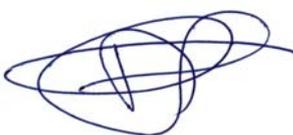


**PROCEDIMIENTO GENERAL**  
**PG770-05: POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

**Índice**

1. Propósito
2. Compromiso
3. Objetivo
4. Definiciones
5. Alcance
6. Prohibición del soborno en cualquiera de sus formas
  - 6.1 Contratos
  - 6.2 Controles financieros y contables
  - 6.3 Compras y contrataciones
  - 6.4 Regalos y cortesías comerciales
  - 6.5 Consecuencias laborales y sanciones legales
  - 6.6 Monitorización de la política
  - 6.7 Asesoramiento y formulación de inquietudes
  - 6.8 Proceso de denuncia
  - 6.9 Protección del denunciante
7. Histórico de revisiones

Realizado:  07/12/2022	Revisado:  07/12/2022	Aprobado:  07/12/2022
INMACULADA LEAL PINA Directora de Calidad, Ambiental y SST	ADOLFO GEA PACHECO Director de Delegación CYTEM Alicante	CARMEN MACHIRÁN NAVARRO Directora de Delegación CYTEM Valencia

## 1. PROPÓSITO

CyTEM “Laboratorio de Calidad y Tecnología de los Materiales S.L.” está comprometida a realizar negocios de manera justa, con honestidad, integridad, honradez y responsabilidad, *de acuerdo con las leyes de cada país en el que opera* y con los lineamientos establecidos en nuestro Código de Ética u... otras políticas, protocolos, manuales, normativa o documentos que la empresa tenga y que estén vinculados con esta política.

La presente Política de Anticorrupción es una guía a seguir por parte de directivos, empleados y órganos de administración de CyTEM “Laboratorio de Calidad y Tecnología de los Materiales S.L.” además de otras personas sujetas y terceros, ya que estipula una serie de estándares apropiados de conducta para la interacción con funcionarios públicos y otras personas pertenecientes al sector privado.

## 2. COMPROMISO

Desde CyTEM “Laboratorio de Calidad y Tecnología de los Materiales S.L.” estamos en contra de la corrupción en cualquiera de sus formas y estamos comprometidos con desarrollar una gestión transparente que aporte al buen gobierno, al desarrollo económico y al progreso del bienestar social donde quiera que hagamos negocios.

- Estamos comprometidos a trabajar de manera ética, legal y profesional
- No pagamos sobornos ni los aceptamos, ni inducimos o permitimos a terceras partes de hacer o de recibir sobornos en nuestro nombre para obtener negocios.
- Nunca otorgamos algo de valor a personas físicas o jurídicas, con el fin de obtener ventajas indebidas, de manera directa o indirecta, ni para influir sobre sus decisiones.
- Registramos nuestras transacciones con exactitud.
- Tenemos el compromiso de prevenir la corrupción, basando nuestra gestión y nuestras actividades de acuerdo con la legislación vigente en todos los ámbitos de actuación donde realizamos negocios.
- No financiamos, ni mostramos apoyo o soporte de cualquier otra clase, directa o indirectamente, a ningún partido político, sus representantes o candidatos.
- No utilizamos las donaciones para encubrir pagos indebidos.
- Tenemos el compromiso de promover la formación interna en materia de prevención y lucha contra la corrupción.

## 3. OBJETIVO

Con la presente Política, CyTEM pretende desarrollar las pautas de comportamiento a seguir en la lucha contra la corrupción, estableciendo un marco preventivo interno que elimine o, al menos, mitigue los riesgos de corrupción en el desarrollo de su actividad y sirva de guía y modelo a seguir en la lucha contra la corrupción.

## 4. DEFINICIONES

### 4.1 FUNCIONARIO PÚBLICO

- Hace referencia a personas empleadas en el ámbito gubernamental o local, oficiales o cualesquiera otras personas que desarrollen funciones a favor de un determinado país o territorio.
- Las personas que ejerzan funciones administrativas, legislativas o judiciales, por designación, elección o sucesión, en un país o territorio determinado.
- Las personas afiliadas o que de cualquier otra forma pertenezcan a un partido político.
- Las personas candidatas a cualquier cargo político.
- Las personas que desempeñen cualquier otro tipo de funciones oficiales, tanto a nivel gubernamental como local, dentro del gobierno o en cualquiera de sus departamentos.
- Las personas empleadas o representantes de organizaciones gubernamentales o financiadas con dinero público.
- Personas funcionarias o agentes de organizaciones internacionales de Derecho Público.

