



Política Anticorrupción y Antifraude

Sistema de Gestión de Compliance (CMS)

Este documento es propiedad de Exceltic, no pudiendo ser usado con fines distintos para los que ha sido entregado.



ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Escenarios de riesgo	3
3. Canal Ético	9
4. Publicidad de la Política	10
5. Aprobación y entrada en vigor.....	10

1. Introducción

La Asamblea General de Naciones Unidas, en su Resolución 58/4 de 31 de octubre de 2003, aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, base del desarrollo e implantación de políticas anticorrupción tanto a nivel público como privado. Los gobiernos no pueden luchar por sí solos frente a esta amenaza, sino que necesitan la plena colaboración de las empresas y organizaciones como aliadas indispensables.

Es necesario que se fijen políticas detalladas para áreas de riesgo particulares, pues la frontera entre las prácticas legales y las corruptas puede estar difuminada, lo que hará que existan zonas grises que han de ser reguladas trazando los límites entre las prácticas legítimas y las ilegítimas.

Asimismo, las entidades ubicadas en el ámbito de actuación de un país miembro de la Unión Europea (UE) que puedan ser beneficiarias de Fondos de la UE han de establecer políticas antifraude que permitan luchar contra actuaciones que afecten a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho Penal. La Política Antifraude debe apoyarse en principios de buena regulación, seguridad jurídica, transparencia y eficacia a la hora de prevenir, detectar y corregir la corrupción y los conflictos de intereses.

1.1. Objetivo

El rechazo a la corrupción y el fraude en todas sus formas es un principio básico del Código Ético de EXCELTIC, en adelante el Código Ético, que se compromete con los valores y objetivos de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y con las directrices marcadas por el Parlamento Europeo y el Consejo en su Directiva (UE) 2017/1371 sobre la lucha contra el fraude. Por ello, EXCELTIC aprueba la presente Política Interna en materia de Anticorrupción y Antifraude, en adelante la Política, como iniciativa de lucha contra posibles comportamientos fraudulentos, prevención de conductas contrarias a la normativa vigente en materia penal y protección de su reputación.

EXCELTIC se compromete a mantener una posición de tolerancia cero frente a la corrupción y el fraude en todas sus formas, promoviendo entre sus empleados una cultura ética cuya raíz es el fomento de valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.

1.2. Formas de corrupción

Existen diferentes formas de corrupción:

Corrupción entre particulares: ofrecer, prometer, conceder, recibir, solicitar o aceptar un beneficio 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.

Cohecho: ofrecer o entregar una dádiva o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo, o para que no realice o retrase el que debiera practicar, en beneficio de quien lo ofrece o entrega.

Tráfico de influencias: orientar o influir en la actuación de un funcionario público o autoridad valiéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con este u otro funcionario público o autoridad, para obtener una resolución que pueda generar, directa o indirectamente, un beneficio económico o evitar una pérdida de cualquier tipo a la propia empresa o a un tercero.

1.3. Formas de fraude

Se define como fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión cualquier acción u omisión relativa a la presentación de documentación falsa o inexacta que pretenda la malversación o retención de fondos, el incumplimiento de la obligación de comunicar una situación de fraude, el uso de fondos con fines diferentes, el uso indebido de un beneficio, la presentación de declaraciones de IVA falsas, inexactas o incompletas —o que, estando correctas, tengan por finalidad disimular una forma fraudulenta de incumplimiento o pago— o la creación ilícita de un derecho a devolución de IVA.

La Organización establece la presente Política para luchar contra el fraude a través de las siguientes actuaciones, una vez detectado este:

- Catalogar los escenarios de riesgo a los que pueda estar expuesta.
- Establecer medidas preventivas y controles internos que permitan detectar el fraude.
- Calificar la situación fraudulenta como sistémica u ocasional.
- En caso de fraude, detener la actuación correspondiente, poner en marcha un riguroso procedimiento de averiguación y comunicación a las partes, y establecer acciones que permitan recuperar los fondos afectados.
- Realizar revisiones periódicas de los riesgos.
- Depurar responsabilidades internas y aplicar el régimen sancionador.

1.4. Destinatarios

Esta Política aplica a todos los integrantes de EXCELTIC, e incluye a los miembros del Órgano de Gobierno, a los miembros de los órganos de gestión, consulta y control, y a los empleados (personal propio, externo o en prácticas), que deberán asegurarse de no involucrarse de ninguna manera en actividades que puedan suponer un riesgo de corrupción y fraude.

