

## **Política Anticorrupción**

*Control de versiones*

Versión	Fecha	Responsable	Versión
1.0	30.09.2022	Comité de Compliance	Versión inicial

## Mensaje de Mazabi

La presente Política Anticorrupción emana del firme compromiso de MAZABI de actuar en línea con los principios y valores corporativos que rigen su actividad empresarial, recogidos en el Programa de Cumplimiento.

MAZABI se compromete a mantener los estándares de ética e integridad empresarial que siempre han presidido su actividad, mediante el cumplimiento de la legalidad y las mejores prácticas existentes en la materia.

El primer punto de la estrategia social de MAZABI es la gestión transparente y el respeto por la legalidad, configurándose como un pilar esencial en las relaciones internas y con terceros. Así, a través de esta Política Anticorrupción se amplía y refuerza la importancia de la honestidad, el respeto y la honradez que deben presidir las actividades profesionales, y de la que son conscientes todos los consejeros, directivos, empleados y colaboradores de MAZABI.

En cada uno de los procesos que rigen la actividad de MAZABI impera el principio de **Tolerancia cero** frente a cualquier actuación que pueda atentar contra la transparencia e integridad y, en especial, aquellas conductas que acepten, promuevan o incentiven la ejecución de actos susceptibles de corrupción y soborno.

La Política Anticorrupción debe ser entendida como una herramienta esencial para evitar que en el seno de MAZABI se produzcan conductas que puedan resultar contrarias a los principios y valores recogidos en el Programa de Cumplimiento. Por ello, la presente Política establece las pautas de comportamiento que deberán presidir la actividad de todo el personal de MAZABI de cara a evitar cualquier circunstancia que, de forma directa o indirecta, pudiera dar lugar un acto percibido como de corrupción.

Atentamente,

Consejo de Administración de MAZABI

## Índice

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	OBJETIVO DE LA POLÍTICA.....	5
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
4.	POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y HOSPITALIDAD .....	6
5.	POLÍTICA DE GASTOS DE DIETAS Y VIAJES .....	7
6.	OTROS GASTOS ESPECIALES.....	8
7.	SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS .....	9
8.	REGISTROS CONTABLES .....	9
9.	RELACIÓN CON FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES PÚBLICAS.....	10
10.	RELACIONES CON TERCERAS PARTES .....	11
11.	ÓRGANO DE CONTROL, CONSULTA E INTERPRETACIÓN .....	12
12.	COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES.....	12
13.	COMPROMISO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y ALTA DIRECCIÓN Y MECANISMOS DE DIFUSIÓN.....	12
14.	INCUMPLIMIENTOS DE LA POLÍTICA.....	13
15.	PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.....	13
	ANEXO I. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	14

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente **Política Anticorrupción** (en adelante, la “Política”) ha sido elaborada en línea con las principales referencias normativas y *best practices* en materia anticorrupción.

Como consecuencia de la exhaustiva regulación existente, se han tomado como punto de partida, entre otras disposiciones, la *Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y su Programa anticorrupción de ética y cumplimiento para las empresas*, la *Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales* de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), la *Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA) de Estados Unidos, la *Bribery Act* de Reino Unido, así como el Código Penal español.

Habida cuenta de la diversidad de definiciones que, en su caso, podrían darse a los conceptos contenidos en la presente Política, se adjunta como Anexo I un *Glosario de términos*.

## 2. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

El objetivo de esta Política es mostrar la firme condena por parte de MAZABI de aquellas conductas que sean susceptibles de ser consideradas como actos de **corrupción o soborno**, tanto en lo referente a su vertiente **pública** como **privada**. Así, en cada uno de los procesos que rigen la actividad de Mazabi impera el principio de **‘Tolerancia cero’** frente a cualquier acto susceptible de corrupción y/o soborno.

Por ende, la presente Política establece y define las responsabilidades de todos los integrantes de Mazabi, así como de quienes actúan en nombre la Compañía, que han de mostrar en el desarrollo de su actividad la posición de tolerancia cero con la corrupción.

En MAZABI se prohíbe, en términos generales, cualquier tipo de conducta corrupta que, de forma directa o indirecta, pueda llegar a influir en la toma de decisiones por parte de terceros, sean éstos Administraciones Públicas o particulares.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política es de obligatorio cumplimiento para todos los **Consejeros, Directivos y empleados** de MAZABI GESTIÓN, S.L., (en adelante, “MAZABI” o la “Compañía”) independientemente de su objeto social y localización geográfica.

