

# ECIJA

---

## POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE





## ÍNDICE

1	CONTEXTO Y COMPROMISOS EIDF EN MATERIA DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN.....	4
2	ALCANCE Y OBJETO .....	4
3	FRAUDE Y CORRUPCIÓN.....	4
3.1	INDICADORES DE RIESGO O BANDERAS ROJAS:.....	5
4	REGALOS Y ATENCIONES .....	6
4.1	SOLICITUDES EXCEPCIONALES:.....	7
4.1.1	REGALOS.....	7
4.1.2	ATENCIONES .....	7
4.2	DIRECTRICES ESPECÍFICAS, EN RELACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	8
4.3	PAGOS FACILITADORES.....	8
4.4	REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN.....	8
5	DILIGENCIA DEBIDA EN LAS RELACIONES CON TERCEROS.....	9
6	CONFLICTOS DE INTERES .....	9
6.1	DEFINICIÓN Y RIESGOS DEL CONFLICTO DE INTERÉS .....	9
6.2	DILIGENCIA DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y ALTA DIRECCIÓN .....	9
6.3	TIPOS DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	10
6.4	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, COMPROBACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	11
6.4.1	OBLIGATORIEDAD DE LAS DECLARACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS .....	11
6.4.2	FASE DE ANÁLISIS O CONSULTA.....	11
6.4.3	FASE DE COMPROBACIÓN .....	11
6.4.4	FASE DE EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN .....	12
7	MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN .....	12
8	CUMPLIMIENTO Y VIGILANCIA .....	12
9	APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.....	13



Versiones Protocolo	Fecha	Modificaciones	Órgano encargado de su aprobación
V1	INCLUIR	Texto inicial	Órgano de Administración



## 1 CONTEXTO Y COMPROMISOS EIDF EN MATERIA DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN

---

La presente Política es de aplicación a **ENERGÍA, INNOVACIÓN Y DESARROLLO FOTOVOLTAICO, S.A.** (en adelante **EIDF**), así como a las sociedades de su grupo.

EiDF firme a sus compromisos y, siempre, en línea con los valores recogidos en su Código Ético, mantiene una **política de tolerancia cero ante cualquier acto de soborno o corrupción**, ya sea en el sector público o en el sector privado y por ende con los niveles más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de tal forma que sus actuaciones sean percibidas por todos los terceros con los que interactúa, como opuestas al fraude y la corrupción, cualquiera que sea su forma.

EiDF persigue promover y consolidar dentro de la Organización, una cultura ajena a cualquier actividad irregular o fraudulenta, articulando mecanismos de prevención, detección y control específicos y su correspondiente corrección en caso de producirse, impulsando medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude.

Las citadas medidas estarán basadas en la evaluación del riesgo de fraude y la corrupción y en caso de detectarse cualquier sospecha o indicio de conducta fraudulenta la misma deberá ser comunicada a través de los canales de denuncia implementados.

## 2 ALCANCE Y OBJETO

---

El ámbito de aplicación de la presente política se extiende a todos los miembros de **EIDF**, y tiene por objeto regular y procurar unas pautas de conducta en lo que a cualquier toma de decisiones se refiere, tanto en sus relaciones **(i)** Internas como **(ii)** con aquellos terceros con los que se relacionen en el desarrollo de sus funciones o desempeño profesional con el objetivo de evitar cualquier tipo de conducta que pudiera ser considerada fraudulenta o corrupta.

## 3 FRAUDE Y CORRUPCIÓN

---

La presente política tiene por objeto **ser una herramienta práctica y eficaz para la adecuada gestión de determinadas situaciones que pudieran entrañar un riesgo de fraude y corrupción.**

A modo ejemplificativo y no limitativo, se resalta la evitación de las siguientes situaciones:

- **Financiación ilegal de partidos políticos o Corrupción Política:** es decir, la evitación de conductas destinadas a obtener ventajas e influencias indebidas, mediante injerencias indebidas en la acción política, así como por incumplimiento de la normativa de financiación de los partidos a cambio de favores políticos.



