderse en el sentido más amplio y no se limita a efectivo—incluye viajes, comidas, regalos y otros beneficios tangibles o intangibles, tales como favores y servicios, préstamos, condiciones favorables de negocios y garantías de préstamo, inversión u oportunidades de negocios, uso de la propiedad o de equipos, u ofertas de empleo. Esta política prohíbe el regalo o promesa de soborno, incluso en el caso de que el funcionario público rechace el regalo u ofrecimiento, o no consiga proporcionar el resultado deseado. Se prohíben los pagos en efectivo a funcionarios públicos, excepto para gastos de viaje en circunstancias excepcionales, tal y como define el punto 3.3.2.5 Regalos y hospitalidad.

Garantizar beneficios indebidos

Las prohibiciones de pagos para garantizar beneficios indebidos o para obtener o mantener negocios se definen de forma amplia, de modo a incluir cualquier beneficio comercial o financiero, pagos para garantizar una venta o un contrato. Por ejemplo, un pago para persuadir a un funcionario público a no aplicar una multa o un impuesto, o para minimizar un impuesto o una multa, violaría la política, tal y como lo haría un pago

realizado para evitar la ejecución de una ley o reglamento aplicable. De este modo, los pagos efectuados para influenciar la decisión de un funcionario público con respecto a la asignación de una autorización o permiso, o facilitar un despacho de aduana, violan esta política.

Prohibición de soborno en el sector privado

Esta política prohíbe a la Empresa, a sus colaboradores e interlocutores de ofrecer, prometer o dar cualquier cosa de valor a particulares, directa o indirectamente, con la intención de inducir o recompensar el desempeño indebido de una función o actividad relevante (como, por ejemplo, su trabajo). Esta política prohíbe los regalos o promesas de soborno a particulares, incluso en el caso de que el particular rechace el regalo u ofrecimiento, o no consiga proporcionar el resultado deseado. Se permite que, con respecto a negocios con particulares, se realicen gastos de buena fe, razonables, adecuadas y relacionadas con la promoción de los servicios y productos de la Empresa. Las normas referentes a estos gastos se describen en el punto 3.3.2.5 siguiente.

Prohibición de aceptación de sobornos

La presente política prohíbe estrictamente la aceptación de sobornos, aunque estén encubiertos, por la Empresa o por cualquiera de sus colaboradores. Cualquier intento de soborno de un colaborador debe comunicarse inmediatamente al Departamento de Riesgo/Compliance o a la Línea de Apoyo de Compliance de 593 INNOVA . Cuando los colaboradores estén implicados en la toma de decisiones empresariales en nombre de la Empresa, sus decisiones deben basarse en juicios sin compromisos, objetivos y que sitúen los intereses de la Empresa en primer lugar. Los colaboradores que mantengan relaciones comerciales con la Empresa (incluidos proveedores, clientes, competidores, contratistas y consultores) deben realizar dichas actividades en el mejor interés de la Empresa, usando niveles de comportamiento coherentes e imparciales.

Los colaboradores nunca deben aceptar ni pedir ningún soborno, aunque esté encubierto, que provenga de una contraparte o de cualquier otro tercero. Los colaboradores deben informar de esta política al tercero que ofrezca dicho soborno y dedicar todos los esfuerzos a rechazarlo o devolverlo. Si no es posible rechazar o

devolver el soborno, el colaborador afectado deberá comunicar inmediatamente su aceptación al Departamento de Riesgo/Compliance o a la Línea de Apoyo de Compliance de 593 INNOVA .

3.3.2.5 Regalos y hospitalidad

Regalos, comidas, viajes y ocio concedidos a funcionarios públicos y particulares

Los regalos y hospitalidad concedidos a funcionarios públicos o particulares nunca pueden asignarse, si el objetivo es influenciar o premiar a dichos funcionarios por el desempeño indebido de sus funciones. Se permite conceder regalos, ofrecimientos y hospitalidad razonables, adecuados, ofrecidos de buena fe en las interacciones con funcionarios públicos, particulares y entidades, para establecer y mantener relaciones de negocio, en cumplimiento de la legislación local y de la jurisdicción de la persona que reciba el regalo u oferta. Los regalos, comidas y ocio concedidos a funcionarios públicos y particulares están prohibidos, con excepción de los relacionados con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios de la Empresa, o relacionados con la ejecución de un contrato. Todos los artículos ofrecidos a funcionarios públicos y a particulares deben limitarse en valor y deben dedicarse todos los esfuerzos para garantizar que el valor simbólico del ofrecimiento supere su valor monetario. Los regalos en efectivo (o equivalentes, como por ejemplo órdenes de pago o pago de gastos personales) están prohibidos y nunca deben concederse.

