



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE GRUPO T-SOLAR GLOBAL, S.A.

** El documento original aprobado por el Consejo de Administración de Grupo T-Solar Global, S.A. es la versión en español. Ante cualquier controversia que pudiera aparecer entre esta traducción y la original en español, prevalecerá siempre la versión en español.

HOJA DE CONTROL

Proyecto	Política Anticorrupción
Autor	Grupo T-Solar Global S.A.
Versión	1.0
Aprobado por:	Consejo de Administración de Grupo T-Solar Global

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del cambio	Responsable del cambio	Fecha
1.0	Versión inicial	Elena Herrero- Visairas	5/12/2017

I. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA ANTICORRUPCIÓN Y PROPÓSITO DE ESTA POLÍTICA

Grupo T-Solar Global, S.A. ("**Grupo T-Solar**") y las demás sociedades que componen el grupo de empresas de Grupo T-Solar (el "**Grupo**") se compromete a realizar negocios con integridad. Esto significa evitar cualquier forma de corrupción y cumplir con todas las leyes y demás normativa anti-soborno y anticorrupción aplicables (de ahora en adelante la "**Normativa Anticorrupción**") así como seguir las recomendaciones de los Organismos Internacionales como la OCDE y las Naciones Unidas. Asimismo, es una tendencia creciente en el mundo el prohibir y castigar también severamente el soborno en el sector privado, razón por la cual dicha tipología está también contemplada en la presente Política.

En el Grupo nos hemos comprometido a trabajar en todo el mundo contra la corrupción y el soborno. Este compromiso del Grupo está debidamente reflejado en nuestro Código Ético y demás normas incluidas en el Manual de Prevención de Riesgos Penales de Grupo T-Solar (el "**Manual**") al que esta Política Anticorrupción complementa. Esta Política Anticorrupción proporciona los requisitos de cumplimiento para evitar conductas indebidas de conformidad con la Normativa Anticorrupción, ya sea esta aplicable por su alcance local o extraterritorial.

Para los efectos de esta Política, se debe asumir que esta Normativa Anticorrupción se aplica a todos los Empleados, así como a todos los Socios Comerciales y Representantes del Grupo¹ (en adelante, los "**Sujetos Obligados**") y a cada parte asociada con el Grupo, sin importar en qué lugar del mundo se encuentre.

La presente Política refleja la posición del Grupo de tolerancia cero respecto de cualquier forma de corrupción. Se requiere que todos los Empleados del Grupo y los demás Sujetos Obligados, incluidos agentes, intermediarios y personas subcontratadas por el Grupo, sus directores y los miembros del consejo de administración, cumplan plenamente con lo dispuesto en esta Política y en la Normativa Anticorrupción que resulte de aplicación. El cumplimiento de esta Política y normativa es condición indispensable para el mantenimiento de la relación laboral o de asociación con el Grupo, y no se tolerarán violaciones al respecto. Cualquier supuesto de incumplimiento será investigado y podrá derivar, en su caso, en la imposición de las medidas legales pertinentes y disciplinarias pertinentes.

El incumplimiento de esta Política por parte de los Sujetos Obligados puede exponer al Grupo a un riesgo sustancial y podría poner en peligro sus operaciones y reputación. También deben ser conscientes todos los Sujetos Obligados de que la violación de cierta Normativa Anticorrupción puede llevar aparejada la aplicación individual de sanciones de naturaleza civil y penal, con efectos económicos negativos y posibles penas de prisión.

Esta Política tiene por objeto establecer los requisitos de cumplimiento del Grupo en la materia y proporcionar orientación a los Sujetos Obligados. Ante toda situación en la que surjan dudas, deberá consultarse a al Responsable de Cumplimiento del Grupo o la persona que éste habilite, a través de los canales habilitados al efecto antes de realizar la acción que les genere las dudas.

¹ Según lo definido en el apartado II siguiente

II. DEFINICIONES

- (i) Regalo: algo que tiene un valor monetario para el receptor tal como (pero no limitado a efectivo o equivalentes de efectivo, servicios, contribuciones benéficas, contribuciones políticas, gastos de viaje y/o entretenimiento).
- (ii) Contribuciones benéficas: cualquier donación de fondos del Grupo, instalaciones o servicios de cualquier tipo.
- (iii) Empleado: cualquier administrador, personal de alta dirección o empleado del Grupo.
- (iv) Socio Comercial: la definición de un socio comercial es amplia, y puede incluir agentes, proveedores, subcontratas y subcontratistas, distribuidores, socios en empresas conjuntas (joint ventures), terceros agentes, consultores, socios en la cadena de suministro o individuos que actúen para o en nombre del Grupo.
- (v) Funcionarios: a efectos del presente Manual, las siguientes personas son consideradas Funcionarios:
 - a. Autoridades públicas: toda persona que, por sí solo o como miembro de alguna corporación, agencia del gobierno o autoridad reguladora, tribunal u órgano colegiado tenga mando o ejerza jurisdicción propia (por ejemplo, miembros del Congreso, Senado, Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, Ayuntamientos, Parlamento Europeo, funcionarios de la Fiscalía y miembros de Gobiernos, con inclusión de los gobiernos locales, regionales y las ramas legislativas, judiciales, administrativas o regionales, etc.);
 - b. Funcionarios Públicos: toda persona que por disposición de la Ley o por elección o por nombramiento de autoridad competente participe en el ejercicio de funciones públicas;
 - c. Funcionarios Públicos de Organizaciones Internacionales (por ej. Naciones Unidas, Banco Mundial): cualquiera que ostente los cargos anteriores en un país extranjero o en una Organización Internacional;
 - d. Miembros de Partidos Políticos: cualquiera que sea miembro o candidato de un partido político.
 - e. Miembros de ONGs: cualquiera que ostente una posición directiva en una ONG; o
 - f. Familiares: familiares de cualquiera de las personas antes mencionadas hasta el tercer grado de consanguinidad o relación afectiva equivalente.
 - g. Cualquier persona que actúe oficialmente para o en nombre de cualquiera de las anteriores.
- (vi) Representantes: (a) cualquier tercero a quien se venda o suministren productos o servicios y que, a su vez, revenda o suministre dichos productos o servicios a cualquier otra persona distinta de un usuario final y que tiene o puede tener trato con Funcionarios relacionados o de cualquier forma referidos a sus relaciones comerciales con el Grupo; (b) cualquier no-empleado o entidad retribuida

