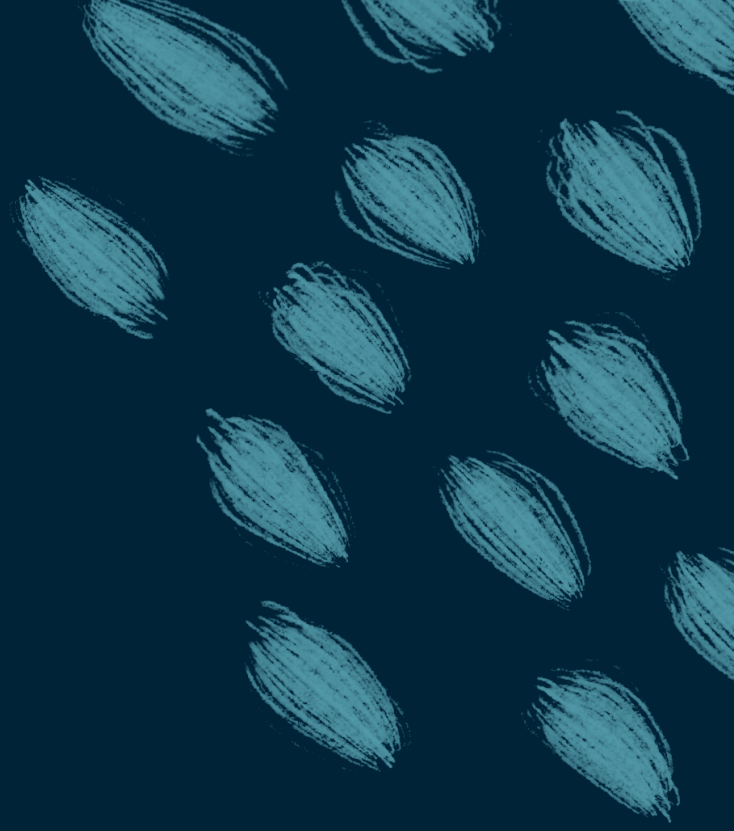


EDM



24 febrero de 2025

Política Anticorrupción

SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
PENALES DE EDM GESTIÓN, S.A., SGIIC

Índice

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA	5
IV. GOBERNANZA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	5
4.1 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	5
4.2 COMISIÓN DE AUDITORÍA Y CUMPLIMIENTO	5
4.3 COMITÉ DE DIRECCIÓN. ALTA DIRECCIÓN	6
4.4 COMITÉ DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES (ÓRGANO DE COMPLIANCE PENAL Y FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN)	6
V. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN	7
5.1 PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SUJETAS A LA PRESENTE POLÍTICA.....	7
5.2 PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN SEGÚN EL ÁREA DE RIESGO.....	7
5.2.1 Relación con Administraciones, funcionarios públicos o partidos políticos.....	8
5.2.2 Proveedores	9
5.2.3 Regalos y gastos de viaje.....	10
5.2.4 Patrocinio y mecenazgo.....	11
5.2.5 Control de pagos y registros contables.....	12
5.2.6 Selección, contratación y promoción de empleados	12
5.2.7 Conflicto de interés.....	13
5.2.8 Agentes	13
VI. FORMACIÓN Y DIFUSIÓN	14
VII. COMUNICACIÓN Y DENUNCIA. RESPONSABILIDAD EN CASO DE INCUMPLIMIENTO	14
VIII. INCUMPLIMIENTO	14
IX. REFERENCIAS	14
X. APROBACIÓN	15
XI. ANEXO I	16

Política de Anticorrupción

Fecha de aprobación	24 de febrero de 2025
Responsable de edición y revisión	Comité de Prevención de Riesgos Penales (CPRP)
Idiomas disponibles	Español

Registro de revisiones

Las diferentes revisiones del presente documento serán anotadas en este registro, incluyendo el número de versión, revisión, fecha de publicación, principal causa de la revisión, y los responsables de su aprobación y revisión:

Versión	Fecha	Modificaciones	Revisado por	Aprobado por
1.0	24/02/2025	Creación del documento	Comité de Prevención de Riesgos Penales	Consejo de Administración EDM GESTIÓN SGIIC SA

La revisión de esta política ha sido realizada por:

- Los miembros del Comité de Dirección de EDM GESTIÓN SGIIC SA han revisado, analizado el contenido de esta política y dado opinión favorable con carácter previo a su elevación a la Comisión de Auditoría y Cumplimiento Interno y al Órgano de Administración.
- El Comité de Prevención de Riesgos Penales ha revisado y analizado el contenido de la política.
- El departamento de Asesoría Jurídica ha revisado y analizado el contenido de la política.
- El departamento de Cumplimiento Normativo ha revisado y analizado el contenido de la política.
- El departamento de RRHH ha revisado y analizado el contenido de la política.
- El departamento de Operaciones, Sistemas y Finanzas ha revisado y analizado el contenido de la política.