No se permite dar dinero a visitantes para gastos de viaje, excepto si la legislación local lo permite o si una autoridad local o el cliente de la Empresa lo solicita por escrito. La Empresa tampoco paga gastos de familiares que acompañen al visitante. Está estrictamente prohibido pagar o reembolsar gastos de viajes, con la intención de influenciar indebidamente a funcionarios públicos o a particulares, para obtener ventajas comerciales para la Empresa o para cualquier otra finalidad corrupta. Es aceptable la promoción, demostración y explicación de los beneficios de los productos y servicios que la Empresa ofrece, pero no debe producirse ningún intento de influenciar decisiones ni ofrecer beneficios personales indebidos a funcionarios públicos o a particulares, que estén de visita o que interactúen con la Empresa. No se permite el pago

de billetes de avión en primera clase y hoteles de lujo a visitantes. Normalmente, un visitante deberá pagar su próximo viaje y alojamiento al visitar la Empresa o sus proyectos, especialmente si implican viajes turísticos o secundarios. En algunas ocasiones, existen excepciones relacionadas con gastos directamente relacionados con sesiones de formación, conferencias realizadas por la Empresa y otras circunstancias especiales.

Además de lo anteriormente expuesto, cualquier regalo u hospitalidad concedido a funcionarios públicos o particulares debe:

- a. Cumplir la legislación local;
- b. Ser adecuado de acuerdo con las circunstancias (por ejemplo, de acuerdo con una festividad local);
- c. Ofrecerse de forma abierta y transparente;
- d. Concederse en nombre de la Empresa y no en nombre del colaborador;
- e. Documentarse de forma precisa y completa, independientemente del importe, por escrito y reflejado correctamente en los libros y registros de la Empresa; y
- f. Evitar proporcionarse con una frecuencia irrazonable para dicha persona.

En circunstancias normales, debe rellenarse un formulario de autorización antes de ofrecer una comida, ocio o viaje a un funcionario público.

Cualquier excepción a lo anteriormente mencionado exige una justificación por escrito y autorización previa del Departamento de Riesgo/Compliance. Todas esas justificaciones y formularios de autorización deben ser archivados por el Departamento de Riesgo/Compliance. Si tiene dudas sobre el hecho de que algún regalo u hospitalidad pueda ser o no apropiado, debe consultarlo con su superior directo, con el Departamento de Riesgo/Compliance o con la Línea de Apoyo de Compliance de Mota-Engil, antes de proceder a su concesión.

Aceptación de regalos y hospitalidad

La presente política prohíbe la aceptación de regalos, hospitalidad y de otros beneficios por parte de un colaborador, si su juicio sobre el negocio o decisiones sobre el negocio se pudieran ver afectados. Los colaboradores nunca deben pedir regalos, ocio o

cualquier otra cortesía a las personas que realizan negocios con la Empresa. Los regalos y las cortesías comerciales no solicitadas, incluidas las comidas y el ocio, solo son admisibles si:

- a. Se tratan de cortesías comerciales habituales y generalmente aceptadas;
- b. No superan un importe definido o, cuando lo superen, sean aprobados por el superior directo; y
- c. Se concedan y se acepten sin un entendimiento, expreso o implícito, de que el colaborador o la Empresa queden de alguna forma obligados a aceptar el regalo, o que el regalo sea una recompensa por cualquier decisión de negocio específica ya tomada o que pueda tomarse en el futuro.

Todos los colaboradores deben informar inmediatamente al emisor del regalo sobre esta política y dedicar todos los esfuerzos para rechazar o devolver un ofrecimiento que no cumpla las reglas anteriormente mencionadas. Si no es posible rechazar o devolver el regalo, el colaborador afectado deberá comunicar inmediatamente su recepción a su superior directo, al Departamento de Riesgo/Compliance o a la Línea de Apoyo de Compliance de 593 INNOVA . El colaborador debe garantizar que se comunique cualquier regalo o beneficio que no sea compatible (por favor, utilizar el formulario de Declaración de Regalos a ese efecto) y que se registre por parte del Departamento de Riesgo/Compliance. Cualquier regalo en efectivo o sus equivalentes está estrictamente prohibido (incluidos los vales regalo, títulos, préstamos, etc.) en cualquier importe. Por favor, consulte el procedimiento interno PI 03–Procedimiento de Regalos y Ayuda en los Gastos para más información.