- **Corrupción en los negocios, a través de pagos o medios de índole económica o decisoria para la obtención de un beneficio económico** o no, que sea susceptible de ser considerado una ventaja indebida que daña la competencia, así como cualquier otro interés económico o legítimo en juego de las partes.
- **Cohecho o Soborno a un funcionario público**, mediante el ofrecimiento o la entrega de una contraprestación o dádiva a cambio de la acción u omisión de dicho funcionario en favor de EIDF.
- **Tráfico de influencias**, Pagos o Sobornos destinados a conseguir influencias indebidas en la toma de decisiones parciales por autoridades o reguladores.

Cualquier miembro de EIDF deberá estar alerta y comunicar a través del Canal de Denuncias, cualquier indicio o sospecha de que se está materializando una conducta relacionada con corrupción pública o privada y/o fraude de cualquier índole.

### 3.1 INDICADORES DE RIESGO O BANDERAS ROJAS:

A efectos de facilitar la identificación de estas conductas, **los miembros de EIDF deberán estar atentos a determinadas conductas identificadas como banderas rojas que podrían ser indicios de la existencia de una situación irregular, como:**

- Los procedimientos de contratación no se siguen correctamente.
- No se da publicidad ni formación sobre las políticas y procedimientos, no solo en materia de Compliance, sino también a nivel operativo.
- Se detecta que el importe de los servicios o productos adquiridos es anormalmente bajo o fuera de mercado.
- Se incluye documentación o información falsa para la aprobación de una contratación de servicios.
- Existe un conflicto e interés con terceras partes que no ha sido comunicado (clientes o proveedores).
- Se reciben quejas de proveedores o clientes en relación con malas prácticas en la contratación y/o prestación de servicios.
- Se obtiene un contrato (público o privado), sin explicación alguna o con carácter inusual y/o Existe un comportamiento inusual por parte de un empleado para obtener información sobre una contratación.
- Algún miembro del proveedor o cliente que tenga algún tipo de responsabilidad en la contratación ha trabajado para EIDF de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el citado tercero.
- Existe alguna vinculación familiar entre un funcionario del órgano de contratación y EIDF.
- Cuando intervengan terceros intermediarios, estar a cualquier indicio que pueda



afectar la reputación de EIDF.

- Cuando existan comisiones elevadas.
- Cuando el objeto del contrato esté poco definido o incluya muchas generalidades.
- Cuando el tercero contratado no tenga experiencia previa en los servicios suscritos.
- Cuando la forma de pago incluya: pagos por anticipado elevados, gastos elevados o no definidos, pagos en metálico, pagos a cuentas en el extranjero o de titularidad distintas al prestador del servicio o cuyo titular sea una persona física.
- Cualquier tipo de contribución política
- Donaciones a entidades benéficas;
- Descuentos o rebajas excesivas, ventas por debajo del precio de coste o el precio de mercado
- Condonación de deudas u otras transacciones que no se realizan en condiciones de igualdad.

Las banderas rojas son indicadores objetivos que ayudan a identificar situaciones irregulares. La existencia de una bandera roja no lleva aparejada necesariamente la existencia de una situación irregular.

El presente listado de banderas rojas es meramente enunciativo y no limitativo a otras conductas susceptibles de ser consideradas fraudulentas.

#### **4 REGALOS Y ATENCIONES**

---

**Se prohíbe que se acepte ni se dé obsequios, favores, invitaciones de cortesía, dinero en efectivo o equivalente (tarjeta regalo) que tengan intención de influir en nosotros o que puedan verse como la intención de influir en nosotros o en proveedores, funcionarios o socios comerciales.** Es importante recordar que **nunca debe darse o recibir un obsequio o invitación durante un proceso de contratación o licitación.**

Se entiende por **regalo**, en el contexto de las relaciones comerciales, cualquier bien o servicio que se entrega o recibe de forma abierta y transparente, como muestra de consideración o gratitud.