2. Escenarios de riesgo

Esta Política se aplica a los escenarios de riesgo en los que los miembros de EXCELTIC, empleados y cualquier otra persona que actúe en nombre de la Organización podrán encontrarse, estableciéndose unos estándares mínimos.

2.1. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

Los regalos, invitaciones o donaciones, con unos límites razonables, se utilizan para reforzar las relaciones profesionales y comerciales y son perfectamente legítimas. Estas prestaciones pueden ser

apropiadas en ciertas circunstancias, ser socialmente aceptables en determinadas culturas o, incluso, prueba de una política en materia de Responsabilidad Social Corporativa (RSC).

Sin embargo, si los ofrecimientos de regalos, invitaciones o viajes son frecuentes o tienen un valor considerable, pueden crear la impresión, o la realidad, de un conflicto de intereses o un pago ilícito o soborno; es decir, pueden tomar apariencia de corrupción o conducir a la sospecha de una actuación fraudulenta.

Este control será indispensable en cualquier tipo de relación de EXCELTIC con terceros, pero habrá de ser especialmente restrictivo cuando esos terceros sean organismos o Administraciones Públicas.

Por ello, la presente Política establece mecanismos de control para evitar, tanto como sea posible, que estas prestaciones puedan percibirse como actos de corrupción o fraude.

2.1.1. Regalos, entretenimiento y hospitalidad

Son regalos, ventajas o beneficios, tales como la entrega a título gratuito de productos propios o de terceros, o la entrega de entradas o invitaciones para asistir a actividades de tipo cultural, de ocio o deportivas.

Se considerarán, en principio, legítimos y, si bien se trata de una práctica extendida en la sociedad, EXCELTIC regula tanto la aceptación como el ofrecimiento de regalos u otros beneficios en la presente Política, para que no sean utilizados de forma indebida y puedan resultar una práctica de corrupción o un medio para facilitar un fraude.

Los requisitos y límites indicados se aplicarán tanto a relaciones entre particulares como a relaciones con organismos y Administraciones Públicas.

Grado y frecuencia de regalos y hospitalidad:

- Se habrá de respetar en todo momento la Política de Regalos de los terceros con los que EXCELTIC se relacione.
- Como norma general, no se pueden aceptar regalos u otro tipo de beneficios ni ofrecerlos en nombre de EXCELTIC.
- Podrán realizarse o aceptarse regalos de valor modesto o simbólico, pero en todo caso serán comunicados al Comité de Compliance o a la Dirección de la Compañía para que verifiquen su procedencia y conformidad.
- En ningún caso podrá ofrecerse o aceptarse dinero en efectivo o equivalente (vales o tarjetas regalo), ni regalos hechos en forma de servicios o beneficios (por ejemplo, promesa de empleo).
- Ningún empleado podrá aceptar regalos e invitaciones, salvo que esté debidamente autorizado por escrito por el Comité de Compliance o por la Dirección de la Compañía. Estos regalos no superarán en ningún caso el importe de 250 euros. De contar con la debida autorización, no podrá aceptarse más de 3 invitaciones/regalos de un mismo tercero en el mismo año, ni superar un valor acumulado de 750 euros anuales por tercero.

- Únicamente Dirección tiene autorización para realizar algún tipo de regalo en nombre de EXCELTIC. Estos no podrán superar el importe de 250 euros, ni realizarse más de 3 invitaciones/regalos a un mismo tercero en el mismo año, ni superar un valor acumulado de 750 euros anuales por tercero.
- No se habrán de realizar regalos durante o inmediatamente después de la negociación de un contrato, de una adjudicación de un procedimiento concursal, o la atribución de una ayuda procedente de un Fondo solicitado a la UE.

Cuando los regalos y actos de hospitalidad superen el valor o la frecuencia establecidos, habrán de requerir la aprobación previa del Comité de Compliance o de la Dirección de la Compañía, así como ser documentados o registrados.

2.1.2. Invitaciones y otros gastos de promoción

Las invitaciones pueden desempeñar un rol importante para reforzar las relaciones profesionales y comerciales e implementar una política comercial efectiva, por lo que este tipo de gastos se permiten siempre y cuando:

- Se realicen únicamente desde Dirección.
- Estén relacionados con un fin legítimo de EXCELTIC.
- No se hagan de manera que se puedan percibir o interpretar como un soborno.
- Sean infrecuentes.
- Se lleven a cabo en un lugar apropiado para negocios.
- Sean apropiados en el contexto de una relación de negocios.