mediante comisiones para promover o vender los productos o servicios del Grupo, que tenga o pueda tener trato con Funcionarios relacionados o de cualquier forma referidos a sus relaciones comerciales con el Grupo o (c) cualquier tercero contratado para representar al Grupo en su trato con Funcionarios. Son ejemplos de "Representantes" (sin que su enumeración sea limitativa) distribuidores, agentes, consultores, individuos, despachos o gestorías que presentan documentos ante órganos de la Administración en nombre del Grupo.

III. NORMAS DEL GRUPO CONTRA LA CORRUPCIÓN

El soborno es la oferta, promesa, entrega, solicitud o aceptación a o de un Funcionario o particular de una ventaja indebida como incentivo para que un Funcionario o particular actúe u omita actuar en el cumplimiento de sus deberes públicos o privados.

La corrupción es el uso indebido de un cargo o poder público para el enriquecimiento privado o el uso de poder privado en relación con un negocio fuera del ámbito de la Administración.

A efectos de esta Política, es irrelevante:

- que el receptor del acto de soborno o de corrupción trabaje en el sector público o privado; y
- que el acto de soborno sea cometido antes o después de la licitación de un contrato, la obtención de la ventaja o la conclusión de las tareas administrativas.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que el hecho de que una situación particular no aparezca como prohibida en la presente Política, no implica que esté permitida. En cualquier caso, se deberá consultar y solicitar la aprobación del Comité de Cumplimiento si surgiera alguna duda.

El Grupo prohíbe terminantemente:

- (i) Ofrecer o aceptar sobornos a o de Funcionarios Públicos o particulares.
- (ii) Ofrecer o aceptar pagos de facilitación para iniciar o agilizar procesos o trámites administrativos.
- (iii) Ofrecer o aceptar Regalos y atenciones a o de Funcionarios Públicos o cualquier otro tercero que contravengan lo establecido en esta Política.
- (iv) Realizar en nombre del Grupo contribuciones con fines políticos.
- (v) Obtener un trato de favor utilizando el patrocinio o la donación como medio para conseguirlo.
- (vi) Utilizar las relaciones y contactos comerciales de la empresa en beneficio propio o de un tercero.
- (vii) Establecer relaciones de negocio con terceras partes sin cumplir los deberes mínimos de debida diligencia en el conocimiento de terceros.

Las normas arriba indicadas se desarrollan con más detalle a continuación:

a. Ofrecer o aceptar sobornos a o de Funcionarios Públicos o particulares

El Grupo no paga sobornos ni tolera el pago de los mismos. Los Sujetos Obligados tienen prohibido dar u ofrecer sobornos, Regalos, favores o cualquier otro tipo de remuneración o contraprestación similar, en cualquier parte del mundo, a cualquier persona o entidad pública o privada (incluido, pero no limitado a cualquier cliente o cliente potencial,

Funcionario Público, partido político, candidato a un cargo político o cualquier intermediario, tales como agentes, abogados o consultores) con el fin de:

- influir ilegalmente en los actos o decisiones de esa persona o entidad;
- obtener o retener ilegalmente un negocio o una ventaja de negocio para, o dirigida hacia, el Grupo; o
- asegurar cualquier ventaja indebida.

Del mismo modo, el Grupo no acepta ni tolera la aceptación o recepción de sobornos por parte de nadie. Se prohíbe a los Sujetos Obligados aceptar o recibir sobornos, Regalos, favores o cualquier otro tipo de remuneración o contraprestación similar, en cualquier parte del mundo, de cualquier persona o entidad que pretenda, o que pueda ser percibido como un intento de:

- influir ilegalmente en los actos o decisiones de uno;
- obtener o retener ilegalmente un negocio o una ventaja de negocio; o
- asegurar cualquier ventaja indebida para la oferta relacionada con el soborno.

b. Ofrecer o aceptar pagos de facilitación para iniciar o agilizar procesos o trámites administrativos

La facilitación o agilización de pagos están prohibidas por la presente Política. Los pagos de facilitación son pequeños pagos realizados a Funcionarios para acelerar o facilitar acciones o servicios no discrecionales, tales como la obtención de una licencia o permiso de negocio ordinario, la expedición de visados de entrada o salida, la protección policial, los servicios telefónicos, de energía o de agua, o la agilización del despacho aduanero, entre otros.

