



The future happens here

---

# Política Anti-Corrupción

FOTOWATIO RENEWABLE VENTURES, S.L.  
y SUBSIDIARIAS

Revisión 5, aprobada el 25 de septiembre de 2024





## INDEX

1	INTRODUCCIÓN .....	2
2	DEFINICIONES .....	4
3	PROPÓSITO .....	5
4	ALCANCE .....	6
5	GOBERNANZA .....	6
6	PRINCIPIOS GENERALES.....	6
7	GUÍAS DE CONDUCTA .....	7
8	CUMPLIMIENTO Y DIFUSIÓN .....	16
9	REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	16
	ANEXO 1 .....	17
	ANEXO 2.....	18
	ANEXO 3.....	20
	ANEXO 4.....	21
	ANEXO 5.....	23
	ANEXO 6.....	24
	ANEXO 6.....	26

## 1 INTRODUCCIÓN

Fotowatio Renewable Ventures, S.L. (en adelante, "FRV" o la "Compañía") cree en la conducta ética de su negocio y se opone firmemente al uso de sobornos, pagos indebidos o prácticas poco éticas para obtener cualquier ventaja comercial en relación con los negocios de la Compañía.

El soborno es un delito en todos los países en los que opera FRV y las penas pueden ser severas. Las leyes nacionales en muchos países no solo consideran el soborno y la corrupción como ilegales y delitos penales, sino que también responsabilizan a las empresas por no implementar procedimientos adecuados para prevenir tales actos por parte de quienes trabajan para o en nombre de la Compañía.

En este sentido, la Política Anticorrupción de FRV refleja nuestro compromiso continuo de llevar a cabo nuestra actividad empresarial, en cada lugar donde trabajamos, de acuerdo con los más altos estándares de moral, legalidad, ética e integridad.

Como resultado de la actividad realizada por FRV a nivel internacional, así como de la exhaustiva normativa actualmente vigente, se han tomado las siguientes disposiciones como punto de partida, sin limitación:

- La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. de 1977 ("FCPA")
- La Ley de Soborno del Reino Unido de 2010 ("UKBA")
- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal ("CCE")
- Ley del Código Penal Australiano de 1995 (y legislación equivalente en cada uno de los Estados y Territorios Australianos)
- Código Penal Brasileño y Ley de Empresas Limpias de Brasil de 2014 (Ley N.º 12.846)
- Código Penal Federal Mexicano
- Código Penal Neerlandés
- Ley N.º 21.121 de Chile
- Código Penal Italiano (R.D. 19-10-1930, n.1399)
- Código Penal Alemán (Strafgesetzbuch)
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y su Programa Anticorrupción sobre Ética y Cumplimiento para Empresas
- Convención sobre la Lucha contra el Soborno de funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)
- Principios Empresariales para Combatir el Soborno (Transparencia Internacional)



- Norma ISO 37001 sobre Sistemas de Gestión Antisoborno
- Todas las demás leyes anticorrupción o antisoborno equivalentes aplicables a la Compañía en virtud de su jurisdicción de incorporación o la realización de sus operaciones comerciales

Esta Política Anticorrupción (en adelante, la "Política") amplía y refuerza los valores y principios establecidos en el Código de Conducta de FRV.

## 2 DEFINICIONES

El soborno y la corrupción están sujetos a múltiples definiciones bajo la ley, pero los principios fundamentales se aplican de manera universal. Para los propósitos de esta Política, se aplican las siguientes definiciones y comportamientos prohibidos al Personal de FRV:

- Corrupción es el uso indebido de un cargo o poder público para obtener un beneficio privado, o el uso indebido de poder privado en relación con empresas que no pertenecen al ámbito del gobierno. La corrupción también incluye el tráfico de influencias, que implica influir indebidamente en un funcionario Público u otra persona para obtener una ventaja indebida sobre otra parte.
- Soborno de funcionarios Públicos es la oferta, promesa, concesión, demanda o aceptación de un beneficio indebido a o por un Funcionario Público como inducimiento para actuar o abstenerse de actuar en el ejercicio de sus deberes oficiales.
- Soborno en el sector privado es la promesa, oferta o concesión, solicitud o aceptación de un beneficio indebido a o por cualquier persona que dirija o trabaje para una entidad del sector privado, como inducimiento para actuar o abstenerse de actuar en violación de sus obligaciones.