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE EDM GESTIÓN S.A., SGIIC

1. Introducción

La presente Política Anticorrupción (en adelante, la “Política”) es uno de los elementos básicos del Sistema de Prevención de Riesgos Penales (en adelante, el “SPRP”), en el que está integrado el sistema de gestión anticorrupción, de EDM GESTIÓN S.A. SGIIC y, en su caso, sus posibles participadas (en adelante, el “EDM”).

La Política constituye, por tanto, un compromiso firme y transparente con el cumplimiento de la ley, la integridad y la responsabilidad social. Por ello, quiere transmitir de forma clara y rotunda a todos los miembros de EDM, así como a los terceros incluidos en el alcance de la Política, una cultura de tolerancia cero frente a cualquier tipo de corrupción, conducta que pueda constituir un ilícito penal o administrativo, y en general, cualquier comportamiento no ético.

Para una mayor claridad y comprensión de los términos utilizados en la presente Política, se incluye un [Anexo I](#) que contiene las definiciones relevantes.

2. Objetivos de la política

El objetivo de esta Política es describir las pautas de comportamiento a seguir en la lucha contra la corrupción, soborno y el fraude en todas sus modalidades.

Asimismo, la presente Política persigue los siguientes objetivos:

- Transmitir a todos los administradores/consejeros, directivos, empleados y becarios de las sociedades, así como a los terceros incluidos en el alcance de la Política, el mensaje rotundo y veraz de que nuestra entidad se opone a la comisión de cualquier acto ilícito, prohíbe cualquier tipo de corrupción y vela porque su actividad esté basada, en el respeto de la Ley, en el cumplimiento de las leyes anticorrupción que son aplicables a la organización, en la promoción y defensa de los valores corporativos y la responsabilidad social corporativa y, en particular, en el cumplimiento del orden penal y la lucha contra la corrupción en todas sus formas, con el fin de preservar la imagen y los valores de nuestra compañía.
- Asimismo, procurar que estos principios se traduzcan en unas correctas pautas de comportamiento de las personas que integran la organización y en la mejora de sus procesos internos y de toma de decisiones. El mensaje que EDM lanza a través de la presente Política, es de absoluto rechazo hacia los comportamientos no éticos, la comisión de cualquier tipo de infracción legal o administrativa, o la comisión de cualquier ilícito penal.
- La presente Política constituye, por tanto, un compromiso de mejora continua, basada en una constante vigilancia y sanción de los actos y conductas fraudulentos, de mantenimiento de mecanismos efectivos de comunicación y concienciación de todos los empleados y de desarrollo de una cultura empresarial ética y honesta. El Código Ético de la compañía, junto con las pautas y principios que se recogen en los documentos del Sistema de Prevención de Riesgos Penales son

aspectos básicos y de obligado cumplimiento para todos los administradores, directivos y demás empleados de la organización.

- Recoger y reforzar el compromiso ya existente en la compañía, de trabajar por el respeto del orden penal, junto con la promoción de una cultura de cumplimiento normativo y tolerancia cero ante incumplimientos de las normas de cualquier orden. Todas las obligaciones que derivan del Sistema de Prevención de Riesgos Penales son obligatorias para las personas sujetas al mismo de acuerdo con el ámbito de aplicación de la Política.

3. Ámbito de aplicación de la política

La presente Política forma parte del Sistema de Prevención de Riesgos Penales de la organización, y opera como una norma interna de obligado cumplimiento para: (i) todos los miembros de EDM, específicamente a todos los administradores, directivos, empleados y becarios de todas las entidades sujetas, así como (ii) a los profesionales o proveedores externos vinculados a las entidades en virtud de un contrato de arrendamiento de obras o de servicios, a quienes les será de aplicación lo establecido en las cláusulas de adhesión al Sistema que se incorporarán en sus contratos. Todos ellos, en adelante "personas sujetas a la presente Política"

4. Gobernanza, funciones y responsabilidades

Se presentan a continuación las principales funciones y responsabilidades en relación con esta Política:

4.1. Consejo de Administración

Son funciones del Consejo de Administración derivadas de la presente Política las que se enumeran a continuación:

- Establecer y defender como uno de los valores fundamentales de la organización que las actuaciones de los miembros de la compañía sean siempre conformes al ordenamiento jurídico en general, y al de la naturaleza penal en particular, promoviendo una cultura de cumplimiento adecuada en el seno de la organización.
- Asegurar que se establecen los procedimientos que concreten el proceso de formación de la voluntad de la organización en la toma de decisiones y su ejecución, para que éstas respeten una cultura de cumplimiento que garantice altos estándares éticos de comportamiento.
- Aprobar y actualizar los elementos esenciales de la Política Anticorrupción de la organización.