Por otro lado, quedan prohibidas:

- Invitaciones excesivas en el contexto de la ocasión.
- Invitaciones que incluyan comportamiento obsceno o inapropiado.
- Invitaciones explícitamente prohibidas por ley.
- Invitaciones explícitamente prohibidas por el asociado, cliente o proveedor.
- Invitaciones explícitamente prohibidas en el marco de un contrato.
- Invitaciones a funcionarios o miembros de las entidades decisoras o ejecutoras en la atribución de una ayuda procedente de Fondos UE.

2.1.3. Viajes y congresos

En relación con viajes o asistencia a congresos y eventos cuyos gastos, totales o parciales, sean asumidos por EXCELTIC, se admiten los siguientes supuestos:

- En el marco de un evento organizado por EXCELTIC, podrá solicitarse a contactos privados, funcionarios o representantes públicos que se desplacen a Madrid, sede de EXCELTIC, como invitados, ponentes, etc.
- En el marco de eventos organizados por EXCELTIC en Madrid, se podrá cursar invitación a personas privadas o funcionarios para asistir.

- En el marco de eventos o congresos no organizados por EXCELTIC, podrá ofrecerse la gestión de la inscripción y participación.
- En el marco de eventos o congresos no organizados por EXCELTIC, pero en los que participe o asista como sponsor o patrocinador, podrá cursar y repartir invitaciones a los clientes.

Se restringen estos pagos a los viajes, alojamiento y manutención necesarios, directamente asociados con un itinerario de viaje razonable. Se prohíbe el pago de gastos que no se restrinjan a los anteriores, quedando expresamente excluidos los pagos relacionados con actividades de ocio, los gastos de familiares o amigos, y los gastos de vacaciones o recreo.

2.1.4. Contribuciones o donaciones políticas

EXCELTIC no realiza contribuciones o donaciones a partidos políticos de ningún tipo. Por este motivo, queda terminantemente prohibido realizar cualquier tipo de donación, ya sea financiera o en especie, en nombre de EXCELTIC, a partidos políticos, funcionarios de los partidos, candidatos, personas involucradas en la política u organizaciones que tengan relaciones estrechas con un partido político.

2.1.5. Actividades filantrópicas

EXCELTIC no realiza donaciones directas o patrocinios de forma periódica, pero mantiene abierta la posibilidad de colaborar con causas y proyectos benéficos, como por ejemplo la recaudación de donativos cuyo beneficio íntegro se destine a ONG. Estas donaciones podrían generar la percepción de que se utilizan para obtener una ventaja indebida o como subterfugio para un acto de soborno o corrupción, por lo que se realizarán con total transparencia, procurando divulgar el evento benéfico en medios propios y del beneficiario, y evitando su celebración cuando coincida en el tiempo con la negociación de un contrato entre las partes.

2.2. Pagos de facilitación

Se entiende como pagos de facilitación aquellos pagos pequeños, no oficiales e impropios que se hacen a un funcionario de bajo nivel para obtener o agilizar un trámite de rutina o necesario para la actividad. Los pagos de facilitación pueden entregarse a funcionarios públicos para obtener licencias, permisos, certificados y otros servicios públicos, pero también a proveedores de servicios comerciales.

Por funcionario público se ha de entender toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo o una empresa públicos, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público.

Estos pagos de facilitación son sobornos y están prohibidos por la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y, por lo tanto, prohibidos por la presente Política.

Excepción a la prohibición: en el hipotético caso de que la solicitud de un pago de facilitación vaya acompañada de una amenaza a la seguridad o al bienestar del afectado, su familia o allegados —es

decir, se trate de una extorsión—, podrá permitirse dicho pago para evitar un daño grave, siempre que la amenaza y el miedo a un peligro inminente puedan demostrarse.

En caso de que un miembro de EXCELTIC se enfrente a una demanda de pago, habrá de actuar de la siguiente manera:

- Pago de facilitación: se habrá de solicitar prueba de la legitimidad del pago y un recibo oficial del mismo; en caso de que se deniegue, habrá de rechazarse el pago.
- Pago de extorsión: si la demanda conlleva una amenaza, el afectado podrá ponerlo en conocimiento de la Organización con el fin de recabar su apoyo y protección, y su respaldo en caso de ser necesario realizar el pago por encontrarse en riesgo su salud, seguridad o libertad, o la de otra persona.