Se entiende por **atención** cualquier acto, generalmente de carácter social, que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales. Entre las atenciones se pueden incluir, sin perjuicio de otras cuestiones que pudieran cumplir los mismos requisitos, los eventos, comidas, reuniones de negocios, conferencias, viajes u otros.

**EIDF, establece como norma general, no hacer entrega o recibir atenciones y regalos,**



fuera de las siguientes **excepciones**:

- Los regalos corporativos con el logotipo de EIDF (bolígrafos, cuadernos, etc.)
- Los artículos promocionales o souvenirs de marca.
- El material empleado en reuniones, seminarios, jornadas que cuenten con el logotipo de EIDF.
- Invitación a eventos propios de carácter promocional.

#### **4.1 SOLICITUDES EXCEPCIONALES:**

Conforme a lo arriba indicado, los miembros de **EIDF** no deberán aceptar ni realizar ofrecimiento de ningún tipo de regalo o atención, fuera de las excepciones que sean aceptadas expresamente y por escrito por el Compliance Officer.

##### **4.1.1 REGALOS**

En el supuesto de que algún miembro de la organización considere recomendable realizar o recibir un regalo, deberá cumplir con carácter previo a la entrega o aceptación del mismo, con las siguientes normas de actuación:

- Se deberá realizar una solicitud mediante la entrega del formulario establecido al efecto (**ANEXO I**. Solicitud de aprobación de regalos y atenciones personales).
- Se remitirá al **Compliance Officer**, quién tras analizar la motivación realizada por el solicitante tendrá que determinar si se aprueba o no la realización del regalo. Adicionalmente, todo regalo que quisiese realizarse y que **supere los CIEN euros (100 €) deberá ser aprobado por el Comité de Cumplimiento Normativo de EIDF**.

##### **4.1.2 ATENCIONES**

Las atenciones que pudieran realizarse por los miembros de EIDF, solo estarán justificadas **cuando se realicen con ocasión de actividades de promoción, o explicación de sus servicios** (Invitación a eventos propios de carácter promocional).

Las atenciones, dado su carácter excepcional deberán ser **aprobadas fehaciente del Comité de Cumplimiento Normativo** para que se valoren los motivos tenidos en cuenta para proceder a la invitación.

La solicitud de aprobación, tanto de regalos como de atenciones, deberá realizarse a través del formulario establecido al efecto (ver **ANEXO I**) que deberá ser debidamente cumplimentado indicando:

- Identificación del empleado que realiza el regalo o la invitación.
- Identificación del cliente, proveedores, funcionario público o tercero que recibe el regalo o invitación.



- Descripción del regalo o invitación que se realiza.
- Valor económico (estimación si no se conoce).
- Motivo por el que se realiza el regalo o invitación.
- Si el regalo o invitación se realiza en el marco de una operación o negocio en concreto.
- Si el regalo o invitación ha seguido la política de liquidación de gastos

#### **4.2 DIRECTRICES ESPECÍFICAS, EN RELACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

Con carácter general los regalos e invitaciones a funcionarios públicos se consideran una conducta inadecuada y se prohíben los regalos e invitaciones a funcionarios públicos, en cualquier situación o circunstancia, excepto en aquellas circunstancias donde se cumplan todas y cada una de las seis siguientes condiciones:

- Que tengan un motivo claro y evidente – que no necesite explicación – y guarden proporción con el mismo.
- Que no vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.
- Que se efectúen con total transparencia. Se entiende satisfecha esta condición si el regalo o la invitación resiste el test de la publicidad: ¿afectaría a la reputación del Grupo EIDF o quedaría en entredicho su compromiso con los valores éticos si apareciera el regalo o invitación en los medios de comunicación?
- Que la unidad de Grupo que realice el regalo o efectúe la invitación conserve un registro de regalos e invitaciones a funcionarios.
- Que la liquidación de gastos se realice siguiendo los procedimientos ordinarios establecidos en Grupo EIDF.