4.2. Comisión de Auditoría y Cumplimiento Interno

Son funciones de la Comisión de Auditoría y Cumplimiento Interno (en adelante "CACI") derivadas de la presente Política las que se enumeran a continuación:

- Ser informada de todos los procedimientos de denuncias admitidas a trámite que sean gestionadas por el Comité de Prevención de Riesgos Penales.
- Ser informada de todos los aspectos relevantes en relación con la Política Anticorrupción de la entidad.

4.3. Comité de Dirección. Alta Dirección

La Alta Dirección debe mostrar liderazgo y compromiso con respecto a la presente Política Anticorrupción. A este fin son funciones que le competen:

- Dirigir y apoyar al personal de EDM con el objetivo de lograr la observancia de los requisitos y la eficacia de la Política Anticorrupción de conformidad con el rol que le corresponde en el seno de la organización.
- Trasladar a los miembros de EDM la importancia de una gestión eficaz de la Política Anticorrupción en los procesos de la organización, coherente con los objetivos y requisitos de la Política de Prevención de Riesgos Penales y del propio Sistema.
- Garantizar la adecuada implementación de la Política Anticorrupción para conseguir el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Política de Prevención de Riesgos Penales para afrontar, de manera eficaz, los riesgos penales de la organización.
- Fomentar el uso del Sistema Interno de Información para la puesta en conocimiento de conductas susceptibles de comunicación según lo establecido en la Política del Sistema Interno de Información que puedan afectar a la organización y sus actividades, asegurando que ningún miembro del personal sufra represalias, incluidas las amenazas y la tentativa de represalia por informes hechos de buena fe.
- Promover la realización de comunicaciones internas y externas relacionadas con la presente Política.
- Promover una cultura apropiada y la mejora continua, apoyando los diversos roles de gestión de la prevención de delitos y detección de riesgos penales en lo concerniente a sus áreas de responsabilidad.
- Garantizar la disponibilidad de recursos adecuados y suficientes para la ejecución eficaz de la Política Anticorrupción.

4.4. Comité de Prevención de Riesgos Penales (Órgano de Compliance Penal)

Es el órgano con autonomía de iniciativa y de control, al que se ha confiado la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del Sistema de Prevención de Riesgos Penales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 31 bis del Código Penal.

Dependerá orgánicamente del CACI. El Comité de Prevención de Riesgos Penales personifica la posición de máximo garante de la supervisión, vigilancia y control de las obligaciones de cumplimiento penal en la organización, tanto hacia dentro como hacia fuera de la misma.

Sus funciones en relación con la Política Anticorrupción serán:

- Impulsar y supervisar de manera continua la implementación y eficacia del Sistema de Prevención de Riesgos Penales en relación con la anticorrupción. Para la realización de las labores de

supervisión continua, así como otras funciones que se establezcan, el Comité se apoyará en la función de Cumplimiento Normativo, que trimestralmente informará de sus actividades al Comité.

- Asegurarse de que se proporcione apoyo formativo y difusión continua a los miembros de la compañía en relación con anticorrupción para garantizar que todos los miembros relevantes son formados y sensibilizados con regularidad.
- Asegurar que el Sistema de Prevención de Riesgos Penales, en lo que se refiere a anticorrupción, se revisa periódicamente.
- Asegurar que se proporcione acceso a los empleados a los documentos relativos a la Política Anticorrupción.
- Garantizar que la Política Anticorrupción se cuelgue en la web de EDM.

5. Principios de actuación

Las personas sujetas a la presente Política deberán observar una serie de pautas específicas de comportamiento en sus relaciones tanto con los particulares, como con las personas miembros de las Administraciones Públicas (ostenten éstas cargo electo o no) a los fines de que la actividad desarrollada por EDM se realice en todo caso dentro del marco de transparencia y ética implementado y promovido en la empresa.

5.1 Principios generales de actuación de las personas sujetas a la presente Política:

Los principios generales de actuación en materia de anticorrupción para el control y la prevención del riesgo de corrupción, además de lo establecido en el Código Ético de la compañía, son los siguientes:

- Actuar con transparencia en la gestión de los asuntos relacionados con la actividad llevada a cabo por nuestra entidad.
- Ejercer sus funciones con dedicación a los fines de EDM, absteniéndose de realizar cualquier conducta que pueda resultar contraria a sus funciones.
- Respetar el principio de imparcialidad, manteniendo criterios independientes y ajenos a todo interés particular.
- Asegurar un trato igualitario y no discriminatorio en el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Actuar con la diligencia debida en el cumplimiento de las obligaciones atribuidas, fomentando la calidad en la prestación de nuestros servicios.
- Mantener una conducta digna y tratar a los clientes y terceros con corrección.
- Asumir la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
- Desempeñar su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de

las incompatibilidades y los conflictos de intereses.

- Guardar la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de las competencias atribuidas.
- Poner en conocimiento de la entidad, a través del Sistema Interno de Información establecido, las actuaciones susceptibles de denuncia conforme a la Política del Sistema Interno de Información.
- Abstenerse de participar en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.