De esta forma, la presente Política resulta de aplicación a la totalidad de las operaciones desarrolladas por la Compañía, tanto a nivel nacional como internacional.

Adicionalmente, aquellos terceros que colaboren, participen o intermedien en operaciones y negocios, en nombre y/o representación de MAZABI (agentes, vendedores,

consultores, posibles joint ventures, así como cualesquiera otros de análoga naturaleza), deberán observar las pautas y principios contenidos en la presente Política.

#### 4. POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y HOSPITALIDAD

##### 4.1 Pautas generales de conducta

Dentro de las relaciones comerciales y de negocio mantenidas con terceros (socios, proveedores, clientes y/u otros terceros colaboradores) pueden surgir circunstancias que impliquen la entrega de potenciales regalos o invitaciones comerciales y de entretenimiento.

Cualquier regalo o invitación de esta naturaleza que sea ofrecido y/o aceptado por el personal de MAZABI deberá atender a **propósitos lícitos**, atendiendo a las siguientes condiciones:

- La intención o el propósito perseguido con el regalo o invitación deberá atender a **estándares normales de cortesía y prácticas habituales de negocio**, sin que en ningún caso se espere una contraprestación o ventaja comercial no justificada.
- Deberán resultar **ajustados y proporcionales**. Se entenderá que un regalo o invitación es ajustado y proporcional cuando resulte socialmente aceptado, sin temor a que su posible comunicación constituya reproche social alguno.
- Deberán ser **excepcionales y carentes de toda habitualidad** durante el ejercicio de la actividad empresarial.
- Deberán ajustarse siempre a las **leyes y normativas vigentes en cada momento**, tanto en lo referente al país que realiza el regalo o invitación, como a aquel que los recibe.

Desde MAZABI se promoverá el reparto equitativo de los regalos recibidos que reúnan las antedichas condiciones.

Se prohíbe la entrega o aceptación de regalos e invitaciones de cualquier tipo y que supere la cuantía de 150 euros. En el caso de verse superada dicha cuantía, deberá elevarse consulta por escrito al Comité de Compliance.

Cada regalo que se reciba por parte de un miembro de Silicius, deberá ser comunicado al/la Responsable de Compliance, quien lo elevará al Comité de Compliance para decidir sobre la aceptación o no del mismo.

##### 4.2 Conductas prohibidas

Fuera de los límites anteriormente descritos, son consideradas conductas prohibidas:

- La entrega o aceptación de regalos e invitaciones que impliquen un **valor económico excesivo** (nunca superior a 150€) ni que excedan de los usos y prácticas habituales.
- La entrega o aceptación de **dinero en efectivo** o, en su caso, equivalentes de efectivo (por ejemplo, cheques o tarjetas de regalo).
- La entrega o aceptación de regalos e invitaciones que tengan como propósito la **contraprestación por una ventaja o beneficio no justificado**.
- La entrega o aceptación de regalos e invitaciones como condición previa para la **consecución o mantenimiento de una relación comercial**.

## 5. POLÍTICA DE GASTOS DE DIETAS Y VIAJES

### 5.1 Pautas generales de conducta

Cualquier gasto derivado de manutención o de eventuales desplazamientos únicamente podrá ser justificado con **motivos esencialmente laborales**, conforme a las circunstancias concretas de cada caso. No obstante, el personal de MAZABI deberá atender, siempre y en todo momento, al **criterio de austeridad y proporcionalidad** que preside el comportamiento de la Compañía.

### 5.2 Conductas prohibidas

Se prohíbe la autorización de aquellos gastos de comidas y/o invitaciones que no se encuentren debidamente justificados, o cuya justificación no se adecúe a motivos esencialmente laborales.

Asimismo, se prohíbe cualquier tipo de ofrecimiento, promesa, pago o autorización de comidas y/o invitaciones que no obedezca a los motivos expuestos y supere la cuantía de **150 euros**. En el caso de verse superada dicha cuantía, deberá elevarse consulta por escrito al Comité de Compliance.

Con carácter general, el personal de MAZABI no podrá aceptar invitaciones para viajes u otras atenciones protocolarias que puedan comprometer la objetividad en el ejercicio de sus funciones o influir en el proceso de toma de decisiones en el que intervengan.

Como excepción, no estarán afectados por estas limitaciones y, por tanto, podrán ser aceptadas las invitaciones a viajes o las atenciones protocolarias que sean conformes con los usos sociales y las prácticas comerciales habituales, siempre que redunden o se estime que pueden redundar en beneficio de la estrategia comercial o de negocio de la

Compañía, si bien solo podrán aceptarse previa comunicación y aprobación por el superior jerárquico. En caso de duda sobre la aceptación de una invitación, tal situación se pondrá en conocimiento del superior inmediato.

