



**A**IRTIFICIAL

**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Septiembre 2023



1.- Introducción .....	3
2.- Definición de fraude.....	3
3.- Destinatarios de la política antifraude. Roles y responsabilidad para la prevención y detección del fraude .....	4
4.- Procesos.....	4
4.1. Negocios o actividades de mayor riesgo .....	4
4.2 Zonas geográficas de mayor riesgo .....	5
4.3 Aceptación y relaciones con los proveedores .....	5
4.4 Invitaciones y regalos .....	6
4.5 Donaciones.....	7
4.6 Hospitalidad .....	7
4.7 Control de Gastos.....	7
4.8 Viaje de Empleados y Terceros .....	8
4.9 Socios de negocios .....	8
4.10 Fusiones o adquisiciones.....	8
4.11 Selección de personal.....	8
4.12 Registro de empleados.....	9
5.- Denuncia de acciones o conductas antiéticas o ilegales .....	9
6.- Difusión de la Política de Cumplimiento y Buenas Prácticas en Materia antifraude .....	10
7.- Legislación aplicable .....	10

## 1.- Introducción

La presente política es fruto del constante proceso de revisión y mejora implantado en Grupo Airtificial en relación con el cumplimiento normativo y pretende adoptar un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude. El objetivo es adoptar medidas proactivas y proporcionadas contra el fraude que ofrezcan una relación satisfactoria entre coste y eficacia. Grupo Airtificial se compromete a establecer una política y unos procesos concretos con el objetivo de establecer tolerancia cero frente al fraude, comenzando con la adopción de una actitud adecuada desde los puestos de mayor responsabilidad.

Unos sistemas de controles sólidos y eficaces pueden reducir considerablemente el riesgo de fraude; sin embargo, tales sistemas no pueden eliminar completamente el riesgo de que el fraude se produzca o de que no se detecte. Por este motivo, los sistemas deben garantizar además la existencia de procedimientos de detección del fraude y la adopción de las medidas adecuadas cuando se detecta la existencia de posibles casos de fraude.

Estas orientaciones pretenden constituir una guía “paso a paso” para abordar cualquier tipo de fraude que pueda seguir existiendo después de haber puesto en marcha eficazmente otras medidas de buena gestión financiera.

Para la confección de la presente política se han tenido en cuentas normas internacionales como la FOREIGN CORRUPT PRACTICE ACT (FCPA) americana, la BRIBERY ACT inglesa, así como los principios contra la corrupción contenidos en TRANSPARENCY INTERNATIONAL.

## 2.- Definición de fraude.

El fraude puede definirse como el acto o actos de engaño, abuso de confianza o inexactitud consciente, tal como la deformación intencionada de declaraciones financieras o de cualquier otra naturaleza, realizados por personas internas o externas a la organización, y que tienen como fin preparar o producir un daño o perjuicio de carácter material, como puede ser la malversación de activos o la obtención de beneficios económicos, o de otro género.

En otras palabras, el fraude es una acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona contra quien se comete.

La presente política engloba diferentes delitos que pueden provocar el fraude tales como la estafa, el cohecho, el soborno, el tráfico de influencias o la corrupción (pública o privada), regulados todos ellos en los artículos 251, 399, 427, 430 y 455 del Código Penal, respectivamente.

## 3.- Destinatarios de la política antifraude. Roles y responsabilidad para la prevención y detección del fraude

A continuación, se describen los roles y la responsabilidad para la prevención y detección del fraude:

a. La alta dirección de la compañía es el órgano responsable de la definición de la Política Antifraude y de promover una cultura del cumplimiento y un comportamiento ético en el seno de la compañía, comunicando la importancia y la responsabilidad que tienen todos los administradores, trabajadores y colaboradores en el proceso de prevención y detección de eventos de fraude, garantizando los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la política.

b. El Chief Compliance Officer (CCO), es el responsable de analizar las denuncias reportadas a través del canal de denuncias, garantizar la confidencialidad y la seguridad de la información y reportar a la Comisión de Auditoría, a fin de determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias a proponer al Consejo de Administración.