En cualquier caso, deberán ser siempre comunicados al Compliance Officer y al Comité de Cumplimiento Normativo.

#### **4.3 PAGOS FACILITADORES**

No son aceptables los llamados pagos de facilitación (“facilitation payments”). Los pagos de facilitación son las entregas de pequeñas cantidades de dinero a funcionarios públicos para conseguir la realización o la agilización de determinados trámites rutinarios (aduanas, visados...).

Aunque estos pagos son habituales y socialmente aceptados en algunos países, pueden considerarse actos de corrupción, por lo que quedan restringidos expresamente.

#### **4.4 REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN**

Los regalos y atenciones (punto 4.1.1 y 4.1.2) entregados y/o recibidos por EIDF o alguno de sus miembros deberán reflejarse con precisión en el Registro de Regalos y Atenciones.

Es responsabilidad del **Compliance Officer** mantener al día dicho registro y por lo mismo, responsabilidad del **Comité de Cumplimiento Normativo**, velar por el correcto funcionamiento del presente procedimiento.



## 5 DILIGENCIA DEBIDA EN LAS RELACIONES CON TERCEROS

---

La Circular 1/2016 de la Fiscalía General del Estado, establece la obligación de supervisión y control sobre terceros sometidos a la responsabilidad de la organización, pudiendo este control ser extensible a aquellos terceros con los que se mantiene una relación mercantil y provisión de servicios.

Es responsabilidad de EIDF evaluar el riesgo existente y aplicar medidas de diligencia acordes a los mismos en las relaciones de negocio que entable con terceros. No basta con que EIDF y todos sus empleados actúen de forma diligente, sino que EIDF velará porque todos los terceros con los que mantenga relaciones de negocio observen los mismos estándares éticos y de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción.

Como controles específicos en las relaciones con terceros se establecen en el Procedimiento de Compras de EIDF. En el mismo se refleja el Procedimiento de análisis y evaluación de riesgo de terceras partes en materia de ética empresarial y políticas anticorrupción como parte del proceso de compras de EIDF.

## 6 CONFLICTOS DE INTERES

---

### 6.1 DEFINICIÓN Y RIESGOS DEL CONFLICTO DE INTERÉS

La definición de conflicto de intereses abarca los deberes de confidencialidad y lealtad que cada uno de los miembros de **EIDF** debe observar en el desarrollo de sus funciones.

Se considerará que existe un Conflicto de Interés cuando la integridad de una acción y/o decisión se ve comprometida por influencia de un interés secundario, generalmente de índole económico o personal.

Los conflictos de interés que se originen dentro de la organización y que no sean debidamente detectados, comunicados y gestionados, pueden llegar a tener graves consecuencias reputacionales, legales y/o financieras para **EIDF**.

### 6.2 DILIGENCIA DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y ALTA DIRECCIÓN

Todos los niveles de la organización deberán mostrar el máximo nivel de compromiso con la profesionalidad, imparcialidad y objetividad que deberán ser observadas en la toma de decisiones.

A estos efectos, en la toma de decisiones, los anteriores conocen y respetan su compromiso de cara a:

- (i) Cumplir con los deberes de fidelidad impuestos por las leyes y los Estatutos.
- (ii) Cumplir con los correspondientes deberes de lealtad. En este sentido, no podrán utilizar el nombre de la sociedad, ni invocar su posición respecto de la misma para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas a



ellos vinculadas.

- (iii) Comunicar las situaciones de conflicto de interés a la Dirección General, ya sea directo o indirecto. En todo caso, el afectado se abstendrá de intervenir en la operación a que el conflicto se refiera.

