

POL-CADMIN-3. Política Anticorrupción  
10/07/2024

- // CÓDIGO:** POL-CADMIN-3.
  - // TÍTULO:** Política Anticorrupción
  - // FECHA:** 10/07/2024
  - // ALCANCE:** General
  - // VERSIÓN:** Tercera
  - // CANCELA A:** Segunda
- 

- // APROBADO POR:** Consejo de Administración
- // DIRECCIÓN Y ÁREA EMISORA:** Asesoría Jurídica y Cumplimiento

# ÍNDICE

- 1. OBJETIVO ..... 3
- 2. DEFINICIONES ..... 3
- 3. ALCANCE ..... 4
- 4. COMPROMISOS ..... 5
- 5. COMUNICACIÓN DE INFRACCIONES ..... 6
- 6. NORMAS DE ACTUACIÓN FRENTE A REGALOS Y SERVICIOS ..... 6
- 7. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ..... 8
- 8. DIFUSIÓN Y FORMACIÓN ..... 9
- 9. MEDIDAS DISCIPLINARIAS ..... 10
- 10. ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA ..... 10

## 1. OBJETIVO

Los valores de Serveo reflejados en el Código de Ética Empresarial implican un compromiso con los más altos estándares de integridad, transparencia, respeto a la legalidad y los derechos humanos, de ahí que Serveo exija que su negocio se desarrolle conforme a dichos principios y con máximo respeto a las leyes, que le resulten de aplicación.

La Política Anticorrupción de Serveo (“la Política”) rige el comportamiento de la Dirección, administradores y personas empleadas de Serveo, y sus colaboradores en el desarrollo del negocio, teniendo presente que Serveo ha adoptado una actitud de “tolerancia cero” frente a cualquier práctica que pueda ser calificada como corrupción o soborno, tanto activo como pasivo, y establecerá el marco de actuación en aquellas situaciones en las que por circunstancias profesionales se reciban o realicen regalos, o se presenten situaciones de potenciales conflictos de interés con clientes, proveedores, o cualquier otro grupo de interés.

## 2. DEFINICIONES

**Algo de Valor:** entre otras cosas, efectivo o equivalentes; regalos; comidas; entretenimiento, incluidas entradas para eventos; gastos de viaje; donaciones; condiciones crediticias favorables; servicios de terceros; equipamiento, suministros o facilidades; becas; gastos publicitarios o promocionales; cursos de formación; ofertas de empleo u otros beneficios a familiares. No tienen por qué tener un valor tangible o económico bastando que tengan valor para su destinatario.

**Colaboradores:** socios, socios comerciales contratistas, proveedores, agentes, distribuidores, joint-ventures no operadas y otras empresas colaboradoras

**Conflicto de interés:** situación en la que existe un riesgo potencial o real de que las relaciones personales, profesionales, financieras o de otra índole, interfieran o puedan interferir con la objetividad o lealtad necesarias para la toma de decisiones de una persona en el ejercicio de la actividad profesional.

**Corrupción:** ofrecer, prometer, conceder, recibir, solicitar o aceptar un beneficio (algo de valor) no justificado, para sí o para un tercero, para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de bienes, en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

**Funcionario:** cualquier funcionario o empleado de una administración, departamento, agencia, asamblea legislativa, órgano del poder judicial, organismo u organización internacional pública; cualquier persona que desempeñe una función pública o actúe en calidad oficial para un gobierno o una organización internacional pública; y cualquier partido político, sus empleados o sus candidatos. Se incluyen entre los organismos de la administración las empresas controladas

por ésta. Algunos ejemplos de funcionarios son (i) los empleados estatales, autonómicos y municipales; (ii) los empleados de organizaciones internacionales públicas (por ejemplo, el Banco Mundial, Naciones Unidas); (iii) los candidatos a cargos políticos; (iv) los miembros de una familia real o los empleados de un fondo soberano de inversión; y (v) los empleados de cualquier sociedad controlada, directa o indirectamente, por un Estado o una de sus agencias.

**Pago de facilitación:** pago de pequeña cuantía realizado a funcionarios públicos de rango inferior, con el propósito de que éstos agilicen o faciliten, entre otros aspectos, el acceso a servicios públicos, la obtención de licencias ordinarias o permisos de negocio, los trámites administrativos, la provisión de protección policial o la carga y/o descarga de bienes.

