



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN



ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. PRINCIPIOS	4
4. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR CORRUPCIÓN?	4
a) Corrupción en los negocios	4
b) Cohecho	5
c) Tráfico de influencias	5
d) Financiación ilegal de partidos políticos	5
e) Malversación	5
a) Soborno	5
b) Pagos de facilitación	5
c) Regalo	6
5. PRÁCTICAS PROHIBIDAS	6
a) Ofrecimiento y/o aceptación de pagos o beneficios	6
b) Ofrecimiento y/o aceptación de regalos	6
c) Regalos corporativos a empleados	7
6. CONFLICTOS DE INTERES	7
7. GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACIÓN	9
8. DONACIONES Y APORTACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS	9
9. RELACIONES CON LAS AUTORIDADES, FUNCIONARIOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS	9
10. CONCURSOS Y SUBASTAS PÚBLICAS	9
11. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	10
12. INCUMPLIMIENTO	10
13. ENTRADA EN VIGOR Y ACTUALIZACIONES	10



1. OBJETO

GLOBAL MERGERS ACQUISITIONS CORPORATE, S.L.U. (en adelante "**GMA**" o la "**Organización**") es una empresa comprometida con la lucha contra la corrupción, tal y como queda reflejado en su **Código Ético y de Conducta**. Con la intención de reforzar la **cultura ética** de la Organización y seguir mostrando este rechazo a las prácticas corruptas, se aprueba por el Órgano de Administración la presente **Política Anticorrupción**.

El objetivo de esta política es desarrollar los contenidos previstos en el Código Ético y de Conducta de GMA en materia anticorrupción, para la prevención y detección de conductas en las que pueden incurrir los miembros de la Organización.

2. ALCANCE

Son Personas Sujetas a esta Política todos los empleados/as, directivos/as y miembros de los Órganos de Gobierno de GMA.

El incumplimiento de lo establecido en esta Política supondrá el ejercicio de la potestad disciplinaria por parte de los órganos internos habilitados para aplicarla

También es aplicable a:

- Los profesionales que presten sus servicios, en cualquiera de las empresas integrantes de GMA.
- Los empleados y/o ejecutivos propuestos o designados por GMA en otras sociedades participadas o que se encuentren bajo su gestión, disciplina o se encuadren en su ámbito organizativo.

Todos los anteriores se denominarán, a los efectos de la presente Política, **Personas Sujetas** (con independencia de que tengan o no una relación laboral).

En caso de tener dudas sobre cualquier cuestión relacionada con la presente Política, la Persona Sujeta deberá consultar con el *Compliance Officer*.

Igualmente, GMA requerirá a los terceros con los que se relacione, la adopción de unos estándares éticos y de conducta similares a los recogidos en esta Política.

La **Política Anticorrupción** debe ser respetada por todos ellos en cualquier territorio o jurisdicción donde operen en el ejercicio de su actividad profesional, y en el más riguroso respeto, siempre, de la legislación local correspondiente.



3. PRINCIPIOS

La corrupción, en sentido amplio, constituye una conducta cuyo impacto, tanto para las empresas como para la sociedad, debe ser prevenida y erradicada.

Los principios por los que se rige la presente Política y que regirán la actuación de GMA en materia de anticorrupción para el control y la gestión del riesgo de corrupción son los siguientes:

- Rechazo absoluto a cualquier acción u omisión que se encuentre relacionada, directa o indirectamente, con actos de corrupción. Incluye situaciones en las que la Persona Sujeta se coloca en un contexto de ignorancia consciente o deliberada respecto a actos de obligado conocimiento por su parte.
- Prohibición de actuaciones ilícitas y/o que no estén alineadas con la normativa vigente, incluyendo lo dispuesto en la presente Política, bajo la premisa de que se está actuando a favor de la Entidad, con independencia del posible beneficio económico generado.
- Obligación de las Personas Sujetas de informar sobre cualquier hecho que conozcan y que contravenga lo dispuesto en la Política. Esta comunicación deberá realizarse a través del Canal Ético o de denuncias de GMA.
- Observancia de unos estándares de comportamiento leal en el mercado, acorde con los principios que garanticen una libre competencia.