## 6. OTROS GASTOS ESPECIALES

### 6.1 Contribuciones benéficas, patrocinios, mecenazgos y otras figuras afines

Con carácter general, se prohíbe a los empleados, responsables y miembros de la administración de MAZABI ofrecer o conceder a terceras personas y aceptar o recibir de terceras personas, directa o indirectamente -ni siquiera con ocasión de festividades-, **donativos, beneficios u otros provechos no autorizados.**

Se exceptúan de esta prohibición los donativos o contribuciones de **valor no excesivo** que formen parte de las prácticas habituales de cortesía y que no sean susceptibles de generar, o dar apariencia de generar, la consecución de ventajas indebidas.

En caso de realización de contribuciones benéficas de cualquier índole, deberá **informarse al Comité de Compliance**, que decidirá sobre la base de lo establecido en esta Política y en el Programa de Cumplimiento.

En este sentido, MAZABI se asegurará de que las donaciones y patrocinios de la Compañía cumplan con las disposiciones legales y las normativas internas pertinentes. En consecuencia, MAZABI **solo realizará donaciones a instituciones benéficas o sin ánimo de lucro.** Además, las entidades deben estar dadas de alta en el Registro de entidades de utilidad pública y cumplir con la legalidad vigente.

### 6.2 Contribuciones políticas

MAZABI no se encuentra asociada a ningún tipo de afinidad política concreta.

En este sentido, desde MAZABI se prohíbe la realización de cualquier tipo de contribución, en nombre y por cuenta de la Compañía, que constituya, o pueda llegar a constituir, afiliación o implicación política.

En todo caso, de las relaciones con las organizaciones políticas y sindicales se ocuparán los **miembros de la Compañía autorizados para ello**, o bien las personas en quienes estos hayan delegado, observando las normas de la presente Política, así como del Programa de Cumplimiento, prestando una particular atención a los principios de imparcialidad e independencia, tanto en el ámbito nacional como internacional.

Asimismo, la vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan de los propios de la Compañía, así como las contribuciones o servicios a los mismos, deberá ser realizada **a título exclusivamente personal**, evitando cualquier involucración de Mazabi.



### 6.3 Pagos de facilitación

Los de pagos de facilitación a funcionarios y autoridades públicas se encuentran **prohibidos**.

## 7. SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS

Los miembros de MAZABI, en el ejercicio de su actividad profesional, deberán **evitar situaciones de conflicto de interés**.

Se entenderá que existe un conflicto de interés en aquellas situaciones en las que el personal de MAZABI involucrado en una operación o transacción comercial anteponga sus intereses personales a los de la Compañía, o cuando dichos intereses personales influyan, o puedan influir, de forma indebida en el ejercicio de la relación comercial. A título ejemplificativo, se considerarán situaciones de conflicto de interés:

- la admisión de cargos sociales o el desempeño de actividades laborales de todo tipo para clientes o proveedores;
- la aceptación de intereses económicos y financieros del empleado o de su familia en actividades de proveedores o clientes (como por ejemplo, admisión de participaciones, directas o indirectas, en el capital social de dichas personas o empresas).

Toda situación potencialmente susceptible de generar un conflicto de intereses deberá ser **comunicada de inmediato** por parte del empleado a su responsable, o bien por parte del responsable al Comité de Compliance, que determinará, para el miembro de la Compañía en cuestión, la obligación de abstenerse de llevar a cabo acciones relacionadas o ligadas a dicha situación.

## 8. REGISTROS CONTABLES

### 8.1 Pautas generales de conducta

La **transparencia financiera y operacional** es un principio fundamental dentro de la estrategia corporativa de MAZABI. Por lo tanto, la información económico-financiera de MAZABI, en especial las cuentas anuales, reflejará fielmente la realidad económica, financiera y patrimonial, de acuerdo con los principios contables y las normas internacionales de información financiera.

Por ello, el personal de la Compañía deberá mantener un **sistema de control interno contable apropiado**, que incluya el reporte y reflejo fiel de todas las transacciones realizadas en nombre y por cuenta de MAZABI.

Los libros y registros contables de SILICIUS deberán ser **precisos y detallados**, estando absolutamente prohibida la manifestación de declaraciones operacionales falsas o engañosas. En este sentido, se deberá mantener la documentación precisa, apropiada y con un detalle razonable para dar cobertura a todas las transacciones realizadas.