La regulación aplicable en materia de facilitación de pagos no es la misma en todo el mundo. Sin embargo, la tendencia actual es la de prohibirlos, lo que ya está expresamente recogido en algunas jurisdicciones. En cualquier caso y con el fin de garantizar el cumplimiento de toda la Normativa Anticorrupción aplicable, el Grupo prohíbe los pagos de facilitación por completo en todas las jurisdicciones en las que opera.

El Grupo reconoce que la solicitud de pagos de facilitación está a menudo respaldada por una forma de extorsión. Los Sujetos Obligados del Grupo deben rechazar realizar dichos pagos salvo que exista riesgo inminente para su integridad física o de su familia. En tales circunstancias el Grupo acepta que los Sujetos Obligados utilicen su mejor criterio e informen inmediatamente al Comité de Cumplimiento.

c. Ofrecer o aceptar Regalos y atenciones a o de Funcionarios Públicos o cualquier otro tercero que contravengan lo establecido en esta Política

Los Sujetos Obligados no pueden ofrecer a o aceptar de terceros, Regalos, favores, invitaciones, premios, beneficios u otros incentivos que podrían afectar la imparcialidad de cualquiera de las partes, influir en una decisión de negocio o llevar a una mala ejecución del deber profesional.

Los Sujetos Obligados tienen prohibido proporcionar o recibir Regalos, comidas, actividades de entretenimiento o cualquier bien de valor procedente de cualquier persona o entidad en relación con los negocios de la empresa, a menos que se haya facilitado o recibido de acuerdo con esta Política,

Los Sujetos Obligados pueden ofrecer y aceptar Regalos "razonables" y "proporcionales". En la determinación de lo que es "razonable" y "proporcional", los Sujetos Obligados deben considerar el valor del regalo o beneficio, así como la frecuencia con la que se ofrece el mismo o similar regalo o beneficio, tal y como se detalla a continuación. En todos los casos, deberá asegurarse que el Regalo o beneficio:

- se está dando como expresión de buena voluntad y no a la espera de un favor de vuelta (un regalo diseñado para asegurar un favor de vuelta debe ser visto como un soborno).
- es acorde con las normas generalmente aceptadas de hospitalidad, teniendo en cuenta las normas para la industria / sector profesional en el que se ofrece.
- se está prestando de manera abierta y transparente, y es de naturaleza tal que no cause vergüenza al Grupo si se informa públicamente.
- cumple con las leyes y regulaciones locales, incluidas las normas propias del destinatario.
- cumple con los límites establecidos por el Grupo y cuenta con todas las aprobaciones necesarias. En caso de duda, los Empleados y los demás Sujetos Obligados deben buscar, en su caso, el consejo de su superior jerárquico con rango mínimo de director o del Comité de Cumplimiento.

Teniendo en cualquier caso en cuenta los anteriores parámetros, a continuación, se indican las normas que deberán seguir los Sujetos Obligados en relación con el ofrecimiento, solicitud, aceptación y entrega de Regalos:

(i) Regalos fuera de ámbito

Los siguientes Regalos o beneficios están fuera del ámbito de esta Política siempre que sean eventos y actividades de ventas y marketing planificadas, razonables en cuanto a propósito e importe, y estén presupuestadas y aprobadas bajo rigurosa supervisión y gestión:

- reuniones o actos sociales de distribuidores o clientes (o potenciales distribuidores o clientes) y patrocinados por el Grupo;
- acoger a distribuidores o clientes (o potenciales distribuidores o clientes) a nivel individual en actos sociales; y
- regalos o beneficios ofrecidos a distribuidores o clientes en el marco de dichas actividades de marketing (o a potenciales distribuidores o clientes).

(ii) Regalos totalmente prohibidos:

En cualquier caso, se consideran prohibidos los siguientes Regalos, pagos y favores:

- Regalos, con independencia de su valor, que puedan ser entregados u ofrecidos como incentivo o a cambio de un trato favorable.
- Pagos o donaciones en efectivo ni bienes fácilmente convertibles en metálico (cheques al portador, vales regalo, cupones, etc.) así como préstamos,
- Regalos, pagos o cualquier otro tipo de favor o ventaja a Funcionarios.

(iii) Regalos admisibles y niveles de aprobación:

Las muestras de aprecio y gratitud, en relación con asuntos relacionados con la actividad del Grupo, son aceptables siempre y cuando entren dentro de límites razonables en función de su valor y del contexto y no sean concedidos con el propósito de obtener una ventaja inapropiada o un acuerdo.