Los actos de soborno o corrupción tienen la intención de influir en el individuo en el desempeño de su deber y de inclinarlo a actuar deshonestamente. A efectos de esta Política, es irrelevante si el beneficiario o receptor del acto de soborno o corrupción trabaja en el sector público o privado. La persona sobornada suele ser alguien que puede obtener, retener o gestionar negocios. El soborno puede ocurrir en una variedad de contextos, incluyendo actividades relacionadas con ventas (como licitaciones y contratos) y el manejo de tareas administrativas (como licencias, aduanas, impuestos o asuntos de importación/exportación). No importa si el acto de soborno se comete antes o después de la licitación de un contrato o la realización de tareas administrativas.

A efectos de esta Política, los siguientes términos tendrán los significados establecidos a continuación:

- **Cosa de valor:** cualquier propiedad que tenga valor para el receptor, como, por ejemplo (pero no limitado a) efectivo o su equivalente en efectivo (tarjetas de regalo y descuentos); préstamos; bienes y servicios; donaciones benéficas; contribuciones políticas; gastos de viaje, entretenimiento y/o comidas; regalos e invitaciones; favores; oportunidades de negocio o empleo; contribuciones benéficas; y patrocinio corporativo.
- **Tercero:** incluye a Miembros de Asociaciones, Agentes, Proveedores y Consultores, otros intermediarios u otras personas del sector privado, actuando en nombre y para el beneficio de FRV, o que puedan tener el poder de vincular a la Compañía o representarla ante cualquier funcionario o autoridad pública.

A efectos de esta Política, "Funcionario Público" en el sentido amplio, más allá de las definiciones legales de las leyes anticorrupción aplicables, en el compromiso de FRV de no obtener trato favorable ilegal, significa:

- **Funcionario o autoridad pública:** cualquier persona que, individualmente o como miembro de cualquier corporación, consejo o cuerpo colegiado, ocupa un cargo directivo en un órgano de administración pública o ejerce poderes en este ámbito (por ejemplo, miembros del Congreso, del Senado, de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y del Parlamento Europeo, funcionarios del Ministerio Público, etc.).
- **Servidores públicos de países extranjeros u organizaciones internacionales:** cualquier persona que ocupe los cargos mencionados anteriormente en un país extranjero o en una organización internacional.
- **Empleado gubernamental:** cualquier individuo que ocupe los cargos mencionados anteriormente en un país extranjero o en una organización internacional.
- **Cualquier partido político extranjero o funcionario de partido o candidato a un cargo político extranjero (de acuerdo con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. de 1977) o cualquier persona que ocupe un cargo directivo en un partido político.**
- **Miembros de ONG:** cualquier persona que ocupe un cargo directivo en una Organización No Gubernamental (ONG).
- **Personas que actúan en calidad oficial:** cualquier persona que no ocupe formalmente un cargo en la administración pública, pero que, en el momento de ser contratada por FRV, ejerza funciones públicas o actúe en cualquiera de las categorías descritas anteriormente, por razón de la actividad específica llevada a cabo en ese momento; o
- **Familiares:** Cualquier miembro de la familia de las personas mencionadas anteriormente.

### 3 PROPÓSITO

Esta Política desarrolla las directrices incluidas en el Código de Conducta de FRV y constituye el marco de referencia de FRV en asuntos de anticorrupción. La Política también establece los principios y directrices para el cumplimiento y la conducta de integridad que deben guiar los comportamientos de los profesionales de FRV en el desempeño de su actividad, con el fin de mantener nuestros altos estándares éticos y proteger nuestra reputación frente a cualquier alegación de soborno y corrupción. La implementación exitosa requiere una adopción proactiva en todos los niveles.

## 4 ALCANCE

Esta Política se **aplica a todos los directores, funcionarios y empleados de FRV**, así como a aquellos que actúan en su nombre y/o representación (agentes, consultores y representantes), ya sea que pertenezcan a FRV o a cualquiera de sus filiales (todos ellos serán denominados colectivamente como 'Personal'). El certificado que debe ser firmado por el Personal de la Empresa se incluye en el Anexo 1 de esta Política.

Asimismo, FRV promoverá entre sus **socios comerciales, agentes, proveedores y empresas colaboradoras** el respeto y cumplimiento de los principios establecidos en esta Política y, cuando las circunstancias lo requieran, FRV solicitará a sus socios comerciales, agentes, proveedores y otros terceros que formalicen su compromiso con los principios de esta Política (todos ellos, en adelante, 'Terceros'). En este sentido, FRV solo contratará con Terceros que operen con transparencia e integridad y que estén firmemente comprometidos en la lucha contra la corrupción. El certificado que debe ser firmado por los Terceros se incluye en el Anexo 2 de esta Política.