5.2 Principios de actuación según el área de riesgo:

Para prevenir la corrupción y el fraude en EDM, se establecen las normas y principios de actuación ante aquellas situaciones que, potencialmente, podrían entrañar un mayor riesgo de corrupción en el marco de nuestra actividad. El estricto cumplimiento de estas normas y principios deviene fundamental para asegurar la legalidad de todas nuestras actuaciones, luchar de forma efectiva contra la corrupción y proteger la reputación de EDM.

5.2.1 Relación con Administraciones, funcionarios públicos o partidos políticos:

Se prohíbe toda conducta que pueda ser considerada extorsión en todas las manifestaciones que puedan adquirir dicho término. Se rechaza toda actuación que pueda constituir soborno con autoridades, organismos y Administraciones Públicas, partidos políticos e instituciones en general (en adelante "Administraciones Públicas"), así como con funcionarios públicos, ya sea de modo directo o a través de persona interpuesta. Concretamente, cualquier miembro de EDM deberá:

- Abstenerse de suscribir una relación contractual en nombre y representación de EDM o cesar en dicha representación, cuando se mantenga con la persona que represente a la Administración Pública una vinculación familiar, de amistad, o de afectividad debiendo ser sustituido por una persona que carezca de tales vínculos.
- Abstenerse de participar en la elaboración o presentación de oferta y/o la participación en subasta pública, en las que se tenga constancia de que interviene de cualquier manera un miembro de la Administración Pública con quien se ostente una relación familiar, de amistad, o de afectividad. En tales supuestos aquella persona de EDM afectada deberá ser sustituida por otro miembro que carezca de tales vínculos.
- Abstenerse de actuar como intermediario o emplear a un tercero para dicha finalidad, con independencia de la relación que se mantenga con él, para que obtenga de cualquier miembro de la Administración Pública algún tipo de beneficio no lícito para EDM.
- Abstenerse de mantener, en entornos que puedan entenderse no profesionales, reuniones con los miembros de la Administración Pública con el exclusivo objetivo de tratar asuntos no lícitos relacionados con cualquier proyecto o relación contractual que vincule a EDM y que habría motivado el contacto con la Administración Pública.
- Abstenerse de hacer prevalecer la posición de EDM ante la Administración para obtener ventajas personales o materiales.

- Abstenerse de la entrega de regalos, cantidades, bienes, derechos o cualquier otro bien o servicio a cambio de que las Administraciones Públicas hagan o dejen de cumplir lo que deban hacer o acometan cualquier otra actuación ilícita.
- Abstenerse de financiar, de forma directa o indirecta, partidos políticos, sindicatos o entidades vinculadas a estos, así como sus candidatos o representantes legales, incluyendo a las personas políticamente expuestas en ejercicio. Tampoco podrán tratar de influir, de forma directa o indirecta, en las decisiones de partidos políticos, sindicatos o entidades vinculadas.
- Notificar al CPRP la existencia de cualquier petición realizada por cualquier funcionario o autoridad pública cuando ésta no sea una petición con base legal.
- Mantener un trato respetuoso con los miembros de la Administración Pública.

En relación con el contacto que se podrá mantener con Administraciones Públicas, EDM contará con un registro único en la organización, que se cumplimentará por el departamento de RRHH con el soporte de los responsables de las áreas de negocio de EDM. En dicho registro se indicarán las personas que podrán, en el desempeño de sus funciones, mantener contactos con las diferentes Administraciones Públicas. No obstante, se podrán mantener contactos con la Administración por personas no incluidas en dichos registros internos cuando sea preciso debido a la urgencia o necesidad del contacto.

Una vez producida dicha actuación, se incluirá en el registro a la persona que mantuvo el contacto con la Administración, indicando los motivos de dicho contacto en el registro interno. En el caso de contactos recurrentes por parte de miembros de EDM y siempre con la misma causa regular, no será necesario detallar todos y cada uno de los contactos producidos, bastando una referencia genérica en el registro.

El registro de personas habilitadas para interactuar con la Administración será objeto de comunicación a Cumplimiento Normativo y a Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo. Sobre el mismo realizará revisiones semestrales solicitando la justificación de los contactos que se han producido si así se considerase necesario. Por otro lado, a través de los procedimientos existentes en la entidad en relación con Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo, se realizarán cruces de las personas habilitadas contra listas de sanciones internacionales, PRPs, y personas vinculadas con cualquier actividad criminal (Listado de sanciones).

No se permitirá la interacción con Administraciones Públicas por parte de empleados que tuvieran registros positivos en las indicadas listas o que tuvieran antecedentes penales de cualquier clase. A tal efecto se solicitará una declaración a dichas personas en relación con su honorabilidad personal de acuerdo con el resto de los procedimientos ya existentes en la organización.