Teniendo en cuenta en cualquier caso los anteriores parámetros, se considerarán regalos admisibles los siguientes, sometiéndose, en su caso a los niveles de aprobación reseñados a continuación:

- Regalos de valor nominal hasta 250 €² (o el valor equivalente en otras monedas locales cuando proceda) incluidos bolígrafos, agendas, botellas, bombones, etc. y otros materiales promocionales de bajo valor –no se requiere aprobación–.
- Los Regalos de valor nominal superior a 250 €³ (o el valor equivalente en otras monedas locales cuando proceda) y cualquier otro tipo de favores y descuentos ofrecidos por proveedores u otras sociedades externas están sujetos a la previa aprobación del Comité de Cumplimiento o de la persona designada por el Comité de Cumplimiento a estos efectos. En estos supuestos, el Comité de Cumplimiento o la persona designada por el Comité de Cumplimiento a estos efectos deberá determinar si el valor se ajusta a: (i) valores actuales de mercado para gastos similares, (ii) directrices y políticas corporativas de gastos de operaciones del Grupo, y (iii) costumbre local y en el sector. Los Regalos o entretenimientos suntuosos o caros no están permitidos y se consideran irrazonables.
- Descuentos para Empleados (ej. artículos deportivos/ropa, descuentos en gimnasios para empleados) que normalmente sean publicados como aplicables a todos los Empleados –no se requiere aprobación–.
- Invitaciones para asistir a actos sociales relacionados con el objeto social del Grupo –no se requiere aprobación–.
- Las invitaciones a actos deportivos o culturales patrocinados por alguna empresa del Grupo y que cuenten con la aprobación expresa del Comité de Dirección del Grupo.
- Los regalos promocionales u objetos de propaganda que llevan el logotipo de la empresa se pueden ofrecer y aceptar, siempre que se den o reciban de acuerdo con esta Política.

(iv) Viajes y Hospitalidad

² Dicho límite actuará como tope máximo por año y por persona.

³ Dicho límite actuará como tope máximo por año y por persona.

➤ Funcionarios:

El Grupo puede patrocinar la asistencia de Funcionarios a eventos relacionados con su actividad profesional organizados o patrocinados por el Grupo. Esta hospitalidad es aceptable en la medida en que entre dentro de límites razonables en función de su valor y del contexto y, como regla general, no incluirá el pago de gastos de viaje y alojamiento.

En cualquier caso, los Sujetos Obligados deben obtener autorización previa del Comité de Cumplimiento antes de pagar gastos de viaje y alojamiento para un Funcionario.

Cuando corran a cargo del Grupo, todos los aspectos del viaje tendrán un propósito profesional legítimo. No se permitirán excursiones Grupo no permitirá la asistencia de cónyuges o invitados.

➤ Otras personas que no sean Funcionarios:

El Grupo puede patrocinar la asistencia de clientes que no sean Funcionarios a eventos de naturaleza profesional organizados o patrocinados por el Grupo. Todos los aspectos de la hospitalidad y viajes ofrecidos por el Grupo a otras personas que no tengan la condición de Funcionarios tendrán un propósito profesional legítimo. Sólo se autorizarán un mínimo de excursiones permitidas.

El Grupo pagará los gastos de viaje y alojamiento solo para aquellos invitados cuya participación en el viaje está directamente relacionada y es necesaria para el legítimo propósito del Grupo; en ningún caso, el Grupo abonará gastos relacionados con el viaje al cónyuge, amigos u otros familiares del invitado; si el invitado desea traer otros invitados, deberá ser éste el que asuma dichos gastos.

➤ Requisitos comunes:

Adicionalmente, cualquier viaje u hospitalidad patrocinada (ya sea para Funcionarios o para personas que no sean Funcionarios) deberá ser proporcionado exclusivamente en estricto cumplimiento de las siguientes directrices y restricciones:

- No debe ser proporcionado a cambio de un beneficio injustificado o de un contrato.
- Todos los planes y gastos de viaje deben cumplir estrictamente los procedimientos de gastos establecidos por el Grupo y las exigencias de la presente Política, requiriéndose autorización previa por parte del Comité de Cumplimiento.
- El Grupo y los Empleados no deberán seleccionar a los invitados y deberán permitir a la compañía, entidad u órgano administrativo al que pertenezcan, si es posible en función de las circunstancias, seleccionar a los invitados.
- El Grupo debe negociar con y pagar a los proveedores de servicios directamente (en su caso, el Grupo abonará vuelos y hoteles), o pagará a la agencia de viajes que ha seleccionado para que organice los preparativos del viaje (esto es, el Grupo pagará directamente todos los gastos de viajes de los invitados y en ningún caso proporcionará dinero a los invitados ni permitirá a los invitados organizar sus propios preparativos del viaje).

- Para asegurar la transparencia, el Grupo debe enviar cartas de invitación a la compañía, entidad u órgano administrativo al que pertenezcan los invitados indicando el itinerario previsto y detallando qué gastos satisfará el Grupo.
- Todos los gastos, tales como pasaje y alojamiento, así como comidas serán razonables en cuanto a su coste teniendo en cuenta las circunstancias y la costumbre y práctica aplicable.
- Todos los gastos deben ser registrados con exactitud y detalle.

(v) Entretenimiento

Las directrices de entretenimiento y gastos del Grupo se aplican a todas y cada una de las actividades generalmente consideradas como entretenimiento y ocio, incluyendo, sin que su enumeración sea limitativa, comidas de negocio, partidos de golf, bares, etc.

➤ Funcionarios:

El Grupo puede invitar a Funcionarios a actividades de entretenimiento limitadas a comidas de trabajo en el contexto de su actividad institucional.

La invitación debe ser previamente comunicada y aprobada por el Comité de Cumplimiento.

➤ Otras personas que no son Funcionarios:

Las invitaciones a eventos, ceremonias u otras actividades de entretenimiento, incluidas comidas de trabajo, a otras personas que no son Funcionarios, estarán directamente relacionadas con la dirección activa de las actividades del Grupo.