3.3.2.6 Pago de facilidades y comisiones

Los colaboradores tienen prohibido realizar «pagos de facilidades» y aceptar comisiones de cualquier tipo. Todos los colaboradores deben evitar cualquier actividad que pueda llevar a, o sugerir, que se efectúe o se acepte un pago de facilitación o comisión. Los funcionarios públicos están obligados a realizar su trabajo sin recibir pagos adicionales para acelerarlo. Las actividades realizadas por funcionarios públicos pueden incluir: emisión de permisos, autorizaciones u otros documentos oficiales, emisión de visados,

concesión de visados de trabajo y otros documentos de inmigración, liberación de mercancías retenidas en aduanas, obtención de registros estatales para inmuebles o vehículos u obtención de servicios (por ejemplo, electricidad, agua, gas, telecomunicaciones o seguridad). Dichos pagos no deben realizarse, incluso en el caso de que sean importes nominales o una práctica «normal».

Si se le solicita que realice un pago en nombre de la Empresa, debe tener siempre la noción del motivo del pago y si el importe solicitado es proporcional a los bienes o servicios suministrados. Debe pedir siempre un recibo que especifique la naturaleza del pago. Si tiene cualquier sospecha, preocupación o duda sobre cualquier pago, debe presentarlas al Departamento de Riesgo/Compliance o a la Línea de Apoyo de Compliance de 593 INNOVA .

3.3.2.7 Contribuciones benéficas y responsabilidad social corporativa

La Empresa puede proporcionar contribuciones y patrocinios que soporten actividades de interés público, desarrolladas por entidades y organizaciones sin ánimo de lucro reconocidas. Ese apoyo no se puede utilizar para recompensar al destinatario por apoyo actual, pasado o futuro, de los proyectos de la Empresa, ni resultar de una ventaja mercantil. Las contribuciones de naturaleza benéfica o patrocinios pueden autorizarse si el proyecto de carácter social o de naturaleza benéfica opera en un área de importancia social para la Empresa. La Empresa puede conceder contribuciones de naturaleza benéfica o patrocinios para fines benéficos, educativos, sin ánimo de lucro, deportivos o culturales, y cuando las actividades promovidas respeten los objetivos empresariales, valores y principios éticos de la Empresa.

Los colaboradores deben asegurarse de que cualquier donativo o aportación de naturaleza benéfica sea, de hecho, para fines benéficos adecuados; y que no se utilice en violación de ninguna ley de combate a la corrupción o al soborno, del Código de Ética y de Conducta Empresarial, ni de esta política. Siempre que sea posible, los donativos de naturaleza benéfica deben realizarse en base a acuerdos escritos que contengan cláusulas de combate a la corrupción y al soborno.

Los donativos realizados por la Empresa para fines benéficos solo pueden concederse a organismos registrados con arreglo a la legislación aplicable a nivel local y no a individuos, siempre que no tengan antecedentes de implicación en situaciones de corrupción o fraude. Deben dedicarse todos los esfuerzos para garantizar que el organismo benéfico no se esté utilizando de manera ilícita por parte de un funcionario público o por personas ligadas a funcionarios públicos. Las contribuciones de naturaleza benéfica o patrocinios deben realizarse con la expectativa de que no se espera recibir ningún beneficio tangible y deben realizarse con arreglo a las leyes y reglamentos aplicables y con las políticas y procedimientos de la Empresa.

Todas las contribuciones de naturaleza benéfica o patrocinios deben aprobarse por escrito y el pedido debe incluir el importe, el nombre del proyecto de mejora social o de la entidad benéfica, el nombre de la persona de contacto en el proyecto de mejora social o de la entidad benéfica, y el objetivo del donativo. Todas las aportaciones de naturaleza benéfica o patrocinios deben registrarse rigurosamente en los libros y registros de la Empresa. Para más información y orientación, consulte el procedimiento interno PI 04– Procedimiento de Responsabilidad Social Corporativa y Donativos.