Este pago habrá de quedar registrado en las cuentas de la Organización, adjuntando un breve informe de investigación del hecho. En su caso, o si es requerido por la ley, se habrá de informar igualmente a las autoridades pertinentes.

2.3. Socios de negocio

EXCELTIC podrá optar por exigir a sus socios de negocio, agentes o intermediarios que se comprometan a prevenir la corrupción o el fraude en todas sus formas por, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocio en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondientes, y que EXCELTIC pueda poner fin a dicha relación en caso de corrupción o fraude.

Ningún colaborador de EXCELTIC podrá contratar a una persona o empresa de la que sospeche que pueda estar o haber estado involucrada en actividades de corrupción o fraude. No obstante, si dicha contratación fuera ineludible, constando precedentes de corrupción o fraude en la persona, empresa o entidad implicada, EXCELTIC dejará constancia de los motivos de dicha decisión.

La diligencia debida aplicable a proveedores, socios de negocio y demás terceros se desarrolla en el Procedimiento de Compras y Contratación de Proveedores, y las obligaciones contractuales de compliance exigibles a estos se incorporan mediante la Plantilla de Contrato de Prestación de Servicios con Cláusulas de Compliance.

2.4. Conflicto de intereses

Existirá conflicto de intereses cuando un miembro de EXCELTIC tenga intereses profesionales, personales o privados que se desvíen de los intereses que se espera que esa persona tenga cuando está representando a la Organización, es decir, cuando los intereses de la persona estén en conflicto con los de EXCELTIC. Las razones pueden ser de carácter familiar, afectivo, de afinidad política o nacional, de intereses económicos, o cualquier otro motivo directo o indirecto de carácter personal.

Los principios generales que deben cumplir el Órgano de Gobierno y los empleados en el desempeño de sus funciones, y que permiten escalar y gestionar el conflicto de interés, son:

Responsabilidad: buena fe en el cumplimiento de la normativa a tenor del rol establecido para cada persona.

Transparencia: cuidar los valores corporativos de honestidad, prodigando comportamientos proactivos que mitiguen los riesgos de incurrir en escenarios de corrupción o fraude.

Independencia: mantener las decisiones en un ámbito de libertad y lealtad hacia la empresa, con independencia de los intereses propios.

Abstención: no tomar parte en la toma de decisiones que puedan comprometer a empleados y entidades y provocar conflictos de interés, ni participar en transacciones económicas en las que puedan verse comprometidos intereses particulares.

Comunicación: utilizar los canales de comunicación internos ante un conflicto con agilidad, ante cuestiones que puedan derivar en conflicto de intereses.

Diligencia debida: aplicarla a la hora de incorporar miembros a la Organización, evitando situaciones de conflicto de interés con la dinámica de la Organización y sus actividades.

Puede suceder que un representante de EXCELTIC se vea tentado de privilegiar sus intereses privados por encima de los de la Organización, y tomar decisiones que no representen lo mejor para EXCELTIC. No obstante, los conflictos de intereses se dan en todas las organizaciones y no son negativos per se, por lo que se regulan en la presente Política para evitar que actuaciones legales y beneficiosas para EXCELTIC sean malinterpretadas.

Para evitar que ciertas situaciones puedan ser malinterpretadas y arrojen dudas sobre la objetividad de una decisión particular, se habrá de guardar evidencia de estas situaciones, comunicarlas y documentarlas conforme al Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses.

Asimismo, en aquellos casos en los que la Organización pueda resultar beneficiaria de Fondos de la UE, existirá conflicto de intereses cuando los intereses privados de los beneficiarios sean de naturaleza que pueda ocasionar un conflicto en el desempeño de las responsabilidades asumidas en el proyecto subvencionado.

Los empleados y directivos habrán de comunicar al Comité de Compliance, entre otras, las siguientes circunstancias:

- Los regalos, beneficios y hospitalidad recibidos, que pudieran condicionar decisiones a favor de quien los ofreció.
- En caso de ser beneficiario de Fondos UE, la ausencia o, en su caso, la existencia de posibles actividades que puedan suponer un conflicto de intereses en el contexto de la concesión de la ayuda.
- Los nombramientos externos de los que sea beneficiado.
- Las inversiones financieras realizadas en empresas con las que EXCELTIC mantenga o pueda mantener relaciones.