c. La Comisión de Auditoría es igualmente responsable de evaluar la efectividad y cumplimiento de la Política Antifraude a través de los mecanismos de revisión y monitorización, además de gestionar y apoyar la implementación de las actualizaciones a que haya lugar.

d. Los directores de cada compañía y de cada área son los responsables de conocer y entender la Política Antifraude, las acciones que pueden constituir fraude, de ejecutar los controles a su cargo, reportar los incidentes sospechosos y cooperar con las investigaciones que de allí se puedan derivar.

e. Los empleados son igualmente responsables y deben abstenerse de realizar actos, que, contraviniendo, la política aquí desarrollada, puedan buscar el beneficio directo o indirecto de la empresa.

## 4.- Procesos

Identificación de actividades, procesos y negocios que presentan o incrementan el riesgo del fraude.

### 4.1. Negocios o actividades de mayor riesgo

Se han identificado que las siguientes actividades, procesos y negocios revisten un riesgo mayor de fraude:

- 1.- Relación con Administraciones;
- 2.- Compra y venta de Empresas públicas y/o privadas;
- 3.- Obtención de Permisos Municipales y Sectoriales;
- 4.- Aceptación y mantenimiento de proveedores que posean un perfil de riesgo;
- 5.- Aceptación y mantenimiento de clientes que posean un perfil de riesgo;
- 6.- Invitaciones y regalos a terceros;
- 7.- Donaciones;
- 8.- Patrocinios;
- 9.- Viajes de empleados;
- 10.- Registro de empleados;

## **4.2 Zonas geográficas de mayor riesgo**

Se considerará como zona de alto riesgo, a aquellos lugares dentro de España o del extranjero, donde se incluyen las zonas francas y portuarias, así como ciertas regiones en donde existe conocimiento público de mayor riesgo potencial de comisión de ilícitos relacionados con el fraude.

## **4.3 Aceptación y relaciones con los proveedores**

El Procedimiento de aceptación de proveedores debe incorporar las siguientes materias cada vez que sea aplicable:

- 1.- En aquellos casos en que existan razones que lo justifiquen se podría solicitar el certificado de antecedentes penales de los socios o propietarios últimos del proveedor;
- 2.- Verificar situaciones sospechosas en relación con el proveedor, tales como precios de productos o servicios muy por debajo del precio de mercado;
- 3.- Obtener información de riesgo de corrupción del país de origen del proveedor si éste fuere extranjero (por ejemplo, índices de Transparencia Internacional, o revisión en listas negras);
- 4.- Revisar en bases de datos públicas gratuitas a las que pueda tener acceso la empresa que contengan nombres de personas y organizaciones condenadas o procesadas por los delitos contemplados en las Leyes;

5.- Elaborar y mantener una base de datos con los proveedores cuya evaluación ha sido rechazada por su vinculación o riesgo relacionado con los delitos mencionados, con el fin de evitar evaluarlo nuevamente (Registro Único de Proveedores por empresa);

6.- Cuando se identifique a un proveedor potencialmente peligroso en términos de riesgo, deberá reportarse de inmediato;

7.- Antes de establecer relaciones comerciales con un proveedor, se usará un documento en que el proveedor declare expresamente su compromiso con la presente política. En dicho documento, el prestador de servicio o el proveedor deberán declarar, al menos, lo siguiente:

a. El proveedor/prestador de servicios declara cumplir con todas las leyes, normas, regulaciones y requerimientos vigentes en la entrega del producto o en la prestación de servicios.

b. El proveedor/prestador de servicios declara que no forma parte de sus prácticas comerciales, ni de su negocio otorgar pagos u otros beneficios a un empleado público, nacional o extranjero, para que realice acciones u omisiones en beneficio propio o de la compañía.

c. Declarará tener controles implementados para prevenir el delito contra el fraude. En caso de que no fuera así, la compañía deberá poner a disposición de dicho proveedor o prestador de servicios una copia del Código de Conducta o Código de Ética y de su correspondiente Manual de Prevención de Delitos.