3.3.2.8 Donativos a organizaciones políticas

En materia de políticas públicas, la Empresa no adopta habitualmente, de forma directa ni indirecta, ninguna posición, ni, por otro lado, procede a ninguna aportación a ninguna organización política. La Empresa está obligada a cumplir la legislación nacional e internacional en vigor en cualquier mercado donde actúa. No debe dar, prometer dar ni ofrecer pagos, regalos u hospitalidad a un funcionario público para facilitar o agilizar cualquier actividad empresarial.

Todas las donaciones políticas deben estar autorizadas por escrito y el pedido debe incluir el importe, el nombre del partido político, la campaña o el candidato, el nombre de la persona de contacto en el partido político y el propósito del donativo. Todas las

donaciones políticas deben ser revisadas por el Departamento de Riesgo/Compliance y dirigidas a la comisión ejecutiva de la región para aprobación final.

Los colaboradores de la Empresa tienen el derecho de participar en el proceso político mediante aportaciones personales que provengan de fondos personales. Los individuos que sean políticamente activos o que realicen donativos en base a su capacidad individual deben:

- a. Garantizar que cualquier aportación en efectivo o servicio se realice de acuerdo con la legislación aplicable;
- b. No utilizar el tiempo, propiedad o equipo de la Empresa para realizar o dar apoyo a actividad política; y
- c. Tener en cuenta la existencia de cualquier conflicto de interés entre su responsabilidad profesional y sus afiliaciones políticas personales.

Los colaboradores no serán reembolsados por la Empresa, tanto de forma directa como de otra forma, a través de aumentos de remuneración, por las aportaciones y gastos realizados a título personal. Para más información y orientación, consulte el procedimiento interno PI 04–Procedimiento de Responsabilidad Social Corporativa y Donativos.

3.3.2.9 Lobbying

Aunque la Empresa no se implique directamente en la política de partidos, la Empresa reconoce la importancia de la implicación en el debate político, sobre temas de preocupación legítima, que estén relacionados con su negocio, con sus colaboradores, clientes y con las comunidades donde actúa. Cualquier colaborador que ejerza un lobby en nombre de la Empresa debe cumplir todas las exigencias legales y reglamentarias, incluidas las leyes y reglamentos relacionados con registros y denuncias.

3.3.2.10 *Obligaciones de compliance con terceros/contrapartes*

Antes de iniciar una relación comercial con un tercero, debe realizarse un procedimiento de diligencia debida y una evaluación de riesgo del tercero. Los terceros nuevos y existentes deben ser objeto de aprobación de acuerdo con el procedimiento interno PI 05– Procedimiento para Terceros, antes de realizarse cualquier transacción con ese tercero.

El Procedimiento para Terceros se aplica a todas las contrapartes y recoge lo que en las mejores prácticas se denomina «Conozca a su cliente» (Know Your Client), «Conozca a su proveedor» (Know Your Supplier) y «Acuerdo de Terceros» (Third Party Agreement). Cada unidad empresarial de 593 INNOVA Digital Evolution encargada del procedimiento de diligencia debida debe tomar las medidas adecuadas para asegurarse de que los terceros no realicen declaraciones falsas. Si algún colaborador tiene motivos para creer que un tercero haya dado una identificación falsa, información falsa o cualquier otra documentación falsa, deberá comunicarlo al Departamento de Riesgo/Compliance o a la Línea de Apoyo de Compliance de 593 INNOVA .

La Empresa anima a sus colaboradores a tomar la iniciativa de exponer cualquier preocupación a un miembro de la dirección, al Departamento de Riesgo/Compliance o a la Línea de Apoyo de Compliance de 593 INNOVA. Todos los terceros nuevos o existentes estar sensibilizados sobre esta política y sobre las prohibiciones contra las prácticas de corrupción y soborno, según lo exigido por la legislación aplicable.

Es responsabilidad de los colaboradores que traten con terceros garantizar que, antes de su implicación, se informe debidamente a los terceros sobre esta política y que los mismos estén de acuerdo en no implicarse en corrupción ni en soborno. La esencia de esta política debe comunicarse a los terceros antes de que la Empresa inicie cualquier relación empresarial y debe entregarse una copia digitalizada o impresa de esta política. La esencia de esta política debe comunicarse periódicamente.