### 4.2 PERSONAS SUJETAS

El término “personas sujetas” hace referencia a cualquier gerente o persona empleada en una empresa de capital privado, por ejemplo, sociedades de capital, mercantiles, fundaciones u otras organizaciones, quien asume funciones y obligaciones con respecto a dicha empresa y respecto a quien se espera que actúe de buena fe e imparcialmente.

### 4.3 TERCEROS

Se refiere a cualquier distribuidor, consultor, agente, representante, asesor o socio comercial, agente, vendedor, cliente, proveedor de servicios y cualquier otra persona física o jurídica que no forme parte de **CyTEM** y que se contrata o se hace uso por parte Nombre de la empresa para:

- Promover y promocionar los servicios de **CyTEM**.
- Prestar servicios que permitan o apoyen la actividad de marketing, promoción, venta, distribución, reembolso, registro, establecimiento de precios de servicios de **CyTEM** u otros trabajos administrativos que tengan relación con éstos, y que puedan interactuar con funcionarios públicos o privados.

### 4.4 ALGO DE VALOR

El término “algo de valor” debe interpretarse de forma amplia y puede incluir, sin limitación:

- Dinero en efectivo o sistema equivalente de pago, como pueden ser las tarjetas o vales de regalo.
- Regalos o bienes gratuitos.
- Comidas, entretenimiento u hospitalidad.
- Viajes o pago/reembolso de gastos.
- Prestación de servicios.
- Pagar un sobreprecio por un bien o servicio.
- Asunción o condonación de una deuda.
- Beneficios intangibles u otro tipo de ventajas, como reforzar una posición social o profesional.
- Beneficios otorgados a favor de terceros que mantengan relación con funcionarios públicos u otras personas sujetas.

#### 4.5 SOBORNO

Consiste en el hecho de ofrecer, pagar, prometer, dar, aceptar o solicitar un beneficio injustificado de cualquier valor (de carácter financiero o no financiero), una ventaja directa o indirecta (ya sea para sí mismo o un tercero, o bajo el nombre propio de esa persona o en representación de una tercera), como contraprestación para el desempeño de cualquier función pública o privada que permita actuar o abstenerse de actuar en relación con el desempeño de sus funciones.

#### 4.6 CORRUPCIÓN O EL ACTO DE SOBORNAR

Conducta de carácter fraudulento consistente en ofrecer, prometer, dar o aceptar una ventaja indebida para o por una persona que ejerza de funcionario público o una persona empleada o representante de una empresa privada, directa o indirectamente; para obtener o conservar un negocio u otra ventaja ilícita. La materialización del acto puede ser tanto nacional como internacional.

#### 4.7 PAGOS DE FACILITACIÓN

Consiste en la entrega de un pago financiero a un funcionario público o a una persona que tenga asignadas funciones de trámite o certificación, para asegurar o agilizar un proceso administrativo.

### 5. ALCANCE

Esta Política es aplicable a todos los procesos en los que se presenten factores de riesgo de corrupción y está dirigido a todas las contrapartes de **CyTEM**:

- a. Personas Directivas
- b. Personas Socias y/o Accionistas
- c. Personas empleadas
- d. Proveedores y Contratistas
- e. Clientes
- f. Cualquier otra persona sujeta o terceras que tengan relación de negocios con la Empresa.

### 6. PROHIBICIÓN DEL SOBORNO EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS

De acuerdo con las definiciones contenidas en la presente Política, **CyTEM** rechaza tajantemente cualquier forma de soborno, entendiéndose éste como la recepción, solicitud o aceptación, por parte de una persona consejera, directiva, empleada o colaboradora de **CyTEM**, ya sea por sí misma o por una tercera, de un beneficio o ventaja no justificada, de cualquier naturaleza, para sí o para una tercera, como contraprestación por favorecer indebidamente a alguien más en la adquisición o venta de mercancías, o en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

Se prohíbe que el personal de **CyTEM** y terceras personas den, prometan, ofrezcan o autoricen a dar algo de valor, directa o indirectamente a través de cualquier otra persona física o jurídica, a un funcionario público o privado o a otra persona para cualquier finalidad ilegítima, es decir una acción que pretenda obtener o retener un negocio a favor de **CyTEM**:

- Ejerciendo una influencia sobre cualquier acto o decisión de la persona que actúa en su capacidad oficial.
- Induciendo a la persona a realizar o a omitir un acto infringiendo el deber legal que tiene dicha persona o la confianza depositada en la misma.
- Logrando ventajas indebidas o desarrollando pagos de facilitación
- Induciendo a la persona a usar su propia influencia dentro de un gobierno, organismo gubernamental o entidad privada para afectar o influir sobre un acto o decisión de dichos sectores.
- Induciendo a la persona a incumplir con los deberes y obligaciones que ha asumido respecto a la venta de bienes o prestación de servicios.