Se incorporarán a los respectivos Contratos, cláusulas que regulen la posibilidad de resolver la relación contractual ante el incumplimiento de lo determinado en los párrafos precedentes.

#### **4.4 Invitaciones y regalos**

Como política general de la empresa, se prohíbe expresamente hacer regalos o realizar invitaciones a potenciales clientes del sector público o a sus empleados, o a funcionarios de cualquier institución pública, o funcionarios públicos extranjeros que, por sus competencias deban o puedan

i) relacionarse con la empresa,

ii) decidir, directa o indirectamente, acerca de negocios de la empresa.

Con relación a las invitaciones que un directivo reciba de parte de un tercero o de un funcionario público, nacional o extranjero, deberá informarse de inmediato al *Chief Compliance Officer* y, sólo con la autorización previa de éste, podrá aceptarse. Dicha comunicación no será necesaria en aquellos supuestos en los que se trate de atenciones de mera cortesía o que se trate de invitaciones o regalos que no superen los CIENTO CINCUENTA (150,00) euros.

# AIRTIFICIAL

En aquellos supuestos en los que el *Chief Compliance Officer* decida no aceptar el regalo o dádiva se procederá a la devolución del mismo en el plazo máximo de cinco días, debiendo la persona implicada acreditar la efectiva devolución del mismo.

## 4.5 Donaciones

Las siguientes obligaciones son parte integrante de cualquier procedimiento que regule las donaciones:

- 1.- Establecer la cadena de autorización para realizar donaciones;
- 2.- Asegurar que la entidad receptora de la donación posee las debidas acreditaciones (validez legal, constitución, representantes legales, etc.);
- 3.- Identificar la labor que cumple en la sociedad la institución destinataria de la donación;
- 4.- Establecer el objetivo de la donación y la utilización de los recursos donados por la empresa;
- 5.- Revisar en Bases de Datos públicas gratuitas a las que pueda tener acceso la empresa que contengan nombres de personas y organizaciones condenadas o procesadas por delitos.

## 4.6 Hospitalidad

Se debe llevar un registro con las evidencias físicas necesarias de los pagos realizados para la organización de eventos, el cual debe incluir una identificación del receptor o beneficiario de dicho evento y el propósito del beneficio.

La celebración de cualquier evento requerirá la autorización expresa del *Chief Compliance Officer*, al que se deberá aportar la información necesaria relativa al importe y destino del evento pretendido, así como una lista de las personas, físicas o jurídicas, que se pretende invitar.

## 4.7 Control de Gastos

Los Procedimientos Operacionales sobre los gastos en los distintos centros de trabajo, tendrán incorporado un control de tesorería para la detección de:

- 1.- Gastos inusuales;
- 2.- Cantidades excesivos de un solo bien o servicio;
- 3.- Pagos efectuados a un mismo prestador de servicios.



Los fondos de la empresa serán utilizados únicamente para cubrir gastos menores relacionados con la operación normal y habitual de la gerencia correspondiente (movilización, útiles de oficina y otros gastos menores debidamente justificados).

Estos fondos no podrán ser usados para realizar invitaciones a funcionarios públicos, ni para otros objetos distintos de los indicados en el párrafo precedente. Los gastos de representación no deberán ser objeto de aprobación siempre y cuando no superen el importe determinado en el apartado 4.4 anterior.

## **4.8 Viaje de Empleados y Terceros**

Se prohíbe financiar viajes a empleados públicos o integrantes de empresas privadas con fondos de la empresa o por cuenta de ella.

Se determinará el listado de gastos permitidos como gasto de viaje (taxi, transporte público, arriendo de vehículos privados, estacionamiento, peaje, hotel, restaurantes, etc.) y el listado de gastos no reembolsables (multas de cualquier naturaleza, gastos de medicamentos personales, vuelos en primera clase sin la autorización correspondiente, servicios de hotel, estética personal, servicios de mantención y reparación del vehículo particular, etc.).