5.2.2 Proveedores

Todos los procesos de selección y de contratación de proveedores de EDM se rige por los principios de equidad, transparencia, imparcialidad y libre competencia. Así, los empleados y directivos involucrados en proceso de selección de proveedores deberán aplicar rigurosamente los procedimientos y reglas establecidos en las normas de contratación y en la Política de Compras de la compañía.

En nuestra relación con proveedores, deberá evitarse cualquier clase de interferencia o influencia que pueda alterar la imparcialidad y objetividad de los miembros de EDM, obligación que afecta de modo especial a aquellos que tienen la responsabilidad de tomar decisiones sobre contratación de suministros y servicios.

Así, tal como se establece en el Código Ético de Proveedores, los proveedores no aceptarán ni ofrecerán obsequios, ventajas, favores o disposiciones a título gratuito, que tengan por objeto influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas. De la misma manera, se exigirá a los proveedores que tomen las medidas que resulten convenientes para garantizar un comportamiento y una competencia leal en el mercado, debiendo establecer los mecanismos para luchar contra toda forma de corrupción.

Para cumplir con lo anterior, se debe:

- Garantizar a través de la aceptación de la cláusula ética en los contratos que los proveedores tienen conocimiento de Código Ético de la compañía y de su Código Ético de Proveedores, siendo especialmente relevantes las disposiciones relativas a la lucha contra la corrupción en todas sus formas.
- Establecer y mantener un marco contractual adecuado que conlleve diferentes revisiones técnicas de los contratos que serán objeto de utilización.
- Evaluar periódicamente a los proveedores. Se aplicarán las normas de evaluación de proveedores establecidas en las diferentes normas que existen en la entidad en relación con dichas actuaciones.
- Solicitar periódicamente a aquellos proveedores de bienes y servicios que deban estar bajo el proceso de homologación, información declarativa y documental acerca del cumplimiento de los principios incluidos en el Código Ético de la compañía y en el Código Ético de Proveedores.

La entidad cuenta con una estructura de autorizaciones internas y poderes generales y bancarios para dotar igualmente de seguridad a todas las transacciones realizadas. La incorporación de personas como autorizadas o apoderadas por la organización requerirá la aprobación por parte del Consejero Delegado y del Consejo de Administración, en su caso.

Es importante que, en la medida de lo posible, en los procesos de revisión de proveedores se apliquen principios de separación de funciones de tal modo que las personas que impulsaron la contratación de un determinado proveedor no sean las mismas que las que realicen las evaluaciones. Asimismo, se deberá guardar justificación de las actividades de revisión realizadas.

Si algún directivo o empleado tiene vínculos familiares o interés económicos o de otro tipo con cualquier proveedor o colaborador, deberá comunicarlo según el procedimiento previsto en las normas de contratación de la compañía.

Para un mayor control, se deberá identificar los contratos que conlleven relaciones con Administraciones Públicas. A estos proveedores que resulten adjudicatarios de dichos contratos, se les aplicarán las medidas de diligencia reforzada en relación con riesgos penales definidas en la Política de Compras de la compañía.

5.2.3 Regalos y gastos de viaje

En ningún caso los miembros de EDM podrán aceptar regalos, invitaciones, favores o liberalidades por parte de proveedores o clientes con los que se mantenga una relación de negocio o con los que se pudiera iniciar dicha relación, salvo que tengan un valor económico irrelevante o simbólico, sean de carácter promocional o detalles de cortesía comúnmente aceptados en las relaciones empresariales.

En ningún caso se podrán aceptar regalos que sean inapropiados, con finalidades ilegítimas o provenientes de funcionarios públicos, debiéndose devolver los mismos a su origen. Todos los regalos que se reciban y que no deban ser objeto de devolución de acuerdo con lo previsto anteriormente deberán ser aplicados a fines

sociales. El departamento de RRHH será el área que asumirá la función de gestionar la recepción y destino final de los regalos

Por su parte, ninguna de las personas sujetas a la presente Política podrá realizar ningún regalo a tercero, más allá de regalos institucionales siempre que sean acordes a los usos sociales y proporcionados a las circunstancias en que se realicen. No se podrá conceder ningún regalo a Administraciones Públicas o funcionarios públicos ni conceder regalos cuya finalidad consista en que la persona destinataria realice una conducta irregular o persiga la obtención de un beneficio ilícito o injustificado.

Quedan excluidos de la regulación de este apartado los regalos que la compañía ofrece a sus empleados y los regalos que se realicen los empleados entre sí.

En relación con viajes, gastos de representación y reuniones internas, la entidad cuenta con una Guía de gestión de gastos. El objeto de la Guía es regular los gastos de representación, reuniones internas, y actualizar la Política de desplazamientos y estancias que realicen los empleados fuera del centro de trabajo habitual y que sean derivados del desempeño de sus funciones profesionales. Asimismo, de acuerdo con lo previsto en dicha Guía, será necesaria la justificación detallada de todos los gastos en los que un empleado puede incurrir.