➤ Requisitos comunes:

Adicionalmente, cualquier entretenimiento (ya sea para Funcionarios u otras personas que no sean Funcionarios) debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Debe tener un coste razonable atendiendo a las circunstancias y a la costumbre y práctica vigente.
- No debe ser proporcionado a cambio de un beneficio injustificado o de un contrato.
- Debe ser admisible atendiendo a los códigos éticos, normas y leyes aplicables al anfitrión y al invitado.
- Al menos un Empleado del Grupo debe estar presente en las actividades de Entretenimiento.
- Los Empleados de Grupo T-Solar deben tener buen juicio a la hora de elegir opciones de entretenimiento que no pongan en peligro la reputación o los intereses del Grupo, sus Empleados o clientes.

(vi) Recepción de Regalos y hospitalidad

Ningún Empleado ni cualquier otro miembro de su familia cercana, debe aceptar de un proveedor, cliente u otra persona que haga negocios con el Grupo, pagos de dinero bajo ninguna circunstancia, o pagos en especie, tales como descuentos o regalos de materiales, equipamiento, servicios, instalaciones o cualquier otra cosa de valor a menos que:

- Revistan en cada caso de menor entidad usualmente asociada con prácticas comerciales aceptadas.
- No interfieran indebidamente con su independencia de juicio o acción en el ejercicio de su actividad laboral.

Cualquier Regalo o beneficio que se reciba y que no esté permitido conforme a la Política o que deba ser autorizado (p.e. Regalo por valor superior a 250 €) deberá ser rechazado, salvo que por razones culturales no pueda ser rechazado, debiendo en este caso ponerse a disposición del superior jerárquico o del Comité de Cumplimiento. Cualquier Empleado que reciba un regalo que, conforme a lo dispuesto en la presente Política, deba ser rechazado o puesto a disposición de su superior jerárquico o del Comité de Cumplimiento deberá agradecerse a aquél de quien lo recibe y transmitirle el contenido de esta Política, debiendo comunicarlo a su inmediato superior jerárquico tan pronto como le sea entregado el Regalo o beneficio. Asimismo, se deberá proporcionar detalles sobre la naturaleza del Regalo y la identidad del remitente. Si no se actúa de este modo, ello será constitutivo de una infracción grave o muy grave, según las circunstancias, y será tratado con arreglo al procedimiento disciplinario del Grupo, pudiendo dar lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias.

(vii) Puntos clave

Aunque no existen dos situaciones iguales, las siguientes directrices deben ser consideradas:

- ¿Cómo evaluar qué es "aceptable"?

En primer lugar, debe dar un paso atrás y preguntarse lo siguiente:

- ¿Cuál es la intención – ¿es construir una relación o es algo más?
- ¿Cómo sería esto visto si los detalles se publicaran en la portada de un periódico?
- ¿Qué pasaría si se invirtiera la situación? ¿habría un doble rasero?

Si tiene dificultad en contestar alguna de las cuestiones anteriores, puede haber un riesgo que podría potencialmente poner en riesgo al Grupo y a los propios Sujetos Obligados. La acción podría muy bien ser ilegal.

- Nunca aceptable

Las circunstancias que nunca son admisibles incluyen ejemplos que involucran:

- un "quid pro quo" (ofrecido a cambio de algo);
- regalos en efectivo o cupones o tarjetas equivalentes a efectivo;
- entretenimiento de naturaleza sexual o de una naturaleza igualmente inapropiada.;

- dinero en efectivo, Regalos, viajes y entretenimiento, excepto los autorizados en la Política Anticorrupción, a cambio de primar o retener operaciones del Grupo;
 - regalos o favores (como ofrecer un empleo, prestar un vehículo) a un Funcionario o sus Familiares;
 - regalo hecho por un tercero agente o sociedad de ventas en nombre del Grupo a un Funcionario o a un particular para asegurar un trato de favor;
 - regalos caros, cenas, entretenimiento y viajes facilitados a Funcionarios o empleados de empresas públicas, que resulten en que el receptor adopte acciones a favor del Grupo;
- Usualmente aceptable

Posibles circunstancias que son usualmente aceptables incluyen:

- Comidas de trabajo modestas/ocasionales con personas con las que hacemos negocios o con las que Grupo T-Solar se relaciona con motivo de su actividad institucional;
- regalos de valor simbólico, tales como bolígrafos, o pequeños objetos promocionales;
- para otras personas que no sean Funcionarios, asistencia ocasional a eventos deportivos, teatro u otros actos culturales normales.

d. Realizar en nombre del Grupo contribuciones con fines políticos

El Grupo sigue una política de estricta neutralidad; no realiza donaciones a ningún partido o candidato político o fundación que sirva como vehículo para contribuciones políticas.

El Grupo prohíbe realizar contribuciones con destino político que no estén permitidas por la legislación aplicable en los países donde opera. En todo caso, cualquier contribución de esta naturaleza deberá contar con un informe favorable previo del Comité de Cumplimiento y ser contabilizado expresa y correctamente.