## **4.9 Socios de negocios**

El proceso de *Due Dilligence* efectuado a potenciales socios de negocios de la empresa, ya sea para efectos de una alianza estratégica o joint-venture, no sólo considerará aspectos comerciales y financieros, sino que también analizará toda la información necesaria que permita detectar una eventual vinculación de la empresa externa de alguno de los requisitos establecidos en el artículo 31 bis del Código Penal.

## **4.10 Fusiones o adquisiciones**

El proceso de *Due Diligence* deberá necesariamente contemplar un análisis de toda la información que sea posible recopilar sobre la participación de la empresa que se pretende adquirir, o con la que se busca fusionarse, en alguno de los delitos determinados por la legislación penal o normas de desarrollo.

## **4.11 Selección de personal**

La empresa mantendrá en todo momento un procedimiento estricto de selección y contratación de personal, tanto para cargos permanentes como para cargos temporales.



# AIRTIFICIAL

La empresa se abstendrá de contratar a personas especialmente relacionadas con aquellos empleados públicos con los que sea necesario entrar en contacto para el desarrollo de la actividad de la empresa.

Este procedimiento incluye una verificación de sus antecedentes laborales y financieros en cuanto a su potencial relación con los delitos de fraude y ello, dentro del marco legal que regula el acceso a los datos personales de los postulantes a un empleo.

Todos los empleados (contratos a plazo fijo, contratos indefinidos, etc.) de la empresa deben firmar un contrato de trabajo en el cual se comprometen específicamente con el cumplimiento estricto de la Política de Prevención de Delitos.

## **4.12 Registro de empleados**

La empresa mantendrá un registro de sus empleados y colaboradores el cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- 1.- Currículum Vitae;
- 2.- Copia del Documento de Identidad;
- 3.- Declaración de haber tomado conocimiento y compromiso de cumplir con el Código de Conducta, el Manual de Prevención de Delitos y los demás documentos en los que se encuentra contenido el Modelo de Prevención;
- 4.- Sanciones por incumplimiento de normas internas.

## **5.- Denuncia de acciones o conductas antiéticas o ilegales**

Se anima a todo empleado de la empresa a denunciar o poner en conocimiento a través del Canal de Denuncias de cualquier acción o conducta anti ética y/o ilegal, mediante los canales establecidos para ello, particularmente a través del canal de denuncias o el Sistema Interno de Información.

La empresa no tolerará comportamientos contrarios a los determinados en la presente política, de forma que el incumplimiento de la misma podrá dar lugar a sanciones disciplinarias determinadas en la legislación vigente, incluyendo las de mayor gravedad.



## **6.- Difusión de la Política de Cumplimiento y Buenas Prácticas en Materia antifraude**

El Órgano de Administración tiene atribuida la función de velar por que Grupo Airtificial cumpla las leyes y reglamentos que le sean aplicables, respete los usos y buenas prácticas de los sectores y territorios donde ejerza su actividad y observe los principios de responsabilidad social que voluntariamente hubieran asumido.

Al amparo de lo anterior, el Órgano de Administración, a través de sus responsables y de sus altos directivos, impulsará el seguimiento por parte de los responsables de los principios y buenas prácticas antifraude, así como aquellos otros de la misma naturaleza que en el futuro puedan incorporarse.

## **7.- Legislación aplicable**

Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones

Comerciales Internacionales adoptada por Organización para la Cooperación y el Desarrollo

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción – Vigente desde Diciembre 2005.

Convención Interamericana contra la Corrupción adoptadas por la Organización de los Estados

Convención de la Unión Africana para Prevenir y Combatir la Corrupción – Vigente desde Agosto 2006.

La precedente política ha sido aprobada por el consejo de administración en sesión de 6 setiembre 2023.

El secretario del consejo