Cualquier excepción motivada por necesidades del negocio o de puesto en los gastos de alojamiento, desplazamientos aéreos, en tren y alquiler de vehículos, tendrá que ser justificada y autorizada. Asimismo, cualquier necesidad extraordinaria de comidas entre empleados y a proveedores motivada por necesidades del negocio o de puesto, tendrá que ser justificada y autorizada por el Comité de Dirección. Dichas justificaciones y autorizaciones deberán registrarse y conservarse.

5.2.4 Patrocinios y mecenazgos

EDM puede realizar patrocinios, donaciones o mecenazgos siempre que no supongan ningún daño o perjuicio para EDM y estén ajustadas a los principios y valores establecidos en la Política de Patrocinio y Mecenazgo y en el Código Ético de la compañía.

Por este motivo, debe analizarse y comprobarse, de manera adecuada y trazable, la naturaleza, objeto, honorabilidad e integridad de las entidades que desean ser subvencionadas y verificarse el destino de los fondos aportados por EDM.

Serán de aplicación las siguientes pautas generales:

- Siempre deberán regir los principios de transparencia e imparcialidad.
- No deben utilizarse para obtener fines ilegítimos o ventajas indebidas para la entidad
- En todo caso se prohíbe su realización a partidos políticos y a sus fundaciones vinculadas con ellos.
- La causa y el objeto de dichos contratos deberá ser clara y transparente.

Los patrocinios que sean realizados por la compañía deben estar sustentados en contratos validados a través de los procedimientos internos. Estos procedimientos incluirán controles a fin de evitar que los patrocinios y donaciones puedan ser utilizadas como subterfugio para llevar a cabo prácticas fraudulentas y no éticas.

Cualquier contraprestación concedida/percibida más allá de lo establecido en el acuerdo de patrocinio deberá considerarse Regalo, y por tanto estará sujeta al cumplimiento de la regulación establecida en esta Política para estos supuestos.

5.2.5 Control de pagos y registros contables

Todas las operaciones y transacciones de EDM deben cumplir todos los principios y normas contables aplicables, para registrarse correctamente en el sistema contable de la sociedad y poder realizar el reporte de la información financiera.

Queda prohibido realizar anotaciones falsas o engañosas en los libros y registros de EDM por cualquier motivo. Todas las operaciones y transacciones deben quedar documentadas por escrito y debidamente contabilizadas para asegurar su trazabilidad. Asimismo, las cuentas de la entidad serán debidamente auditadas de acuerdo con la normativa que le resulta de aplicación y los libros serán presentados en el Registro Mercantil.

La autorización de las operaciones y transacciones económicas se realizarán sólo por personas debidamente facultadas o autorizadas por la sociedad, procurando siempre que las personas autorizadas para aprobar los pagos no sean las mismas que las que inician la transacción u operación económica. Todas las operaciones y transacciones económicas deberán cumplir los procedimientos internos para su correcta aprobación, ejecución, registro documental y contable y conservación de los documentos soporte durante el tiempo que se establezca en la normativa aplicable. No se realizarán pagos de facturas en las que el servicio descrito no se corresponda con el servicio contratado. No está permitido realizar pagos en efectivo.

Asimismo, el área financiera debe realizar conciliaciones bancarias de todas las cuentas con la finalidad de detectar posibles pagos/cobros no contabilizados en las diferentes herramientas de la entidad. Aquellos pagos/cobros que no se encuentren conciliados entre el movimiento bancario y el movimiento contable asociado, se quedan como partidas en conciliación y serán analizadas detalladamente para identificar el motivo.

5.2.6 Selección, contratación y promoción de empleados

Todos los procesos de selección, contratación y promoción de personal de EDM se rigen por los principios de igualdad de oportunidades, transparencia y se basan en criterios de experiencia, conocimiento, competencia, honorabilidad, integridad y alineamiento de los valores del Código Ético de la compañía.

Todo candidato seleccionado o personal de EDM ha de comunicar al Área de RRHH sobre la posible existencia de cualquier situación o circunstancia que pueda afectar a su contratación o si tiene vínculos familiares o interés económico o de otro tipo con cualquier proveedor o colaborador.