### 3. ALCANCE

Esta Política se aplicará a:

- // Grupo Serveo, S.L., y todas las sociedades que comprenden el Grupo, (en adelante “Serveo” o “el Grupo”) independientemente de su área de negocio, ubicación geográfica o actividad.
- // Los miembros de los órganos de administración de Serveo, u otras sociedades del Grupo.
- // La Dirección y la plantilla de cualquiera de las sociedades que componen el Grupo

A los efectos de este Manual, “Grupo” o “Serveo” se refieren tanto a Grupo Serveo, S.L. como al grupo de sociedades consolidado encabezado por dicha compañía, que incluye todas las empresas que controla directa o indirectamente. Se entiende que existe “control” cuando se posee la mayoría de los derechos de voto del órgano de administración.

La presente Política no puede prever todas las situaciones o cuestiones. Es responsabilidad de todos los administradores, directivos y empleados solicitar información y orientación al abordar situaciones nuevas o inusuales. En caso de dudas, el administrador, directivo o empleado debe acudir a la Dirección de Asesoría Jurídica y Cumplimiento.

La presente Política no puede prever todas las situaciones o cuestiones. Es responsabilidad de todos los administradores, directivos y empleados solicitar información y orientación al abordar situaciones nuevas o inusuales. En caso de dudas, el administrador, directivo o empleado debe acudir a la Dirección de Asesoría Jurídica y Cumplimiento.

#### 4. COMPROMISOS

Serveo rechaza toda forma de corrupción aplicando un criterio de tolerancia cero, tal y como se establece en el Código de Ética empresarial, respecto a cualquier incumplimiento de esta política.

Con el fin de prevenir la corrupción en cualquiera de sus formas, Serveo llevará a cabo todas sus actividades de acuerdo con la legislación en vigor en todos los ámbitos de actuación y se compromete a:

- // No influir sobre la voluntad u objetividad de personas ajenas a Serveo para obtener algún beneficio o ventaja mediante el uso de prácticas no éticas y/o contrarias a la ley aplicable. En particular, prohibir cualquier tipo de comportamiento o actividad que pueda ser o sea constitutivo de tráfico de influencias o estar en relación con cualquier manifestación o conducta de extorsión.
- // No dar, prometer ni ofrecer, directa o indirectamente, algo de valor, incluyendo como tales los pagos de facilitación, a cualquier persona física o jurídica, con el fin de obtener ventajas indebidas para la Compañía, con especial observancia a los relacionados con funcionarios públicos y personas vinculadas a éstos.
- // No financiar ni mostrar apoyo o soporte de cualquier otra clase, directa o indirectamente, a ningún partido político, sus representantes o candidatos.
- // No utilizar las donaciones para encubrir pagos indebidos.
- // No solicitar ni percibir de manera indebida, directa o indirectamente, comisiones, pagos o beneficios de terceros con ocasión de o con causa en las operaciones que lleva a cabo la Compañía.
- // Comunicar, por parte de los profesionales, que se encuentren ante un conflicto potencial o real absteniéndose de realizar cualquier acto o toma de decisión con relación al mismo.
- // Prestar especial atención a aquellos supuestos en los que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se realizan negocios, con objeto de asegurar que Serveo establece relaciones comerciales únicamente con personas y entidades calificadas y con una adecuada reputación.
- // Reflejar fielmente y de forma adecuada todas las actuaciones, operaciones y transacciones de Serveo en los libros y registros de esta.

- // Promover la formación interna en materia de prevención y lucha contra la corrupción.
- // Definir, implementar y desarrollar controles y procedimientos internos adecuados para prevenir el cohecho o cualquier otra forma de corrupción, así como la detección de transacciones contrarias a la legalidad y a las buenas prácticas.
- // Colaborar de buena fe y proactivamente con las investigaciones y auditorías que se realicen.
- // Comunicar inmediatamente a su mánager, y/o a través del Canal Ético, si tienen constancia, dudas o sospechas respecto a cualquier forma de corrupción. Igualmente, tienen la obligación de declarar proactivamente la existencia de un posible conflicto de interés propio o ajeno, desde el momento en que tenga conocimiento de la situación, informando de inmediato a su mánager y a la Dirección de Asesoría Jurídica y Cumplimiento.

## 5. COMUNICACIÓN DE INFRACCIONES

Si se conoce o sospecha fundadamente que se ha cometido una infracción de la presente Política, deberá avisarse inmediatamente al mánager, a la Dirección de Asesoría Jurídica y Cumplimiento. de Serveo y / o comunicarlo a través del Canal Ético.

Serveo no discriminará ni aplicará represalias contra los informantes que, de buena fe (i) informen de cualquier infracción de esta Política, (ii) aporten pruebas o (iii) participen en una investigación. Igualmente, se garantizará la confidencialidad y el anonimato, si el proponente así lo desea.