Las medidas de prevención de la corrupción forman parte del Modelo de Prevención Penal de GMA. Por ello, los principios previstos en la Política de Gestión de Riesgos Penales y en el Código Ético y de Conducta son de aplicación directa.

4. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR CORRUPCIÓN?

A los efectos de esta Política, se entienden por corrupción todas las prácticas recogidas en el Código Penal bajo los **delitos** de: corrupción en los negocios, cohecho, tráfico de influencias, financiación ilegal de partidos políticos y malversación.

Dichas prácticas se definen en los siguientes términos:

a) Corrupción en los negocios

Por un lado, se entiende por corrupción en los negocios la recepción y/o aceptación, o la intención de recibir y/o aceptar, la solicitud o la intención de solicitar un beneficio o ventaja, no justificado, de cualquier naturaleza, por sí o por persona interpuesta, por parte de un directivo, administrador, empleado o colaborador de una empresa mercantil o de una sociedad, 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.



Por otro lado, se considera también corrupción en los negocios, prometer, ofrecer o conceder, por sí o por persona interpuesta, 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.

b) Cohecho

Ofrecer o entregar 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 de su cargo o función.

c) Tráfico de influencias

Influir en un funcionario público o autoridad prevaleciéndose de cualquier situación derivada de la 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. Solicitar de terceros, dádivas, presentes o cualquier otra remuneración, o aceptar ofrecimiento o promesa, ofreciéndose a realizar las conductas descritas en el apartado anterior.

d) Financiación ilegal de partidos políticos

Entregar donaciones o aportaciones destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores, con infracción de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 8/2007 sobre financiación de los partidos políticos.

e) Malversación

La administración desleal o apropiación indebida de patrimonio público por parte de autoridades o funcionarios públicos.

Otras definiciones relevantes a efectos de esta *Política Anticorrupción* son:

a) Soborno

Acto de corromper o corromperse a cambio de dádivas para conseguir algo.

b) Pagos de facilitación

Pagos de pequeña cuantía, no oficiales e impropios con la finalidad de obtener o agilizar un trámite, por ejemplo, pagos a un funcionario público de cara a obtener una licencia con mayor rapidez.



c) Regalo

Los obsequios, ventajas, presentes, beneficios, dádivas, favores, retribuciones, ofrecimientos, promesas, prebendas, compensaciones, disposiciones a título gratuito y las donaciones, cualquiera que sea su carácter –directo o indirecto- y su naturaleza.

5. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

La corrupción aparece cuando las Personas Sujetas de GMA hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio o ventaja para la Organización, para ellos mismos o para un tercero.

Con intención de facilitar la identificación de prácticas prohibidas, a continuación, se mencionan las pautas a seguir por todos los empleados:

a) Ofrecimiento y/o aceptación de pagos o beneficios

Las Personas Sujetas de GMA no podrán realizar ni ofrecer, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otra forma de pago o cualquier otro beneficio, a cualquier persona física o jurídica al servicio de cualquier autoridad, entidad, pública o privada, o partido político con el fin de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas, con el fin de que éstas abusen de su influencia, para obtener cualquier negocio.

A su vez, las Personas sujetas no podrán solicitar ni percibir, directa o indirectamente, comisiones, pagos o beneficios de terceros con ocasión de las operaciones de inversión, financiación o gasto que lleve a cabo la Organización.

b) Ofrecimiento y/o aceptación de regalos

Tal y como dispone el **Código Ético y de Conducta** de GMA, las Personas sujetas no podrán aceptar ni ofrecer regalos, atenciones, servicios o cualquier otra clase de favor de cualquier persona o entidad, que puedan afectar a su imparcialidad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa.

En caso de que exista alguna duda en relación con las anteriores prácticas prohibidas, los empleados lo comunicarán al Compliance Officer.

No se incluyen en dicha limitación:

- a) Los objetos de propaganda de escaso valor.
- b) Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.