Los contratos de la Empresa con terceros deben firmarse por escrito y deben describir los servicios para ejecutar, la base para la remuneración de la contraparte, los importes a pagar y las declaraciones de que la contraparte continuará cumpliendo todas las leyes anticorrupción relevantes y esta política. Esto permitirá a la Empresa auditarla periódicamente y notificar a la Empresa en caso de cualquier infracción a nivel de compliance. Los importes pagados deben cumplir las condiciones acordadas y constituir un precio justo de mercado.

En el caso de que los terceros sean incapaces o no tengan intención de cumplir estas disposiciones contractuales, los motivos deben registrarse y, si se considera legítimo, enviarse para ser analizados por el Departamento de Riesgo/Compliance, que analizará si el tercero puede ser contratado en las circunstancias específicas. No se debe contratar a ningún tercero que no esté de acuerdo con el Código de Ética y de Conducta Empresarial o con esta política. Los terceros deben presentar sus preocupaciones o dudas sobre cualquier asunto o sospecha de infracción de esta política con la mayor anticipación posible. Los terceros pueden dirigir sus preocupaciones o dudas a su contacto comercial de la Empresa, al Departamento de Riesgo/Compliance o a la Línea de Apoyo de Compliance de 593 INNOVA . Todas esas preocupaciones y dudas serán objeto de investigación, según se describe en el punto 3.3.2.12 siguiente.

Socios comerciales o gobiernos locales pueden solicitar a la Empresa que contribuya a obras públicas o a otros proyectos, en las jurisdicciones locales correspondientes en las que la Empresa opera («socios de compensación»). Esto puede incluir, por ejemplo, el desarrollo de capacidades o infraestructuras locales, como la pintura de una calle adyacente a un proyecto de un puente o la construcción de infraestructuras locales en las cercanías de un proyecto de construcción. En ese sector, tales prácticas reciben el nombre, muchas veces, de acuerdos de «compensación». Dependiendo de todas las circunstancias específicas, dichas prácticas pueden ser legítimas.

Cualquier solicitud de favores personales u obras en propiedades personales de los funcionarios públicos están prohibidas. No debe celebrarse ningún acuerdo de «compensación», sea en las condiciones que sea, sin la aprobación interna previa del

director del mercado en cuestión. Para más información sobre la orientación, consulte el procedimiento interno PI 05—Procedimiento para Terceros.

3.3.2.11 Retención de registros

La Empresa mantendrá un sistema de controles contables internos suficientes para reforzar el cumplimiento de esta política, lo cual se revisará periódicamente por la Comisión de Auditoría, Inversión y Riesgo, de modo a ofrecer garantías razonables de que:

- a. Las transacciones se ejecuten con arreglo a las autorizaciones necesarias (las cuales se pueden delegar a directores o a otros órganos dentro de la Empresa);
- b. Las transacciones se registran según sea necesario, de modo a:
 - Permitir la elaboración de estados financieros con arreglo a los principios internacionales de contabilidad aceptados o con cualquier otro criterio, aplicable a esos estados;
 - Mantener los registros contables de los activos de la Empresa; y
- c. El acceso a los bienes y recursos de la Empresa solo se permita con la autorización específica de los directores de la Empresa.

Todas las cuentas, facturas, memorandos y registros, referentes a operaciones con terceros, deben ser rigurosos y completos con respecto a todos los aspectos relevantes. Esa documentación debe mantenerse por un periodo mínimo de cinco años, tras el cese de la relación de negocios con el tercero. Ningún pago u operación debe mantenerse «fuera de los libros» para facilitar o disimular pagos indebidos. No debe existir ninguna anotación contable o registro de gastos referentes a cualquier pago que sea falso o engañoso. Los colaboradores deben garantizar que todos los registros de gastos relacionados con hospitalidad, regalos o gastos en terceros se presenten para aprobación, de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos, e incluyan específicamente el motivo del gasto.

3.3.2.12 *Denuncia, tratamiento justo y no represalias*

Se anima a los colaboradores a presentar sus preocupaciones o dudas sobre cualquier asunto o sospecha de mala conducta con la mayor anticipación posible. Si los colaboradores no están seguros de si un determinado acto constituye corrupción o soborno, o si tienen cualquier otra pregunta o duda, pueden presentarlas al Departamento de Riesgo/Compliance, a la Línea de Apoyo de Compliance de 593 INNOVA Digital Evolution o al Departamento Jurídico. Las preocupaciones o dudas deben comunicarse siguiendo la Línea de Ética de 593 INNOVA prevista en nuestro Código de Ética y de Conducta Empresarial. Está disponible una copia del Código de Ética y de Conducta Empresarial en la página web de la Empresa.