La Política del Grupo no prohíbe, aunque no desea, que los Empleados realicen contribuciones de índole política de forma voluntaria y personal, que participen en el proceso político en su tiempo libre y por su cuenta, y que expresen sus puntos de vista personales sobre asuntos legislativos o políticos, o que de otro modo participen personalmente en actividades políticas en dicho país.

e. Obtener un trato de favor utilizando el patrocinio o la donación como medio para conseguirlo

Si bien el Grupo contribuye con el desarrollo de las comunidades en las que opera, en la actualidad no realiza contribuciones benéficas. Ahora bien, el Grupo permite donaciones razonables a organizaciones benéficas. Sin embargo, el Grupo es consciente del riesgo que supone la realización indebida de donaciones y patrocinios que pueden ser interpretadas como mecanismos para realizar pagos o contribuciones con el objeto indebido de conseguir un trato de favor. Por ello, dichas contribuciones o donaciones sólo podrán ser realizadas con una finalidad altruista y en ningún caso podrán estar vinculadas, directa o indirectamente, a la pasada o futura obtención de un beneficio o provecho para el Grupo o alguna persona, ya sea física o jurídica, relacionada con éste.

En este sentido, el Grupo debe asegurarse de que las donaciones a organizaciones benéficas no disfracen pagos ilegales a Funcionarios Públicos u otras personas en violación de esta Política y de la Normativa Anticorrupción. El Grupo también debe asegurarse de que el acto de caridad en cuestión no actúa como un conducto para financiar actividades ilegales en violación de las leyes contra el blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo. Cualquier donación o actividad de patrocinio realizada por el Grupo a favor de una organización benéfica no debe generar la más mínima duda o apariencia acerca de su idoneidad o adecuación y por supuesto no debe suponer el incumplimiento de cualquier ley o regulación aplicable. En cualquier caso, antes de que los Sujetos Obligados se comprometan a hacer una donación a una organización benéfica en nombre del Grupo, deberá recabarse la aprobación del Comité de Cumplimiento.

f. Utilizar las relaciones y contactos comerciales de la empresa en beneficio propio o de un tercero

Los Sujetos Obligados evitarán situaciones o transacciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto o pudiera considerarse que están en conflicto con los intereses del Grupo. Esto incluye: actuar utilizando cualquier información obtenida a través de su trabajo con el Grupo para beneficio personal o de un tercero; transmitir dicha información a un tercero para su propio beneficio o el del tercero; o actuar de cualquier manera que pueda ser interpretada como uso de información privilegiada.

Los conflictos de interés a evitar pueden surgir si los individuos tienen un interés personal en los negocios relacionados con el Grupo. El interés personal puede ser directo o indirecto, y se refiere no sólo a los intereses personales, sino a los de sus familiares y amigos. Ante una posibilidad de conflicto, los intereses del Grupo tendrán siempre prioridad.

El Personal del Grupo debe poner en conocimiento de su superior jerárquico con rango mínimo de director cualquier potencial conflicto de intereses que pudiera plantearse para que éste, a su vez, lo reporte al Comité de Cumplimiento.

g. Establecer relaciones de negocio con terceras partes sin cumplir los deberes mínimos de debida diligencia

El Grupo reconoce que hay circunstancias en las que se requiere o se considera prudente desde una perspectiva de negocio mantener relaciones con terceros, tales como Socios Comerciales y Representantes. Asimismo, la Normativa Anticorrupción de aplicación no siempre distingue entre los actos realizados por el Grupo o por alguien que actúe en nombre del Grupo. Por ello, los Empleados del Grupo y las empresas que lo forman pueden ser considerados responsables, de acuerdo con lo dispuesto en la referida normativa, de los pagos indebidos realizados por sus filiales, empresas conjuntas u otros Socios Comerciales y Representantes, tales como agentes, consultores, subcontratistas, proveedores o cualquier otra persona que realice un servicio en nombre del Grupo, con independencia de que el Grupo haya tenido conocimiento alguno de los pagos indebidos.

En aquellas circunstancias en las que las relaciones con terceras partes sean necesarias para el ámbito profesional, el Personal del Grupo debe elegir sus agentes, consultores, Socios Comerciales, proveedores o Representantes con la debida diligencia.

A este respecto, deberán tomarse las siguientes medidas para prevenir el riesgo de soborno y corrupción para el Grupo:

➤ Evaluación de Riesgos

El éxito o fracaso de esta Política radica en la realización de una evaluación de riesgos efectiva. La evaluación de riesgos detecta las áreas específicas en las cuales nos enfrentamos a riesgos de soborno y corrupción y nos permite evaluar y mitigar mejor dichos riesgos y de esta forma proteger mejor tanto a al Grupo como a los Sujetos Obligados. Las prácticas comerciales pueden estar profundamente enraizadas en las actitudes, culturas y prosperidad económica de una región particular y dichas circunstancias pueden variar dependiendo de la región en cuestión.

La evaluación de riesgos tiene como objetivo ser un proceso continuado de comunicación continua entre el Comité de Cumplimiento y todos los integrantes de Grupo T-Solar.

Por este motivo, los directores de cada área de actividad, junto con el Comité de Cumplimiento deberán valorar la vulnerabilidad de cada unidad de negocio a dichos riesgos de forma continuada y el Comité de Cumplimiento deberá reportar esta información al Consejo de Administración o a uno de sus miembros designado específicamente al efecto.