### 6.3 TIPOS DE CONFLICTO DE INTERÉS.

Dependiendo de la situación en la que nos encontremos, o de la que conozcamos, podrá categorizarse el tipo de conflicto de interés:

- **Un conflicto de interés es real** si la persona tiene un interés particular en relación con un determinado juicio o discernimiento profesional, y se encuentra en una situación en la cual tiene la obligación de ofrecer este juicio. **A modo de ejemplo**, firmar un acuerdo con un proveedor, que resulte ser propiedad de un familiar; **claramente podemos identificar el caso anterior como conflicto de interés real.**
- **Un conflicto de interés es potencial** si la persona tiene un interés particular que podría influir a la hora de emitir un juicio profesional desde la posición o el cargo que ocupa, pero todavía no se encuentra en una situación en la cual deba ofrecer dicho discernimiento. **A modo de ejemplo**, si siendo miembro del Consejo de Administración de una empresa, esta considera participar en una licitación para EIDF. **Es decir, aún no se ha dado el conflicto de interés, pero detectamos una situación en la que probablemente, pueda darse.**
- **Conflicto de interés es meramente aparente** cuando la persona no tiene un conflicto de interés —ni real, ni potencial—, pero algún otro podría llegar a concluir, de forma razonable y aunque fuese solo tentativamente, que sí lo tiene. **A modo de ejemplo**, si existe un proceso de selección en la compañía, y finalmente es elegido un candidato que es sobrino de un Alto Mando de la organización, sin que este último haya participado en el comité de selección. En este caso, no habrá habido conflicto como tal (ya que la persona con lazos familiares no la ha elegido ni ha participado en el proceso de selección), pero sí (dada la relación familiar de ambas partes) puede parecer, que ha existido dicho conflicto. **Es decir, cuando se desprende que los intereses privados han podido influir en la decisión.**

Asimismo, en función de los grupos de interés implicados en el posible conflicto de interés detectado en la organización, los conflictos se encuadrarán dentro de las siguientes categorías:

- **Conflicto de Interés entre EIDF y sus empleados:** Se identificarán como conflictos de interés interno aquellos supuestos en los que entren en contradicción intereses de diferentes departamentos, áreas o sociedades del grupo al que pertenece EIDF. **A modo de ejemplo**, si a la hora de cerrar unas condiciones contractuales, puedo beneficiar a mi departamento (con comisiones más ventajosas) en contra de otro. **Es decir, aprovechar una posición de negociación, para obtener un beneficio propio, existe un conflicto en la persona que está negociando dichas condiciones.**



- **Conflicto de Interés entre EIDF, sus clientes, Proveedores y Terceros:** Se identificarán como tales aquellos en los que los intereses que entren contradicción con los de **EIDF** sean los intereses de proveedores de bienes y servicios o socios comerciales con los que la entidad mantenga una relación comercial.

Los empleados deberán comunicar si tienen algún tipo de relación con algún miembro del tercero en cuestión y deberán actuar de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Código Ético en todos los procesos de comercialización y relación con los clientes.

- **Conflicto de Interés entre EIDF y los miembros de sus Órganos de Administración:** Se refiere a la posible concurrencia de un conflicto potencial entre los intereses de EIDF y los intereses privados de los miembros que componen su Órgano de Administración que podría tener una influencia negativa para el desempeño de sus funciones y responsabilidades como miembro de este Órgano. Los miembros de los Órganos de Administración actuarán en interés de todos sus socios y, si al mismo tiempo, (i) ostentan un cargo en el Consejo de Administración de una entidad; (ii) ostentan un cargo ejecutivo; tendrán en cuenta ambos intereses.

Los miembros del Consejo de Administración están sujetos a la normativa local aplicable, y a las mejores prácticas en esta materia, debiendo anteponer los intereses de EIDF a los suyos propios. En todo caso, deberán comunicar la existencia del conflicto de interés tan pronto sea identificado.