FRV puede ser considerado responsable por actos de corrupción de un Tercero, incluso si no conoce los detalles de la conducta, si debió haber sabido que dicho intermediario estaba llevando a cabo actividades corruptas en nombre de FRV, o si no ha considerado la existencia de 'Señales de Alerta' (ver ejemplos en el Anexo 3 de esta Política). La ignorancia o 'hacerse el desentendido' no es una excusa. Si algún miembro del Personal sabe, tiene motivos razonables para creer o sospecha que un pago o promesa de pago prohibido por las Leyes Anticorrupción Aplicables ha sido, está siendo o puede ser realizado por un Tercero en nombre de FRV y/o para el beneficio de la Empresa, la persona en cuestión deberá notificar de inmediato al CCO y hacer todos los esfuerzos razonables para prevenir que se realice el pago o promesa de pago.

## 5 GOBERNANZA

El director de Cumplimiento de FRV (en adelante, 'CCO') es responsable de supervisar y controlar el cumplimiento de los principios y directrices de conducta establecidos en esta Política.

El CCO organizará periódicamente sesiones de capacitación obligatorias, en persona o en línea, sobre el contenido de esta Política para el Personal en todas las oficinas y lugares de trabajo principales de la Empresa.

El Personal y los Terceros pueden plantear cualquier duda o inquietud relacionada con esta Política al CCO, quien será el punto de contacto de FRV en relación con esta Política.

## 6 PRINCIPIOS GENERALES

1. **Cero Tolerancia a la corrupción:** FRV, en su firme compromiso de desarrollar una actividad empresarial ética y recta, se opone firmemente a cualquier forma de corrupción, fraude o soborno, ya sea de naturaleza pública o privada, apostando por una política de 'cero tolerancia' hacia este tipo de conductas.

2. **Cumplimiento de las leyes y regulaciones locales** donde se llevan a cabo las actividades.
3. **Debida Diligencia y Evaluación: respecto a la contratación o retención de cualquier Tercero**, se aplicarán los procedimientos establecidos en el Protocolo de Relaciones con Terceros para determinar la reputación, propiedad benéfica, capacidad profesional y experiencia, así como el historial de cumplimiento con las leyes anticorrupción de la entidad potencial.
4. **Los Terceros no pueden ser utilizados para eludir las políticas de FRV**, y es tu responsabilidad asegurarte de que los Terceros con los que trabajas sigan las políticas de FRV. La regla general para todos los socios comerciales y terceros con los que trabajas es simple: si tienes prohibido hacer algo bajo esta Política, el Tercero también tiene prohibido hacerlo.

## 7 GUÍAS DE CONDUCTA

### ❖ REGALOS, INVITACIONES, HOSPITALIDAD Y ENTRETENIMIENTO

#### A. Requerimientos esenciales y guías generales

La entrega, oferta, recepción o aceptación de regalos, invitaciones, hospitalidad, entretenimiento y cualquier forma de ocio debe responder a fines lícitos y éticos y cumplir con las siguientes directrices generales:

- **Cumplimiento legal:** Deben cumplir siempre con las leyes y regulaciones vigentes en todo momento, tanto en relación con el país de la persona que hace el regalo, invitación, hospitalidad o entretenimiento, como con el país de la persona que lo recibe.
- **Tipo y valor razonables:** Deben ser de un tipo y valor que sean inequívocamente razonables, habituales y apropiados para la ocasión, y provenir de intermediarios, socios u otras personas que proporcionen servicios o que pretendan proporcionar servicios a FRV. Regalos, como los siguientes, generalmente no se considerarán en violación de esta sección:
  - Artículos promocionales con el logo del agente o socios, como ropa, mochilas de gimnasio y similares, distribuidos en conexión con una conferencia o seminario patrocinado por dicho agente o socios y ofrecidos a todos los participantes de la conferencia o seminario; y
  - Un regalo con un valor razonable de menos de 250 USD estará limitado a 250 USD por año para un destinatario del mismo donante.
- **Actos de cortesía:** Deben consistir en actos de cortesía, un signo de respeto o estima, una expresión de gratitud, o en intercambio por hospitalidad, de acuerdo con los usos y costumbres del país donde se entrega.
- **Materiales de marketing:** En el caso de materiales de marketing, deben servir a un propósito comercial legítimo de la Empresa y estar marcados con el nombre o logo de la Empresa.