## 8.2 Conductas prohibidas

En todo caso, y sin perjuicio de otras circunstancias concurrentes, se encuentran absolutamente prohibidas las siguientes conductas:

- La **ocultación o distorsión de la información** contenida en los registros e informes contables.
- El establecimiento de **cuentas no registradas**.
- La **realización de operaciones no registradas** en libros o mal consignadas.
- El registro de **gastos inexistentes**.
- El asiento de gastos en los libros de contabilidad con **indicación incorrecta** de su objeto.
- La utilización de **documentos falsos**.
- La **destrucción deliberada** de documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la ley.

## 9. RELACIÓN CON FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES PÚBLICAS

### 9.1 Pautas generales de conducta

Las relaciones que establezca MAZABI con cualquier organismo público, oficial, o representantes de aquellos en los territorios en los que desarrolla sus actividades, deberán estar presididas por el principio de **respeto institucional, integridad, objetividad y cumplimiento ético**, actuando siempre bajo los más altos estándares de **cooperación y transparencia** empresarial.

En cualquier caso, a la hora de tratar con funcionarios y autoridades públicas, deberán observarse las siguientes pautas generales de actuación:

- El cumplimiento de los valores, principios y normas de conducta contenidos en el **Programa de Cumplimiento** de MAZABI.
- La abstención de actuar o tratar con funcionarios o autoridades públicas en caso de **conflicto de interés**.

- La supervisión y verificación de la **veracidad e integridad de la información** aportada a las Administraciones Públicas.
- La adecuada **conservación y custodia**, por la persona asignada al efecto, de toda la documentación intercambiada con el sector público.

## 9.2 Conductas prohibidas

Está totalmente prohibido que el personal de MAZABI, en su relación con un funcionario o autoridad pública, o con un tercero vinculado a éste:

- Ofrezca, prometa, solicite o acepte, por parte de un funcionario o autoridad pública, un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, condicionado a que dicho funcionario **tome una decisión en beneficio** de MAZABI.
- Ofrezca, prometa, solicite o acepte, por parte de un funcionario o autoridad pública un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, que constituya, directa o indirectamente, una **recompensa por una decisión previamente adoptada por un funcionario o autoridad pública** en beneficio de MAZABI.
- Ofrezca, prometa, solicite o acepte, por parte de un funcionario o autoridad pública un regalo, favor o servicio que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de las **prácticas de cortesía propias** del ámbito de actividad de MAZABI.
- **Ejerza influencia indebida** sobre un funcionario o autoridad pública, administrador, directivo o empleado de MAZABI, con la intención de obtener un beneficio por parte de los primeros.

## 10. RELACIONES CON TERCERAS PARTES

La operativa diaria de MAZABI implica la existencia de relaciones comerciales y de negocio con terceras partes, ya se trate de clientes, proveedores, socios, agentes, vendedores, consultores, posibles joint ventures, entre otros.

Sobre todas aquellas terceras partes que actúen, o puedan llegar a actuar, en nombre y representación de MAZABI, el personal de la Compañía deberá aplicar los correspondientes **controles de diligencia debida** en función de las circunstancias concurrentes, minimizando así potenciales riesgos derivados de una actuación impropia o ilícita por parte de aquellas.

Por consiguiente, MAZABI exigirá a todas aquellas terceras partes que actúen, o puedan llegar a actuar, en nombre y beneficio de la Compañía la adhesión a la presente Política. En caso de que cuenten con sus propias políticas y procedimientos internos en materia

anticorrupción, MAZABI deberá evaluar su impacto y suficiencia, con objeto de garantizar la existencia de un **compromiso recíproco de lucha contra la corrupción**.

En caso de que existan indicios de que una tercera parte sea susceptible de generar un potencial riesgo de violación de los principios contenidos en la presente Política, así como de las leyes aplicables en materia anticorrupción, MAZABI se abstendrá de contratar o realizar negocios con la susodicha.

## 11. ÓRGANO DE CONTROL, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

### 11.1 Comité de Compliance

El **Comité de Compliance** de MAZABI será el órgano interno encargado de la actualización, supervisión y control del cumplimiento de lo previsto en la presente Política.

Adicionalmente, el Comité resolverá sobre aquellas dudas o consultas que, en su caso, se deriven de la aplicación e interpretación de las normas contenidas en la Política.

## 12. COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES

El personal sujeto a la presente Política tiene la obligación de informar, a través de los mecanismos implantados a tal efecto, de todos aquellos incumplimientos o violaciones de los que tenga conocimiento o sospecha.