Es importante comunicar al Departamento de Riesgo/Compliance, a la Línea de Apoyo de Compliance de 593 INNOVA o al Departamento Jurídico, tan pronto como sea posible, si un tercero le ha ofrecido un soborno, si ha sido invitado a realizar un soborno o si cree que está siendo víctima de algún tipo de actividad ilegal.

Los colaboradores que se nieguen a aceptar o a ofrecer algún soborno o los que presenten preocupaciones o dudas o que denuncien irregularidades de otros, a veces resultan preocupados sobre posibles repercusiones. Queremos fomentar la comunicación y apoyamos a cualquier persona que presente preocupaciones o dudas sinceras de buena fe, en el marco de esta política, incluso en el caso de que se acabe llegando a la conclusión de que estaba equivocada. Sin embargo, quienes conscientemente o de mala fe presenten denuncias falsas, o quienes no denuncien irregularidades o sospechas de las que tengan conocimiento, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

Estamos comprometidos a garantizar que nadie sufra ningún tratamiento perjudicial como resultado de negarse a participar en actos de corrupción o de soborno, o por haber denunciado, en un acto de buena fe, sus sospechas sobre alguna situación de soborno real o potencial o cualquier otra situación de corrupción que haya ocurrido o que pueda ocurrir en el futuro. Si cree que ha sido víctima de cualquier tratamiento de esta

naturaleza, debe informar inmediatamente al Departamento de Riesgo/Compliance, a la Línea de Apoyo de Compliance de 593 INNOVA o al Departamento Jurídico.

Una pérdida de confianza o un acto de represalia contra cualquier colaborador que haya comunicado una preocupación o apoyado el proceso de investigación, también se tratará como una infracción de la presente política y del Código de Ética y de Conducta Empresarial de la Empresa. El tratamiento perjudicial incluye el despido, acciones disciplinarias, amenazas u otro tratamiento desfavorable, relacionado con la presentación de una preocupación. Los colaboradores también pueden seguir las instrucciones establecidas en el Procedimiento de Comunicación de Irregularidades.

3.3.2.13 Consecuencias de la infracción

Dar, ofrecer o recibir un soborno o comisión, implicarse en actos de corrupción, «hacer la vista gorda» para no impedir esa actividad, la infracción de esta política o de cualquier ley aplicable puede resultar en consecuencias graves, incluidas las siguientes, entre otras:

- a. Los colaboradores pueden estar sujetos a acciones disciplinarias adecuadas o ser responsabilizados administrativa, civil o penalmente. Los colaboradores u otras personas pueden ser procesados, multados, presos y/o apartados de sus funciones como ejecutivos de la Empresa;
- b. Los superiores directos y los directores también pueden responsabilizarse personalmente, siempre que tengan conocimiento de situaciones de corrupción o de soborno y que no tomen las medidas adecuadas para evitarlas;
- c. El cese de la relación de negocios entre la Empresa y esa persona o entidad; y
- d. La Empresa y el tercero pueden ser criticados por el público y por la competencia y, de este modo, colocarse en una situación de desventaja competitiva.

Los colaboradores no pueden evitar responsabilizarse por «hacer la vista gorda» cuando las circunstancias indiquen una posible infracción de la política de la Empresa. Si algún colaborador tiene dudas o preguntas sobre si su conducta es correcta, según las condiciones de esta política, o si cree que se ha producido, se está produciendo o se

producirá un incumplimiento de esta política, debe consultar a su superior directo o al Departamento de Riesgo/Compliance o denunciarlo a la Línea de Apoyo de Compliance de 593 INNOVA . Las relaciones de la Empresa con sus accionistas, socios en joint-ventures, auditores, acreedores, proveedores y clientes pueden verse afectadas negativamente por incumplimientos de esta política.

3.3.2.14 *Formación y comunicación*

Los colaboradores reciben formación sobre cómo implementar y seguir esta política. Nuestro enfoque de tolerancia cero con respecto a la corrupción y al soborno se comunica a todos los terceros/contrapartes a través de correos electrónicos (OS) y otros medios.

3.3.3 Procedimiento de Comunicación de Irregularidades

El procedimiento interno PI 01–Procedimiento de Comunicación de Irregularidades tiene el objetivo de definir los procesos de recepción y determinación de irregularidades.