## 6.1 CONTRATOS

Los contratos u otro tipo de acuerdos que **CyTEM** suscriba con terceras personas deberán formalizarse por escrito y especificar con suficiente detalle los servicios que prestará el tercero. La extensión y ámbito de la contratación debe responder a las necesidades propias y legítimas del negocio.

Todos los pagos deben ser razonables y fijarse atendiendo al valor en el mercado de tales bienes o servicios. Se prohíbe expresamente cualquier pago en efectivo o sistema de pago equivalente o mediante cheques al portador. Todos los contratos o acuerdos deben aprobarse previamente por la Dirección de la empresa y tomar en cuenta los aspectos detallados en esta Política.

## 6.2 CONTROLES FINANCIEROS Y CONTABLES

Los estados financieros, libros, registros y cuentas de Nombre de la empresa deben reflejar todas las operaciones fielmente y de conformidad con las normas y principios que rigen la contabilidad en el territorio español **en el que CyTEM** tiene presencia.

Todos los libros, registros y cuentas deben llevarse de forma razonablemente detallada de tal manera que puedan reflejar, fiel y objetivamente, las transacciones y disposiciones sobre bienes, incluyendo los procedimientos para reembolsos, solicitud de cheques y de dinero en efectivo para gastos menores.

Se mantendrán procesos internos de control para asegurar que el equipo directivo conoce y dirige todas las transacciones de forma ética y de conformidad con las políticas de **CyTEM**.

## 6.3 COMPRAS Y CONTRATACIONES

Contratistas, proveedores y otras personas socias de negocios, deben contratarse a través de un proceso justo y formal que incluya, requisitos anticorrupción por escrito, mismos que estarán basados en esta Política.

Todas las actividades y transacciones deberán contar con la debida autorización, registrarse correctamente y conforme a las políticas de **CyTEM** y a las leyes anticorrupción aplicables en cada una de las comunidades autónomas que **CyTEM** tiene presencia. Las decisiones de compra y contratación deben basarse en la posibilidad de obtener el mejor valor para ser recibido, teniendo en cuenta características como precio, calidad, rendimiento, competencia, cumplimiento e idoneidad (incluidos los criterios de sostenibilidad).

## 6.4 REGALOS Y CORTESÍAS COMERCIALES

CyTEM permite la concesión de regalos y cortesías comerciales bajo ciertas circunstancias limitadas. Dichos regalos y cortesías comerciales a un funcionario público o a otra persona sujeta deben ser legales, de valor nominal inferior a 90 € y ofrecerse, prometerse, autorizarse o concederse solo para fines comerciales legítimos.

Se admite la entrega de cortesías comerciales apropiadas, comunes y razonables según las leyes y los usos y costumbres locales. Nunca dinero en metálico o su equivalente. Los regalos y cortesías comerciales no deben parecer inapropiados, deben ser del tipo, frecuencia y coste que se considere corriente y razonable de acuerdo con las leyes, estándares y costumbres locales y nunca deben revestir la forma de dinero en metálico o equivalente (ej., tarjetas o vales de regalo).

## 6.5 CONSECUENCIAS LABORALES Y SANCIONES LEGALES

La infracción de la legislación aplicable en materia de anticorrupción puede implicar la imposición de severas sanciones de carácter penal. El incumplimiento de la presente política puede motivar la adopción de medidas disciplinarias incluyendo el despido.

## 6.6 MONITORIZACIÓN DE LA POLÍTICA

Se desarrollará a través del Departamento de Calidad para la implementación de esta Política, los procedimientos de denuncia de actividades irregulares, las certificaciones, reportes y registros de los intentos de soborno, la revisión de la adecuación de las Políticas de CyTEM a las leyes vigentes y la divulgación de esta Política con todos sus directivos, colaboradores, clientes, proveedores y personas relacionadas contractualmente, así como de los canales para la recepción de denuncias.

El Departamento de Calidad investigará las alegaciones o denuncias reportadas respecto de los actos de corrupción que involucren a CyTEM, o que de alguna forma estén conectados con la empresa, dejando constancia documental de todo ello. Como resultado de dichas investigaciones, CyTEM determinará las acciones a tomar, incluyendo eventuales acciones disciplinarias contra las personas empleadas, el cese de relaciones mercantiles con terceros, y/o su reporte a las autoridades competentes.

## 6.7 ASESORAMIENTO Y FORMULACIÓN DE INQUIETUDES

CyTEM quiere conocer cualquier inquietud que pueda surgir en torno a la presente Política, en caso de duda o alguna inquietud sobre una posible vulneración de la misma, el personal de CyTEM deberá contactar lo antes posible con su superior jerárquico (de ser aplicable) o a través del canal de denuncias de factorial <https://cytem.factorialhr.es/complaints>.