En relación con la contratación de personas que hubieran desempeñado funciones en cualquier Administración Pública, desde el Área de RRHH se tendrán en cuenta las siguientes medidas y se deberán mantener las siguientes previsiones:

- No se contratará ni a funcionarios, ni a familiares directos de éstos (cónyuge, pareja de hecho previa justificación de estos extremos mediante certificación de inscripción en el correspondiente registro oficial de parejas de hecho, ascendentes y descendientes), cuando el funcionario hubiera sido designado inspector en cualquier clase de expediente administrativo contra la entidad, o hubiese sido responsable de la concesión de licencias administrativas para la entidad sobre las personas encargadas de dichas inspecciones o concesiones de licencias en los últimos dos años o durante el plazo establecido en la normativa aplicable de incompatibilidades, si fuera superior.
- Para la aplicación de la anterior medida, RRHH solicitará a los posibles candidatos una declaración responsable, previa a la contratación, en la que deberán indicar si los candidatos provienen, o son familiares directos, de cualquier persona que desempeñe sus funciones en las siguientes Administraciones Públicas (Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones,

Banco de España, Comisión Nacional del Mercado de Valores, Comisión Nacional de los Mercados y Competencia, Administración Tributaria o Administración local en materia de concesión de licencias administrativas).

5.2.7 Conflictos de interés

Las personas sujetas a la presente Política evitarán las situaciones que den lugar a conflicto entre los intereses de la compañía y sus intereses personales o de terceras personas vinculadas a ellos, como familiares o amigos. Asimismo, aplicarán las normas internas para identificar, prevenir y gestionar los conflictos de interés, especialmente la Política de Compras, el Reglamento Interno de Conducta y la presente Política.

Los miembros de EDM no podrán concurrir directa o indirectamente con la actividad de la compañía, ni realizar actividades en beneficio propio o de un tercero que supongan un conflicto de interés. En caso de situación de conflicto de interés, tomarán decisiones primando la mejor defensa de los intereses de EDM.

Los profesionales que intervengan en procesos de selección evaluarán las candidaturas bajo criterios de objetividad y meritocracia, respetando los principios de selección, contratación y promoción de empleados tal y como se establece en el apartado 5.2.6 de esta Política.

5.2.8 Agentes

Toda selección y contratación de agentes se hará de conformidad con lo establecido en la Política de Agentes de EDM. La Política tiene por objeto dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de relaciones de agencia o representación y establece el procedimiento interno que se debe cumplir con los agentes.

Queda prohibido autorizar y firmar un contrato con un nuevo agente sin la previa revisión y conformidad de Cumplimiento Normativo que previamente debe evaluar los conocimientos, competencias, conflictos de interés y requisitos mercantiles en caso una persona jurídica. Toda la documentación y resultado de la evaluación que realiza Cumplimiento Normativo debe conservarse durante el tiempo que se establezca en la normativa aplicable.

La autorización y firma del contrato con un nuevo agente se realizará sólo por personas debidamente facultadas o autorizadas por EDM y siguiendo el procedimiento interno.

5.2.9 Información privilegiada

Los miembros de EDM que tengan acceso a información privilegiada están sujetos a los deberes generales de salvaguarda y confidencialidad, sin perjuicio de su deber de comunicación y colaboración con las autoridades judiciales y administrativas en los términos previstos en la Ley de los Mercados de Valores y de los Servicios de Inversión o en otras leyes. Por lo tanto, adoptarán medidas adecuadas para evitar que tal información pueda ser objeto de utilización abusiva o desleal.

Asimismo, están obligados a comunicar de forma inmediata cualquier filtración de la que tuvieran conocimiento, producida por negligencia o indiscreción de las personas obligadas a guardar reserva, o el uso abusivo o desleal de la información previamente calificada de privilegiada.

Dichos miembros de la compañía no deberán operar sobre los valores o instrumentos financieros a los que se refiera la información, ni compartir dicha información con terceros ni recomendar a otras personas realizar operaciones valiéndose de esa información.

6. Formación y difusión

Las acciones de formación en materia anticorrupción, así como las medidas de difusión de la presente Política se engloban y se realizarán de conformidad a lo establecido en el plan de formación y comunicación del Sistema de Prevención de Riesgos Penales, según lo recogido en la Política de Prevención de Riesgos Penales del Grupo.

7. Comunicación y denuncia. Responsabilidad en caso de incumplimiento

Cualquier duda en relación con la aplicación de la presente Política deberá ser dirigida al superior jerárquico y/o al Comité de Prevención de Riesgos Penales a través de los mecanismos de comunicación de denuncias establecidos en la Política del Sistema Interno de Información.

Todas las personas obligadas por la presente Política deberán informar en relación con cualquier hecho que conozcan y que contravenga lo dispuesto en la Política, conforme a los requisitos establecidos en la Política del Sistema Interno de Información. Esta comunicación deberá realizarse a través del Canal de Denuncias habilitado por la entidad, y deberá estar basada en la buena fe o en una creencia razonable. Asimismo, se garantiza la confidencialidad de las comunicaciones y la ausencia de represalias respecto a aquellos que realicen tales comunicaciones de buena fe, así como por rehusar participar en actuaciones delictivas, incluso si ello conduce a una pérdida de negocio de la organización. Todos los mecanismos de protección al denunciante, la tipología de denuncias admitidas, así como los mecanismos de instrucción que ha establecido la entidad, se encuentran a disposición de todos los trabajadores en la Política del Sistema Interno de Información. Se puede acceder al canal de denuncias de la entidad a través de la propia Intranet, o bien a través de la web corporativa de EDM ([Canal de denuncias – EDM](#))