## **6.4 PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, COMPROBACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

### **6.4.1 OBLIGATORIEDAD DE LAS DECLARACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS**

Todos los miembros de la organización, en sus diferentes niveles tienen la obligación de poner en conocimiento de **EIDF** la existencia de cualquier tipo de conflicto de interés.

### **6.4.2 FASE DE ANÁLISIS O CONSULTA**

Con la finalidad de comprobar la existencia o no de conflictos de interés, antes de iniciar cualquier tipo de relación contractual, el empleado involucrado —o aquel que tenga conocimiento del posible conflicto de interés— deberá proceder a ponerlo en conocimiento del Comité de Cumplimiento de **EIDF** indicando:

- (i) Las personas involucradas en el presunto conflicto de interés;
- (ii) Descripción de la situación de conflicto de interés detectada;

### **6.4.3 FASE DE COMPROBACIÓN**

El Compliance Officer de EIDF coordinará la recepción y gestión de las consultas formuladas a través los medios establecidos al efecto, y comprobará en las distintas bases de datos disponibles, la posible existencia o no de conflictos de interés, en un plazo no superior a 15 **días laborables**.



#### 6.4.4 FASE DE EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN

Una vez evaluado el conflicto de interés por parte del **Comité de Cumplimiento Normativo**, atendiendo a todas las características del supuesto de hecho, a todas las opiniones y posibles interpretaciones, así como a la búsqueda del mejor interés y el máximo cumplimiento de los estándares éticos y normativos por parte de **EIDF**, éste podrá decidir:

- a. Que dicho conflicto de interés resulta **no salvable** y, por ende, la persona responsable se ha de inhibir en la realización de la acción, asesoramiento o contratación del servicio por resultar cualquiera de éstos “no conformes” con el interés corporativo o estratégico de **EIDF**.
- b. Que dicho conflicto de interés **resulta salvable**, pero se disponga, limitando, matizando o minorando sus efectos, de forma obligatoria de la necesidad de aplicación de mecanismos básicos de diligencia debida tales como el establecimiento de límites como pueden ser, por ejemplo, imposición de garantías de confidencialidad inter departamental con un socio de negocio específico, así como, en su caso, por la utilización de medidas de control en el acceso a la información de un determinado socio de negocio.
- c. Que el mismo **resulte salvable**, pero se disponga de forma sucinta y con mayor profundidad la acreditación de diligencia, **de forma reforzada**, en la adecuación del alcance, contenido, aplicación de mecanismos de confidencialidad, y posibles consecuencias de la citada situación a realizar, en su caso, el responsable del área afectada por el supuesto conflicto de interés.

En todo caso, la resolución anterior será documentada mediante acta o informe en el que se recogerá una exposición motivada del razonamiento que ha conducido a la correspondiente clasificación del eventual conflicto de interés analizado. Debiendo así mantenerse un registro de todo el procedimiento de análisis que lleven a cabo.

En caso de existir algún tipo de conflicto de interés con uno de los miembros que conforman el Comité de Cumplimiento, se resolverá por los miembros restantes.

## 7 MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

---

La presente política deberá ser revisada periódicamente, siendo responsabilidad del órgano de administración, su aprobación y modificación.

## 8 CUMPLIMIENTO Y VIGILANCIA

---

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la presente política, además de las funciones de control ejercidas por el Comité de Cumplimiento Normativo, cualquier situación o indicio de incumplimiento tanto de la presente política, como de cualquier violación de los principios del Código Ético, así como cualesquiera otros incumplimientos legales, **pueden ser denuncias a través del sistema de denuncias implementado por EIDF**.



Los denunciantes que en su caso reporten alguna infracción, serán amparados por los estándares de protección recogidos en la Directiva (UE) 2019/1937, así como por las garantías recogidas en el art 24 Ley 3/2018.

## **9 APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR**

---

La presente Política Anticorrupción entrará en vigor al día siguiente a su aprobación.