La información transmitida se abordará de manera confidencial. CyTEM no tolerará represalias de ningún tipo contra aquellas personas que hayan comunicado, de buena fe, una presunta infracción de las leyes, normas y regulaciones que resulten de aplicación o de las políticas y procedimientos internos de CyTEM.

## 6.8 PROCESO DE DENUNCIA

Toda denuncia deberá realizarse a través del canal de denuncias de factorial <https://cytem.factorialhr.es/complaints> que es el canal establecido para este procedimiento.

Las denuncias que no sean realizadas por el canal establecido, no serán consideradas como tales, por lo que CyTEM no podrá asegurar, en dichos casos, la protección de la identidad del denunciante, ni la confidencialidad y reserva sobre la información difundida.

### ¿Qué debe incluir la denuncia?

La denuncia debe explicarse con la mayor claridad, facilitando, en caso de poseer, datos precisos y detallados e incluso documentación que lo respalde. Por lo tanto, la denuncia deberá incluir lo siguiente:

- Detalle del evento de corrupción al cual está relacionado,
- Quién, según la opinión de la persona que denuncia, incurrió en un acto de corrupción u otra práctica prohibida de acuerdo a las previsiones de esta política anticorrupción, así como, el detalle de otras personas que puedan hallarse involucradas.
- Descripción de los hechos con la mayor cantidad posible de detalles, ejemplo, cuándo y dónde ocurrieron, y adicionalmente, en caso de ser posible, estimación de montos
- financieros involucrados (si los hubiera) y evidencia de documentación respecto a los hechos denunciados
- Personas adicionales que puedan poseer información al respecto

### ¿Cuál será el procedimiento de investigación?

La Dirección de la empresa será responsable del procedimiento de investigación, asimismo, podrán designar como colaboradores a integrantes de sus equipos o se podrá establecer la creación de un Comité de Ética para que investigue la denuncia.

#### Paso 1. Investigación

En esta primera etapa se corroborará la veracidad y razonabilidad de la denuncia, se recabará toda la información disponible sobre las circunstancias del hecho denunciado. Para ello, las personas responsables de la investigación, podrán desarrollar entre otras acciones, las siguientes:

- a) Interactuar con el denunciante,
- b) Tomar declaración a las personas involucradas o testigos, en caso que los hubiere
- c) Solicitar información a las gerencias o jefaturas involucradas
- d) Analizar documentos y cualquier tipo de información que pueda ser de utilidad

#### Paso 2. Evaluación

Con la información recabada, se evaluará la recepción de la denuncia con el objetivo de determinar si los hechos denunciados son considerados como hechos de corrupción o soborno, de acuerdo a lo establecido en esta Política. En caso de considerarse necesario, se contratará asesoramiento legal adicional externo, si el comité así lo determina y lo aprueba.

### Paso 3. Resolución

Luego de desarrollados los pasos anteriores, se preparará un informe en el que constarán las actividades realizadas, las fechas, las pruebas analizadas, las personas involucradas, su grado de participación, y, si el Comité lo considera oportuno, las recomendaciones sobre el curso a seguir, de acuerdo con el resultado de la evaluación.

De acuerdo al análisis del informe respectivo, el Comité resolverá las acciones y/o medidas a tomar. Entre otras, podrá: desestimar la denuncia, constituir un Comité de Ética a efectos que continúe las actuaciones, iniciar un procedimiento interno de acuerdo al reglamento respectivo.

A los efectos de registro y de las comunicaciones respectivas, se eliminará toda referencia directa o indirecta a la identidad del denunciante y del denunciado mediante el recurso de tachado, o similar.

### 6.9 PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE

El denunciante y/o las personas que aporten datos de utilidad para la respectiva investigación que actúen de buena fe, no podrán, por el hecho de haber realizado una denuncia o participado en una investigación:

- Ser objeto de amenazas o despido
- Ser objeto de medidas disciplinarias, suspensión o amenazas de medidas disciplinarias o de suspensión
- Ser objeto de sanciones o de cualquier otro tipo de castigo, o
- Ser objeto de intimidación o de coacción.

#### Reserva de identidad del denunciante

La reserva sobre la identidad del denunciante será mantenida durante el transcurso de toda la investigación y aún con posterioridad a su cierre. Sólo podrá revelarse la identidad por imposición legal y/o ante requerimiento de autoridad judicial.

En toda comunicación interna o reportes internos relacionados con la denuncia, así como en su archivo y/o resolución, se deberá excluir alusión alguna a la identidad del denunciante y/o preservar su identidad realizando el tachado de toda aquella información que lo vincule.

## 7. HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Definición
00	07/12/2022	Edición inicial