## 6. NORMAS DE ACTUACIÓN FRENTE A REGALOS Y SERVICIOS

Con carácter general, no se admite la aceptación o el ofrecimiento de ningún tipo de regalo o atención que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas de cortesía normales o, de cualquier forma, destinado a recibir o proporcionar un trato de favor en la realización de cualquier actividad que se pueda vincular a Serveo. A los efectos de esta norma, a título ejemplificativo y no exhaustivo, se sitúan más allá de las prácticas normales de cortesía y quedan absolutamente prohibidas:

- // Dinero en efectivo: Entrega o recepción de dinero en efectivo o equivalente (por ejemplo, tarjetas de regalo), valores, contribuciones o similares;
- // Cantidad inapropiada: Entrega o recepción de Regalos o Gastos de Representación de cualquier tipo, cuyo valor pudiera considerarse capaz de influir ilegalmente en las decisiones de otros;

- // Gastos de viaje no autorizados: Cualquier gasto de viaje relacionado con Terceros que no cumpla con el Procedimiento de gastos de viajes y gestiones varias (o política similar) de Serveo, o, en particular:
  - no esté directamente relacionado con la actividad empresarial habitual de Serveo;
  - sean gastos de personas que no están directamente involucradas en la actividad desarrollada por Serveo.
- // Proceso de licitación: Regalos o Gastos de Representación hacia o de terceros de cualquier tipo o valor que puedan parecer vinculados a un proceso de adquisición o licitación;
- // Algo a cambio: Regalos o Gastos de Representación de cualquier tipo o valor que se ofrezcan, se entreguen o se acepten a cambio de algo;
- // Inapropiado: Regalo o Gasto de Representación no profesional, inapropiado u ofensivo.

No obstante, la presente Política no prohíbe aquellos regalos o atenciones que puedan ser considerados normales o apropiadas dentro de una relación de negocios profesional y de buena fe, siempre que cumplan con los siguientes criterios:

- // Se realizan (i) en nombre de Serveo, y (ii) con carácter público y no secreto;
- // No incluyen efectivo o equivalentes;
- // No incluyen la financiación de costes de actividades de ocio, gastos de viaje y similares de acompañantes o de invitados a reuniones de empresa;
- // No incluyen regalos que no sean de buen gusto o que conlleven la asistencia a lugares inapropiados para el desarrollo de relaciones profesionales;
- // Se realizan en un momento apropiado; es decir, en momentos en los que no se estén tomando decisiones relevantes respecto de aspectos que puedan tener un impacto en la relación que Serveo mantiene con el Agente o tercero;
- // No tienen como finalidad influir sobre la persona a la que va destinado.

La persona que entregue o facilite el regalo o atención deberá cuestionarse si con ello se puede comprometer la independencia, integridad y/o honestidad del receptor a la hora de adoptar una decisión empresarial o de negocio y, en todos los casos, cumplir con el Procedimiento de Gastos de Representación vigente. En caso de duda se deberá consultar con su mánager y con

la Dirección de Asesoría Jurídica y Cumplimiento.

## 7. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Serveo considera el conflicto de interés de forma amplia: conflicto de interés real (la persona se enfrenta a un conflicto real y existente), potencial (la persona se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría dar lugar a un conflicto de intereses) y percibido (la persona se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría percibirse como conflictiva, aunque de hecho no sea así). Un conflicto de interés puede ser directo cuando es el propio profesional de Serveo quién presenta el conflicto, mientras que se considerará un conflicto de interés indirecto cuando éste provenga de un familiar inmediato o cercano a los profesionales de Serveo.

Serveo establece los siguientes principios y pautas de actuación con relación a los conflictos de interés:

- // La prevención de las situaciones de conflictos de intereses en Serveo estará presidida en todo momento por la obligación de promover los intereses de la Compañía por todas las personas que forman parte de Serveo en relación con sus actuaciones profesionales, sin que en ningún caso puedan anteponer sus intereses personales a los intereses de Serveo que integran los de todos sus grupos de interés.
- // Asimismo, la actividad de Serveo será realizada siempre protegiendo los derechos e intereses legítimos de todos sus grupos de interés bajo el principio de igualdad de trato y no discriminación.
- // Serveo respeta la privacidad de sus profesionales y su derecho a participar en actividades financieras legítimas fuera del entorno laboral y a desarrollar otras actividades profesionales por cuenta propia o ajena, siempre y cuando no afecte al rendimiento de su trabajo, no exista pacto de exclusividad y no suponga un conflicto de intereses.
- // Serveo prohíbe la concurrencia desleal. Para que exista concurrencia desleal no es imprescindible causar un daño o la existencia de un efectivo perjuicio económico para Serveo, sino que es suficiente la existencia de un riesgo o de un perjuicio potencial. La prohibición de concurrencia desleal no solo es exigible en los períodos de actividad del profesional, sino también, durante situaciones de suspensión de la relación laboral o situaciones de inactividad, como por ejemplo vacaciones, excedencias, licencias, suspensiones de empleo, o incapacidades temporales.
- // En la realización de cualquier operación que pudiera suponer un potencial conflicto de interés



en el marco de la presente Política, los órganos de gobierno o instancias internas responsables actuarán en todo momento de forma imparcial y profesional.