Los colaboradores reciben apoyo sobre la forma de comunicar cualquier irregularidad en la Empresa. La comunicación es de naturaleza voluntaria y su falta de uso no comporta consecuencias (con excepción de los casos en los que la ley penal y procesal penal lo determine).

Todo el proceso se realiza bajo secreto y el denunciado no puede, en ningún caso, obtener información sobre el autor de la comunicación. Sobre canales disponibles para la denuncia, véase el punto 3.5.1. Para más información, consulte el Procedimiento de Comunicación de Irregularidades, que está disponible en la intranet de la Empresa.

3.3.4 Procedimiento de efectivo

El procedimiento interno PI 02–Procedimiento de efectivo establece las directrices para el pago en las siguientes situaciones:

- El importe en cuestión es pequeño;
- Los métodos normales de pago no pueden ser aceptados por terceros;
- El gasto es excepcional.

Los fondos en efectivo (petty cash) son reducidos, mantenidos en efectivo para compras y reembolsos demasiado pequeños para someterlos a un procedimiento de la Empresa más riguroso de compra y reembolso. Los fondos en efectivo deben guardarse y documentarse para asegurar que no se produzcan robos. Con frecuencia, se nombra a una persona que custodie esos fondos, que se responsabiliza por cualquier déficit o falta de documentación con respecto a ellos.

3.3.5 Procedimiento de regalos, ayuda en los gastos y regalías

El Procedimiento Interno PI 03—Procedimiento de regalos, ayuda en los gastos y regalías determina las reglas y condiciones en las cuales se conceden esos beneficios y sus limitaciones.

3.3.6 Responsabilidad social corporativa y procedimiento de donativos

El procedimiento interno PI 04—Responsabilidad Social Corporativa y Procedimiento de Donativos establece las reglas de aportaciones de naturaleza benéfica, apoyo y patrocinios.

3.3.7 Procedimiento para terceros

El Procedimiento Interno PI 05—Procedimiento para Terceros debe realizarse para una propuesta, una nueva relación comercial con un proveedor, todos los socios del consorcio y en concursos de obras públicas. Ese procedimiento tiene el objetivo de garantizar que las contrapartes actúen con integridad y en cumplimiento de todas las leyes aplicables y políticas establecidas por la Empresa. El Departamento Jurídico debe asegurar que todos los contratos de las contrapartes contengan cláusulas apropiadas contra la corrupción y el soborno.

3.4 Comunicación y formación

3.4.1 Comunicación

Esta política, así como el Código de Ética y de Conducta Empresarial y los procedimientos de compliance, están disponibles para acceso en la página de Internet de la Empresa para todos los colaboradores de 593 INNOVA , accionistas, partes interesadas y para la sociedad en general. Además, su contenido será objeto de revisión periódica en versiones más sintéticas que favorezcan la plena comunicación de esta política para garantizar:

- a los gestores de 593 INNOVA Digital Evolution una plena comprensión de esta política para que puedan actuar como educadores de sus equipos;
- a los colaboradores con funciones específicas que exigen un conocimiento especializado sobre determinados temas de la política; y
- a todos los colaboradores para asegurar un conocimiento y para promover el compromiso de actuar en la actividad comercial de 593 INNOVA Digital Evolution de forma ética, íntegra y transparente.

A continuación se describen algunas de las iniciativas de divulgación de las políticas de cumplimiento en las unidades de 593 INNOVA :

- Envío de la Orden de Servicio (OS) sobre el tema. La Orden de Servicio (OS) es un medio de comunicación formal de 593 INNOVA , enviada a todos los colaboradores de la unidad, siempre firmada por miembros de la
- administración de la unidad. Generalmente comunica la aplicación de una directriz;
- Divulgación del tema por correo electrónico y carteles y panfletos que indiquen los canales de comunicación y de dudas sobre compliance;
- En las formaciones, según se describe en el punto 3.4.2;
- En las reuniones de administración para el seguimiento del estado de aplicación del Programa de Integridad y Compliance.

3.4.2 Formación

593 INNOVA Digital Evolution dispone de un plan de aprendizaje, que incluye la formación sobre compliance, que tiene como objetivo formar a los colaboradores de la Empresa sobre el contenido y aspectos prácticos del Programa de Integridad y Compliance.