A tales efectos, MAZABI pone a disposición de sus empleados el **Canal Ético** [[canaldedenuncia@mazabi.com](mailto:canaldedenuncia@mazabi.com)], a través del cual se podrán comunicar tanto potenciales incumplimientos de la Política, como dudas o consultas respecto de su aplicación o interpretación.

## 13. COMPROMISO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y ALTA DIRECCIÓN Y MECANISMOS DE DIFUSIÓN

La presente Política refuerza el compromiso del Consejo de Administración y la Alta Dirección de MAZABI en su lucha contra la corrupción pública y privada.

Adicionalmente, un sistema anticorrupción eficaz comienza por su debida difusión por parte de las organizaciones. Las actividades de comunicación son un elemento clave en el proceso de concienciación empresarial y en el compromiso corporativo con los principios de transparencia e integridad.

El Comité de Compliance es el responsable de difundir los principios y valores contenidos en la presente Política al personal de MAZABI, mediante las **actividades formativas y de comunicación** que, en su caso, se consideren apropiadas.

#### **14. INCUMPLIMIENTOS DE LA POLÍTICA**

El incumplimiento de los principios y valores contenidos en la presente Política podrá implicar la **aplicación de las oportunas medidas sancionadoras**, todo ello de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario de MAZABI.

**El cumplimiento de lo aquí establecido es responsabilidad de todos y cada uno de nosotros.** No obstante, tanto los Consejeros como los Directivos de MAZABI serán los encargados de dar a conocer el contenido de la Política, así como de supervisar su cumplimiento en cada uno de sus respectivos ámbitos de actuación.

#### **15. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR**

La presente Política Anticorrupción ha sido aprobada por el Consejo de Administración de MAZABI en fecha 30 de septiembre de 2022 y puesta a disposición de todo el personal en la intranet corporativa para su obligado cumplimiento.

## ANEXO I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Conflictos de interés:** Se entenderá por *conflicto de interés* cualquier situación en la que entren en colisión, de forma directa o indirecta, el interés de la Compañía con el interés particular de un miembro en concreto o de una persona vinculada a él.

Asimismo, también se entenderá que existe *conflicto de interés* cuando el interés personal de un miembro en concreto de la Compañía, o de una persona vinculada a él, influya, o pueda influir, de forma indebida en la adopción o ejecución de decisiones durante el ejercicio de una relación comercial o transaccional.

**Corrupción o actos de corrupción:** Se entenderá por *corrupción o acto de corrupción*<sup>1</sup> el acto de ofrecer, prometer, dar o aceptar una ventaja indebida para/por un funcionario público o un empleado/representante de una empresa, directa o indirectamente, con el objetivo de obtener una ventaja ilícita (v.g. desde un contrato, licencia, resultado favorable en una inspección, procedimientos judiciales, etc.). El soborno, por tanto, es un mecanismo o una forma de corrupción.

**Funcionario público y/o autoridad pública:** Se entenderá por *funcionario público o autoridad pública*<sup>2</sup>, sea nacional o internacional, a: i) toda persona que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial, ya sea designado o elegido, permanente o temporal, remunerado u honorario, sea cual sea la antigüedad de esa persona en el cargo; ii) toda otra persona que desempeñe una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o que preste un servicio público; iii) toda persona vinculada a un cargo público en algún organismo internacional público; y vi) toda otra persona definida como *funcionario público* en el derecho interno de cada jurisdicción.

**Pagos o ventajas indebidos:** Se entenderá *pagos o ventajas indebidas* cualquier tipo de solicitud, entrega, aceptación o contraprestación, dineraria o no, que no conste debidamente justificada o que resulte ilícita.

**Pagos de facilitación:** Se entenderá por *pagos de facilitación* aquellos pagos pequeños, no oficiales e impropios, realizados a un funcionario de bajo nivel para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación.

**Valor económico excesivo:** Se entenderá por *valor económico excesivo* aquel que supere los usos y costumbres del país de referencia, y que no se encuadre dentro de las prácticas habituales de las relaciones comerciales y de negocio.

---

<sup>1</sup> En la medida en que no existe un concepto único de lo que debe entenderse por corrupción o actos/conductas de corrupción, se ha tomado como definición la prevista por la Cámara de Comercio Internacional, la Convención de la ONU contra la Corrupción y Convención de la OCDE.

<sup>2</sup> A los efectos de la presente Política, se ha tomado como referencia la definición de funcionario público establecida por la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (ONODC).