- // Serveo velará por la transparencia frente a cualquier autoridad u organismo regulador o supervisor que requiera información relativa a los conflictos de intereses.
- // Adicionalmente queda prohibido usar a Serveo como plataforma de promoción para promover intereses externos, de negocios o de otro tipo, o para beneficiar a amigos o familiares inmediatos o cercanos.
- // Todos los profesionales tienen la obligación de declarar proactivamente la existencia de un posible conflicto de interés, propio o ajeno, desde el momento en el que tenga conocimiento de la situación, informando de inmediato de la situación a su mánager y contactando con la Dirección de Asesoría Jurídica y Cumplimiento.

## 8. DIFUSIÓN Y FORMACIÓN

Es fundamental que la Dirección, administradores, y profesionales de Serveo conozcan y respeten la presente Política, ya que es de obligado e inexcusable cumplimiento para todos ellos.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de esta Política, Serveo (i) la difundirá con la mayor amplitud posible entre el conjunto de sus administradores, directivos y profesionales, (ii) solicitará acuse de recibo de esta por parte de las nuevas incorporaciones, y (iii) deberá incluir esta Política entre las materias de formación obligatoria para todos sus administradores, directivos y profesionales.

## 9. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

El incumplimiento de la presente Política o de las Leyes Anticorrupción que resulten de aplicación puede acarrear la responsabilidad penal de Serveo o de sus sociedades participadas así como responsabilidades personales muy severas por los delitos cometidos en nombre o por cuenta de las mismas, y en beneficio directo o indirecto, por sus representantes legales y por administradores de hecho o de derecho así como cualquier otra persona sometida a la autoridad de los administradores, directivos y empleados de Serveo, incluyendo penas de prisión así como elevadas multas, honorarios legales y daños y perjuicios a las marcas y la reputación de Serveo. Todo administrador, directivo o empleado que vulnere esta Política estará sujeto a acciones disciplinarias.

Los incumplimientos de esta Política se sancionarán con arreglo a los procedimientos internos, convenios colectivos y normativa legal aplicable. Asimismo, se tendrán en cuenta las leyes aplicables donde Serveo desarrolla su actividad.

Tratándose de administradores se estará a lo dispuesto en la normativa mercantil.

## 10. ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA

La Política Anticorrupción ha sido aprobada por el Consejo de Administración de Serveo y será de aplicación a partir del día siguiente a su difusión y publicación en la Intranet de Serveo.

Esta Política será revisada, por lo menos, una vez cada tres años, por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica y Cumplimiento, que elevará sus propuestas al Comité de Seguimiento y Cumplimiento, quien, además, podrá formular sus propias propuestas de mejora o promover la adaptación de la Política Anticorrupción en su conjunto.

Asi mismo, el resto de los profesionales del Grupo podrán realizar las sugerencias oportunas en relación con las secciones que les resulten aplicables. Todo ello, sin perjuicio de que cualquier cambio normativo que le pudiera aplicar, requiera su adaptación y/o modificación en el periodo de tiempo establecido en el mismo para su cumplimiento, en cuyo caso, la Dirección de Asesoría Jurídica y Cumplimiento se encargará de proponer al Consejo de Administración de Serveo las modificaciones pertinentes para su aprobación.

## HISTORIAL DE VERSIONES

## VERSIÓN 1

- // FECHA: 27/04/2022
  - // VERSIÓN: Primera
  - // CANCELA A: N/A
  - // MOTIVO / RESUMEN CAMBIOS: Emisión Política
- 

## VERSIÓN 2

- // FECHA: 30/06/2022
  - // VERSIÓN: Segunda
  - // CANCELA A: Primera
  - // MOTIVO / RESUMEN CAMBIOS: Cambio de denominación social de Cartera Ceres, S.L. a Grupo Serveo, S.L.
- 

## VERSIÓN 3

- // FECHA: 10/07/2024
  - // VERSIÓN: Tercera
  - // CANCELA A: Segunda
  - // MOTIVO / RESUMEN CAMBIOS: Cambios en las direcciones y áreas emisoras, cambios en el alcance de aplicación, y en actualización y vigencia.
-