Las formaciones se realizan:

- Cuando el colaborador se incorpora a la Empresa;
- Cuando se revisan políticas y procedimientos del Programa de Integridad y Compliance;
- Periódicamente a través de información, reuniones, etc.;
- Reciclaje anual basado, concretamente, en una plataforma digital de formación en línea.

La formación obligatoria para todos los colaboradores contempla los temas siguientes:

Tema y Contenido

Ética y Conducta Empresarial

Presentación del Código de Ética: Qué es el Código de Ética, visión, misión y valores de la empresa, responsabilidades laborales, protección de los recursos e información de la empresa, prácticas justas, relaciones laborales, infracciones del Código de Ética, etc.

Política de Integridad y Compliance

Posición de la Empresa contra la corrupción y el soborno (Política de tolerancia cero); Orientaciones sobre cómo reconocer y cómo abordar cuestiones de corrupción y soborno, etc.

Comunicación de irregularidades

Cómo comunicar una irregularidad (canales y formas de comunicación); Investigación y tratamiento de las denuncias y sin represalias.

Todo el contenido de las formaciones se transmite a los colaboradores no solo de forma teórica, sino también con situaciones prácticas para resolver posibles dilemas. Todas las formaciones generan una lista de asistencia que queda archivada en la unidad empresarial.

Además de las formaciones anteriormente descritas, de acuerdo con sus funciones en la Empresa, los colaboradores reciben formación en procesos internos que definen procedimientos contra la corrupción y el soborno, entre los cuales cabe destacar:

- Procedimiento de regalos, ayuda en los gastos y regalías;
- Procedimientos de responsabilidad social corporativa y donativos;
- Procedimiento de efectivo, entre otros.

3.5 Seguimiento continuo

El seguimiento del Programa de Integridad y Compliance se realiza a través de la recogida y análisis de información de varias fuentes, tales como:

- Información obtenida a través de los canales de denuncia: correos electrónicos, cartas, internet, oficina del defensor;
- Evaluaciones periódicas basadas en datos contables y financieros;
- Resultados de evaluación de terceros resultantes del proceso de diligencia debida para terceros;
- Información verificada en las reclamaciones de los clientes de 593 INNOVA , etc.

Estos datos se analizan y se discuten periódicamente en las auditorías y reuniones de administración, generando informes y su consecuente análisis tiene el objetivo de identificar/aplicar mejoras para el Programa. Cuando se identifica alguna discompliance durante el proceso de supervisión del Programa, se ejecutan acciones para corregir las debilidades detectadas. Cabe al equipo de Auditoría y Compliance, junto con la Administración, realizar el seguimiento de la ejecución de estas acciones.

3.5.1 Canales de comunicación/denuncia

Se anima a los colaboradores a denunciar cualquier cuestión o sospecha de mala conducta. Si existe cualquier duda sobre si el acto presenciado se caracteriza o no como corrupción o soborno, o para cualquier otra consulta, se pueden presentar a través del canal del defensor en la página de internet de la empresa (<https://www.593innova.com>) o al Departamento de Riesgo/Compliance, a la Línea de Apoyo de Compliance de 593 INNOVA Digital Evolution o al Departamento Jurídico.

Puede denunciarse cualquier irregularidad de carácter general, operativo o financiero e incumplimientos del Código de Ética o de las políticas y procedimientos de 593 INNOVA. La comunicación de irregularidades deberá efectuarse por correo electrónico o por carta, a una de las siguientes direcciones: correo electrónico info@593innova.com o la dirección física Auditoría y Compliance–Urdesa 1er Callejon 12B NO Guayaquil, Ecuador. Las denuncias se pueden presentar de forma anónima, de modo que el denunciante puede enviar fotos, informes, vídeos que comprueben o ayuden a la investigación. El equipo de Auditoría y Compliance recibe e investiga todas las denuncias. Se registran en una herramienta de seguimiento de incidentes. Toda la gestión está descrita en el PI 01–Proceso de Comunicación de Irregularidades.

Cualquier orientación o cuestiones referentes al Código de Ética y Conducta Empresarial, políticas y procedimientos de 593 INNOVA Digital Evolution se pueden dirigir a la Línea de Apoyo y Compliance. Las cuestiones pueden presentarse de forma anónima. Sin embargo, la identificación podrá reducir el tiempo de respuesta. Las dudas y consultas pueden enviarse por correo electrónico a la dirección: info@593innova.com