- c) Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.

En todo caso, se considera que dichas excepciones al principio general, en ningún caso, podrán superar un valor de 200 euros.

Por lo que respecta a aquellos regalos obtenidos que no estén prohibidos por no incluirse en la limitación anterior y que no hayan sido devueltos o rechazados, se entregarán a la Dirección, que dispondrá de los mismos conforme considere (Donación a ONG, sorteo entre empleados, etc..) y que en cualquier caso se hará público su destino.

En el caso de cualquier duda se recomienda consultar con el Compliance Officer.

c) Regalos corporativos a empleados

Los regalos o atenciones ocasionales por causas concretas a empleados con cargo a GMA, se realizarán únicamente conforme a criterios generales y aprobados por la Dirección (por ejemplo, flores por nacimiento de hijos de empleados, regalos de boda, etc.).

Dichas atenciones no podrán ser en metálico y estarán dentro de los límites razonables de los usos sociales.

6. CONFLICTOS DE INTERES

Se entiende por conflicto de interés aquella situación que afecta a la objetividad, neutralidad o independencia de los empleados en el desempeño de sus funciones, de tal forma que antepone sus intereses personales a los de GMA.

Tal y como dispone el **Código Ético y de Conducta** de GMA, los conflictos de intereses aparecen cuando los intereses personales de los empleados, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de la Organización, interfieren en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades profesionales o le involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de la Organización.

Debe tenerse en cuenta que un conflicto de intereses puede ser real (un empleado se encuentra de manera efectiva inmerso en una situación que da lugar a un conflicto de interés), potencial (cuando se encuentre en una situación actual o futura que pueda influir en el futuro en su toma de decisiones y el ejercicio de sus responsabilidades) o aparente (no existe conflicto de interés pero un tercero podría llegar a concluir que sí existe y pudiendo ser solventado aportando toda la información necesaria para demostrar que no existe tal conflicto).



De cara a facilitar la identificación de un posible conflicto de interés, se proporcionan, a modo de ejemplo, las siguientes situaciones:

- El empleado puede obtener un beneficio financiero o evitar una pérdida financiera, a expensas del cliente o proveedor.
- El empleado participe en actividades que compitan con los intereses de GMA.
- El empleado haga uso de los bienes, información o recursos de la Organización en beneficio personal o para beneficiar a otros.
- El empleado tome decisiones comerciales influenciadas por intereses personales, familiares o de amistad.
- El empleado tiene un interés en el resultado de un servicio prestado o de una actividad efectuada por cuenta de un tercero que sea diferente del interés de éste.
- El empleado desarrolla una actividad externa que afecta negativamente su desempeño laboral o que interfiere con sus responsabilidades en GMA.
- El empleado recibe un incentivo en relación con la actividad desempeñada en forma de dinero, bienes o servicios, aparte de la retribución habitual recibida por el ejercicio de su profesión.
- Se considera conflicto de interés cualquier situación por la que el interés personal del empleado o de las personas relacionadas con este, a causa de sus actividades fuera de la Organización, relaciones familiares, patrimonio personal, o por cualquier otro motivo, entre o pueda entrar, en colisión, de forma directa o indirecta, con el interés de la Organización.

Los empleados que se encuentren afectados por conflictos de interés actuarán de acuerdo con los siguientes principios generales:

- a) Independencia. Deben actuar con libertad de juicio, con lealtad a la Organización y sus accionistas e independientemente de sus intereses propios o ajenos.
- b) Abstención. Deben abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que pueda afectar a las personas o entidades con las que exista conflicto, y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.
- c) Comunicación. Deben poner en conocimiento del *Compliance Officer* y mantener actualizada la información sobre aquellos conflictos de interés a que estén sometidas.

En caso de tener dudas sobre si se está, o no, incurso en un conflicto de intereses, el empleado deberá consultar con el *Compliance Officer*.

7. GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACIÓN

Se entenderán por gastos de viaje y representación los realizados por cuenta de la Organización y relativos a desplazamiento, alojamiento, alquiler de vehículos y restauración.