A estos efectos, cada dirección de área de actividad aplicará, además de la Política Anticorrupción, los protocolos en materia de contratación y pagos, empleados y aprobados por Grupo T-Solar al efecto y, en su caso, valorará con el Comité de Cumplimiento si dichos protocolos han de ser adaptados a las vicisitudes y niveles de riesgo concretos de sus correspondientes áreas de actividad para prevenir de manera más eficaz la corrupción.

➤ Seguimiento eficaz y control de relaciones comerciales

Todos nuestros negocios deben mantener un sistema efectivo de control interno y seguimiento de nuestras operaciones. Una vez que los riesgos de soborno y corrupción han sido identificados y resaltados mediante el proceso de identificación de riesgos, pueden desarrollarse procedimientos dentro de un programa exhaustivo de control y supervisión con la finalidad de mitigar dichos riesgos de una forma continuada.

Por razón de su naturaleza, los riesgos pueden cambiar en el futuro. Por este motivo, las normas contenidas en esta Política Anticorrupción son dinámicas y están abiertas a la participación de todos los integrantes del Grupo y de cualquier otro Sujeto Obligado. Cualquier sugerencia de mejora, duda o crítica debe ser puesta en conocimiento del Comité de Cumplimiento a través de los cauces correspondientes.

Por ello, el Comité de Cumplimiento deberá asegurarse de que los directores de cada área de actividad realizan un seguimiento periódico de los niveles de riesgos concurrentes en sus respectivas áreas, que implementan las medidas y protocolos necesarios para prevenir el soborno y la corrupción en dichas áreas y actualizan dichas políticas y dichos protocolos a la vista de la evolución de sus niveles de riesgos. Asimismo, como dichas medidas pueden variar para cada geografía o unidad de negocio, los directores de cada área de actividad deberán consultar con el Comité de Cumplimiento, que se encargará de facilitar directrices, principios y metodologías para la identificación, mitigación y seguimiento de dichos riesgos.

- Prevención de riesgos penales en relación con Socios Comerciales y Representantes

La contratación de servicios o la selección de la persona que preste dichos servicios, no puede ser usada como herramienta para obtener un beneficio injustificado o como una forma de gestionar las relaciones con Funcionarios o clientes, y no puede estar vinculada, directa o indirectamente, a la pasada o futura obtención de un beneficio o provecho para el Grupo o alguna persona, ya sea física o jurídica, relacionada con éste.

Las direcciones de área deberán velar por que los contratos que se firmen tengan un objeto legítimo, contraprestaciones equivalentes, una remuneración acorde a mercado y sean contabilizados correctamente. La Dirección Legal del Grupo prestará el asesoramiento necesario para la elaboración y revisión de los acuerdos suscritos con terceras partes.

Asimismo, y en cualquier caso, todas las relaciones con terceras partes que puedan implicar contacto con Funcionarios Públicos deberán constar en un contrato escrito que incluya un lenguaje apropiado y mantenga absoluto respeto con la Normativa Anticorrupción de aplicación.

En atención a lo anterior:

- Toda contratación de proveedores de servicios externos deberá sujetarse a los protocolos en materia de contratación de Grupo T-Solar.
- Todo pago a proveedores de servicios externos deberá someterse a los protocolos de Grupo T-Solar en materia de realización de pagos, no pudiéndose realizar ningún pago sin que exista factura o documento que lo justifique y sin que puedan deberse a servicios irreales o que no hayan sido prestados de manera efectiva.
- Todos los pagos serán contabilizados conforme a los protocolos de Grupo T-Solar en materia de cumplimiento de normativa contable y financiera.

Los Socios Comerciales y Representantes que actúan en nombre o por cuenta de Grupo T-Solar deben ser advertidos de la existencia de la Política Anticorrupción y de que deben actuar en todo momento de conformidad con la misma.

El director de cada área de actividad es el responsable de la evaluación de cada relación y de determinar si en la misma concurren riesgos de corrupción. Cuando se haya identificado riesgo de corrupción relacionado con un Socio Comercial o un Representante, el Comité de Cumplimiento deberá:

- evaluar los antecedentes, experiencia y reputación del Socio Comercial o Representante;
- comprender los servicios que presta y los métodos de contraprestación y pago;
- evaluar la lógica empresarial que subyace a la contratación del Socio Comercial o Representante;
- adoptar medidas razonables para supervisar las transacciones del Socio Comercial o Representante de forma apropiada;
- asegurarse de que hay un contrato escrito en vigor que reconoce la comprensión y cumplimiento de esta Política por los Socios Comerciales o Representantes.

Como el proceso de evaluación del Socio Comercial o Representante variará en función del área de actividad y en función del tipo de Socio Comercial o Representante,

la dirección de cada área de actividad deberá consultar en primer lugar al Comité de Cumplimiento.

IV. OTROS ASPECTOS RELEVANTES

a) Mantenimiento de registros contables

Los Sujetos Obligados deben cumplir todas las normas, principios, leyes, reglamentos y prácticas aplicables del Grupo para la contabilidad y el reporte de la información financiera. En particular, los Empleados del Grupo deben preparar los informes y registros requeridos de manera oportuna, completa y precisa.

Es política del Grupo el mantener registros precisos y detallados que reflejen realmente las transacciones y la disposición de bienes. Por lo tanto, los Empleados del Grupo tienen prohibido realizar anotaciones falsas o engañosas en los libros y registros del Grupo por cualquier motivo.