8. Incumplimiento y sanciones

El incumplimiento de las disposiciones de esta Política o de aquellas otras normas que la desarrollen o complementen, pueden suponer consecuencias muy graves para la entidad. La Política es de obligado cumplimiento, por lo que cualquier incumplimiento de la misma podrá dar lugar a sanciones laborales o contractuales, sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, puedan también derivarse de la infracción. Las sanciones se impondrán de acuerdo con el procedimiento previsto en el Sistema Disciplinario de la compañía, documento que forma parte de la documentación del Sistema de Prevención de Riesgos Penales de la entidad.

9. Referencias

Los siguientes documentos de la entidad se encuentran íntimamente ligados a lo dispuesto en la presente Política:

- Código Ético.

- Código Ético de conducta de Proveedores y Colaboradores.
- Política de Prevención de Riesgos Penales.
- Política del Sistema Interno de Información.
- Canal de denuncias
- Política de Compras.
- Reglamento Interno de Conducta
- Guía de gestión de gastos
- Política de Patrocinio y Mecenazgo.
- Política de Agentes.
- Documentos integrantes del SPRP que, de algún modo, contengan pautas éticas de comportamiento a seguir por los empleados de EDM.

10. Aprobación

El presente documento ha sido aprobado por el Consejo de Administración de EDM.

La presente Política será comunicada a todos los empleados y en su caso a las personas sujetas a la presente Política, quedando disponible a través de la Intranet de la entidad y la página web corporativa de EDM, en la que se incorporará un extracto.

Anexo I: Definiciones

Blanqueo de capitales: Proceso o conjunto de operaciones mediante el cual los bienes o el dinero resultantes de actividades delictivas, ocultando tal procedencia, se integran en el sistema económico y financiero para convertirlos en “capital legítimo”.

Corrupción: Abuso de poder cometido para beneficio propio. Puede significar no solamente beneficios financieros sino otro tipo de ventajas. Esta definición se aplica tanto para el sector público como para el privado.

Extorsión: Actividad consistente en obligar a otro, con violencia o intimidación, a realizar, tolerar u omitir un acto o negocio jurídico con el fin de obtener un provecho ilícito o beneficio económico para sí, para la empresa en la que trabaja o para un tercero.

Fraude: El aprovechamiento de una situación con el fin de obtener un beneficio personal de cualquier índole causando repercusiones negativas para los demás empleados, los directivos o la propia empresa.

Funcionario público o autoridad: A efectos penales, se considera “funcionario público” todo el que por disposición inmediata de la Ley o por elección o por nombramiento de autoridad competente participa en el ejercicio de funciones públicas; y se reputa “autoridad” al que por sí solo o como miembro de alguna corporación, tribunal u órgano colegiado tiene mando o ejerce jurisdicción propia.

Información privilegiada: Información de carácter concreto que no se haya hecho pública, referida directa o indirectamente a instrumentos financieros y que, de hacerse pública, podría influir de manera apreciable sobre los precios de los referidos instrumentos financieros o derivados.

Información de carácter concreto: Aquella que indique una serie de circunstancias que se dan o pueda esperarse razonablemente que se den, o un hecho que se ha producido, o que razonablemente pueda esperarse que se produzca, cuando dicha información sea suficientemente específica para permitir el posible efecto de esa serie de circunstancias o hechos sobre los precios de los instrumentos financieros o derivados relacionados con aquellos.

Información que pueda influir de manera apreciable sobre los precios: cuando dicha información sea la que un inversor razonable utilizaría probablemente como uno de los elementos de la motivación básica de sus decisiones de inversión.

Partidos políticos: Incluye a partidos políticos, federaciones, agrupaciones de electores, así como cualquier representante o persona que actúe en nombre de los anteriores, y candidatos políticos para un cargo.

Regalos inapropiados: Aquellos que incluyan dinero en metálico (como tarjetas regalo) o que excedan de las prácticas sociales comúnmente aceptadas en las relaciones empresariales (valor elevado, objetos de lujo, viajes...). También se consideran inapropiados los regalos provenientes de personas o sociedades que participen en procesos de licitación, siempre que el empleado receptor tenga alguna influencia o participación en dicho proceso.

Regalos con finalidades ilegítimas: Aquellos en los que el objeto es obtener o retener un negocio en beneficio de la entidad, conseguir ventajas indebidas o inducir a la persona receptora a actuar de manera contraria a sus derechos y obligaciones. Esto incluye regalos para influir en funcionarios públicos o incitar al incumplimiento de deberes profesionales.

Soborno: Aquel que corrompe a alguien con dádivas (promesas, entregas, aceptación o solicitud de ventajas indebidas) para conseguir de él algo.