Dichos gastos deben ser razonables, sin que puedan calificarse como excesivos o extravagantes, y sin que puedan dar lugar a la presunción de que se está retribuyendo alguna prestación diferente a la que les resulte propia, o que se está intentando facilitar la consecución de algún negocio paralelo.

8. DONACIONES Y APORTACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS

Los empleados de GMA no podrán realizar, directa o indirectamente, donaciones en nombre de la Organización, por sí o a través de personas interpuestas, o en el ejercicio de sus funciones sociales, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo, a partidos políticos, incluyendo las federaciones, coaliciones o agrupaciones de electores, o a cualquier otra persona si tuviera a aquéllos por destinatarios finales.

9. RELACIONES CON LAS AUTORIDADES, FUNCIONARIOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS

Tal y como dispone el **Código Ético y de Conducta** de GMA, los empleados se relacionarán con las autoridades, funcionarios e instituciones públicas de forma ética, lícita, respetuosa y orientada con las disposiciones internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno.

Los empleados de GMA, incluidos su personal Directivo y Mandos intermedios, que tengan relaciones con las administraciones públicas, deberán documentar las decisiones tomadas y acreditar el cumplimiento de las normas internas y externas aplicables, con el objetivo de facilitar que terceros y los órganos de control de la Organización puedan revisar el cumplimiento normativo en este ámbito.

10. CONCURSOS Y SUBASTAS PÚBLICAS

La participación en concursos y subastas públicas se realizará siguiendo las condiciones de participación establecidas para cada uno de los casos.

Queda expresamente prohibido la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera empleados, directivos o administradores de otras empresas o entidades, ya se efectúe directamente a ellos o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos vinculadas con la finalidad de



que, incumpliendo sus obligaciones no participen en un concurso o se altere el precio del mismo, con la finalidad de favorecer a GMA frente a sus competidores.

11. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Todos los empleados de GMA están obligados a leer atentamente y respetar esta Política.

Las dudas que puedan surgir respecto a su interpretación, así como a cualquier norma interna o legislación aplicable, deben ser planteadas a través del Canal de Denuncias.

Asimismo, se recuerda que esta Política se encuentra siempre disponible para todos los empleados y será publicada en la página web de la Organización.

12. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta Política será considerado una infracción de la normativa interna de GMA y podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Ningún miembro de la Organización, con independencia de su nivel jerárquico, podrá solicitar a otra persona que cometa un acto ilegal o que vaya en contra de lo establecido en esta norma.

13. ENTRADA EN VIGOR Y ACTUALIZACIONES

El Órgano de Administración de GMA aprobó la presente Política el 26 de octubre de 2022 que entró en vigor desde el mismo momento de su publicación y que ha sido revisada en el día de hoy 19 de septiembre de 2024 y actualizada en su versión 2.0.

Será objeto de revisión, y en su caso actualización, de forma periódica, así como cuando se produzcan cambios relevantes que afecten a la Organización o a su estructura de control.

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	
Elaborado por: Compliance Officer D. Alejandro Hurtado Rojo 26 de octubre de 2022	Aprobado por: Administrador Único: 26 de octubre de 2022
RESUMEN DE LA VERSIÓN	



Título del Documento		POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	
Fecha de aprobación		26 de Octubre de 2022	
Fecha de Entrada en Vigor		26 de Octubre de 2022	
Ámbito Territorial de Aplicación		Internacional (se aplica a la sociedad matriz y filiales, sin perjuicio de las adaptaciones específicas que se establezcan para cada país en el que el grupo desarrolle sus actividades).	
Personal o Unidades a las que afecta		Global (incluido a terceras partes que presten servicios o colaboren con la Compañía, con independencia de la existencia de una relación o vinculación laboral).	
Responsable de Control y Datos de Contacto		Compliance Officer.	
CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha de aprobación	Responsable	Observaciones
1.0	26 de octubre de 2022	Compliance Officer	Versión inicial
2.0	19 de septiembre de 2024	Compliance Officer	Revisión y adaptación canal ético