Todas las transacciones comerciales deben quedar documentadas por escrito y debidamente contabilizadas para asegurar la trazabilidad de las mismas. Además, el Grupo debe mantener un sistema de control interno y externo sobre la información financiera.

A estos efectos, deberán seguirse los protocolos de Grupo T-Solar en materia de autorización y realización de pagos, sin que puedan realizarse o recibirse pagos que no estén justificados por medio de una factura u otro documento justificativo.

Asimismo, deberá realizarse un seguimiento de los Socios Comerciales (despachos de abogados, gestorías, etc.) que presten servicios a Grupo T-Solar en materia contable y financiera.

Además, para conseguir lo anterior, es muy relevante que todas las áreas de actividad de Grupo T-Solar y todos los Sujetos Obligados asistan al Área de Financial Management (el Área Financiera de Grupo T-Solar), manteniendo y proporcionando registros claros y precisos de las condiciones económicas que puedan derivarse, por ejemplo, de las relaciones jurídicas que se tutelen desde dichas áreas de actividad.

b) Protocolos en materia de gestiones ante la administración

Con razón de su actividad, es costumbre que el Grupo deba realizar gestiones y trámites ante la administración a los efectos de conseguir licencias, autorizaciones, permisos y otros. Dichas gestiones y trámites se realizan en algunos casos de primera mano por Empleados del Grupo, aunque en la mayor parte de los casos son realizadas por Socios Comerciales y Representantes en representación del Grupo.

A la vista de lo anterior, el Grupo:

- Deberá llevar a cabo un seguimiento y control del curso de las gestiones y trámites realizados por sus Socios Comerciales y Representantes ante la administración o, por sus propios Empleados.
- Siempre que sea posible, deberá asegurarse de que las gestiones y trámites ante la administración son realizadas con la presencia de 2 personas físicas a los efectos de evitar prácticas corruptas en la realización de dichos trámites.

c) Formación

Esta Política requiere que los Empleados realicen periódicamente el curso de formación sobre la misma sobre el contenido de la misma, de conformidad con lo previsto en el Manual.

Se utilizarán en todo caso los siguientes canales para difundir la presente Política, en los idiomas apropiados:

- se entregará una copia del Manual a todo administrador, directivo y empleado de Grupo T-Solar, y estos deberán firmar la aceptación de la misma, en acreditación de la entrega; y
- el Manual de Bienvenida, que se entrega a todas las nuevas incorporaciones en la plantilla de Grupo T-Solar, al cual deberá adjuntarse el presente Manual.

d) Seguimiento y control (Auditoría)

En cumplimiento de esta Política, el Grupo llevará a cabo, a través del Comité de Cumplimiento, auditorías periódicas y confidenciales de conformidad con lo previsto a continuación y con lo dispuesto en el Manual. Estas auditorías periódicas están diseñadas para prevenir y detectar violaciones de la Normativa Anticorrupción, de esta Política, del Manual y de otras normas y procedimientos del Grupo aplicables. Las auditorías se centrarán en los siguientes puntos:

- la comunicación y la formación de los Empleados;
- el establecimiento y la aplicación de mecanismos de supervisión;
- la revisión de una muestra aleatoria de los acuerdos de negocio del Grupo;
- los procedimientos de debida diligencia realizados con carácter previo a la celebración de acuerdos con terceros; y
- los esfuerzos realizados para asegurar que todas las filiales cumplen con la Normativa Anticorrupción.

Las auditorías periódicas también deben incluir una revisión de los libros y registros que se mantienen, correspondientes a los gastos de entretenimiento, regalos y viajes por los Empleados y otros Sujetos Obligados en nombre del Grupo. En su caso, las auditorías periódicas deben incluir, asimismo, la revisión de los registros relativos a las prestaciones sociales, las donaciones a organizaciones benéficas, los patrocinios y las contribuciones políticas.

e) Canal de denuncias

Es obligación de todo el los Sujetos Obligados comunicar cualquier hecho, acto, conducta o comportamiento contrario a la presente Política. Dichas comunicaciones se tratarán con la máxima confidencialidad y no depararán perjuicio alguno para el Sujeto Obligado que, actuando de buena fe, haya comunicado alguna circunstancia que a su juicio podría contravenir lo dispuesto en las leyes y/o esta Política.

El Canal de Denuncias está accesible vía web y correo postal, en las siguientes direcciones:

- Web: www.tsolar.com/ , enviando un email a la siguiente dirección: canaldenuncias@tsolar.com
- Grupo T-Solar Global
Calle Serrano 67, 6ª Planta
Madrid 28006

f) Sanciones disciplinarias

El incumplimiento de alguna de las normas y principios contenidos en esta Política Anticorrupción se analizará de acuerdo con las normas internas en materia de medidas disciplinarias y sanciones de Grupo T-Solar, el Manual, los convenios vigentes y demás normativa que resulte de aplicación. Cuando se identifique un incumplimiento, el Comité de Cumplimiento o el Consejo de Administración determinará la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones de Grupo T-Solar según el régimen de faltas y sanciones recogido en la citada normativa interna en materia de medidas disciplinarias y sanciones, en el Manual y el contenido que resulte de aplicación.