- El ofrecimiento de empleo a familiares, que pueda derivar en favoritismo o nepotismo.
- La contratación de funcionarios públicos, actuales o anteriores, que pueda crear la percepción de una ventaja indebida por el uso de información privilegiada.

Cuando se detecte una situación de conflicto de interés que pueda resultar perjudicial para EXCELTIC, será evaluada por el Comité de Compliance y la Dirección de la Compañía, que buscarán la solución más adecuada, pudiendo adoptarse, entre otras, las siguientes decisiones:

- No autorizar que un miembro de EXCELTIC acepte un nombramiento externo adicional que ponga sus intereses personales e institucionales en conflicto.
- Retirar a la persona que provoca el conflicto de intereses de la situación particular.
- Si no es posible retirar a la persona de la negociación, hacer que un tercero interno o externo valide los términos negociados y deje constancia de que no resultan perjudiciales para EXCELTIC.
- En el caso de ser beneficiario de Fondos UE, comunicar al Comité de Compliance cualquier situación de conflicto de interés en la gestión, concesión y ejecución de la ayuda, para su reporte a la autoridad designada.

Todas las decisiones que puedan suponer un conflicto de interés habrán de quedar justificadas y documentadas como evidencia del compromiso de EXCELTIC en la lucha anticorrupción y antifraude.

2.5. Debida diligencia sobre el personal

EXCELTIC aplica en sus procedimientos de selección y contratación medidas diligentes para prevenir la incorporación de personas que puedan resultar conflictivas, estableciendo pautas de actuación y controles sobre el personal candidato con la finalidad de prevenir la incorporación a la Organización de un elemento de riesgo.

3. Canal Ético

Cualquier persona que tenga conocimiento o sospechas fundadas de un incumplimiento de esta Política, de cualquier otra normativa interna o de la legislación aplicable deberá comunicarlo a través del Canal Ético de EXCELTIC. Asimismo, se fomenta la comunicación de aquellas situaciones que puedan evidenciar debilidades o deficiencias en el Sistema de Gestión de Compliance, con el fin de adoptar las medidas correctoras y de mejora que resulten necesarias.

EXCELTIC dispone de un Sistema Interno de Información, de conformidad con la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, gestionado por el Responsable del Sistema Interno de Información, que permite realizar consultas y comunicar, de buena fe, hechos o conductas presuntamente irregulares, garantizando la confidencialidad de la identidad del informante, de las personas afectadas y de cualquier tercero mencionado en la comunicación, así como la protección frente a cualquier tipo de represalia en los términos previstos por la legislación aplicable.

El Canal Ético está disponible para empleados, directivos, administradores, colaboradores, proveedores, clientes y cualquier otra persona que mantenga una relación con EXCELTIC, y puede utilizarse tanto para comunicar posibles incumplimientos como para plantear consultas relacionadas con la aplicación de esta Política o del Sistema de Gestión de Compliance.

El acceso al Canal Ético podrá realizarse a través de la página web corporativa de EXCELTIC <https://exceltic.com/>, en el apartado habilitado al efecto. Asimismo, cuando proceda, podrán habilitarse otros canales complementarios de comunicación definidos por la Organización.

Las comunicaciones podrán presentarse de forma identificada o, cuando la normativa aplicable lo permita, de forma anónima. Todas las comunicaciones serán gestionadas conforme al Procedimiento de Gestión del Canal Ético e Investigaciones, garantizando su análisis objetivo, la confidencialidad de la información y el respeto a los derechos de todas las personas implicadas.

La utilización del Canal Ético deberá realizarse de buena fe. La presentación consciente de comunicaciones falsas o realizadas con mala fe podrá dar lugar a la adopción de las medidas disciplinarias o legales que correspondan, sin perjuicio de la protección otorgada a quienes formulen comunicaciones basadas en una creencia razonable sobre la veracidad de los hechos comunicados.

4. Publicidad de la Política

La presente Política se hará llegar a todos los integrantes de EXCELTIC y está a disposición de aquellos terceros que lo soliciten. La Política será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en el seno de la Organización, conforme al Plan de Comunicación del Sistema de Gestión Integrado y al Plan de Formación.

5. Aprobación y entrada en vigor

Esta Política es aprobada por el Órgano de Gobierno, y entra en vigor el día de su aprobación, permaneciendo vigente en tanto no se apruebe su anulación.

Fecha de la última actualización: 07 de agosto de 2026