- Expresiones de aprecio: Expresiones de aprecio a clientes o Terceros que no sean funcionarios Públicos son aceptables en relación con asuntos relacionados con el negocio de FRV, siempre que se encuentren dentro de límites razonables en función de su valor y contexto y no se otorguen con el fin de obtener una ventaja indebida o un acuerdo.
- Invitaciones a eventos: Las invitaciones a eventos, funciones u otras reuniones sociales o actividades de entretenimiento para clientes u otras personas que no sean funcionarios Públicos deben estar directamente relacionadas con la actividad comercial activa de la Empresa.

Asimismo, los regalos, invitaciones, hospitalidad, entretenimiento y cualquier forma de ocio deben contar con las aprobaciones necesarias (ver Anexo 4 de esta Política) y estar debidamente registrados en los libros y registros de la Empresa.

## **B. Conductas Prohibidas**

FRV establece las siguientes conductas prohibidas:

- Ningún regalo, independientemente de su valor o destinatario, puede ser entregado como un incentivo o a cambio de un trato favorable, beneficio o acuerdo indebido.
- Proveer regalos o invitaciones durante un período de doce meses a una persona que haga negocios con FRV o con quien FRV esté buscando hacer negocios que tenga un valor de mercado justo superior a \$250 sin la aprobación previa por escrito del CCO. (Ver Formulario 1).
- Los regalos en efectivo, así como préstamos, tarjetas de regalo, vales o su equivalente, también están prohibidos.
- No se puede proporcionar entretenimiento, incluidas comidas, a un funcionario Público sin la aprobación previa por escrito del CCO o su designado. Si, dadas las circunstancias, no se puede obtener razonablemente la aprobación previa antes de ofrecer una comida a un funcionario Público o cliente, se notificará al CCO tan pronto como sea posible.
- Entretenimiento que ponga en peligro la reputación o los intereses de la Empresa, sus empleados o clientes.

Si recibes un regalo cuyo valor justo excede de 250 USD, debes informarlo al CCO, quien lo revisará con el Asesor Legal General y aprobará o denegará la aceptación del regalo. (Ver Anexo 4 para el formulario de aprobación de regalos).

Coincidiendo con la temporada navideña u otros períodos festivos, es común recibir regalos de proveedores y terceros. Como regla general de cortesía, la política de la Empresa es aceptar estos regalos, que se registran y se mantienen en la oficina correspondiente para ser rifados entre el Personal regional una vez al año.

Si tienes alguna pregunta sobre un regalo o entretenimiento propuesto, debes consultar con el CCO antes de recibir el regalo o entretenimiento. En este sentido, el Anexo 5 incluye una Guía de Evaluación con ejemplos de posibles "señales de alerta" (definidas en el Anexo 3), que sirve como guía para identificar prácticas corruptas potenciales.

## ❖ VIAJES Y DIETA DE GASTOS

### A. Guías generales

Como regla general, FRV no pagará por el viaje o alojamiento de un funcionario Público. Sin embargo, en circunstancias excepcionales, se puede ofrecer hospitalidad a un funcionario Público, siempre que se cuente con la aprobación previa por escrito del CCO o su designado. Esta hospitalidad es aceptable en la medida en que esté dentro de límites razonables de acuerdo con su valor y contexto. Las invitaciones a un funcionario Público deben ser transparentes, por escrito y declarar claramente el propósito del viaje de negocios.

En cuanto a los Terceros, clientes u otras personas que no sean funcionarios Públicos, FRV solo pagará los gastos de viaje y hospitalidad si tienen un propósito comercial legítimo (como una visita a las instalaciones de la Empresa, o para permitir que la Empresa promueva, demuestre o explique sus productos y servicios) y no se permitirá un viaje secundario mínimo o solo menor.

Los gastos de dietas y viaje del Personal deben servir a un propósito comercial o de negocios legítimo de la Empresa y cumplir con las siguientes directrices generales:

- La provisión del viaje o alojamiento está permitida bajo las leyes y regulaciones locales y las directrices de la entidad gubernamental del destinatario (ten en cuenta que algunos clientes tienen políticas estrictas contra la recepción de regalos).
- Todos los gastos, como pasajes aéreos y alojamiento, serán razonables en costo bajo las circunstancias y según las costumbres y prácticas aplicables.
- Se evitará el pago de tarifas o gastos "diarios", especialmente cuando ya se estén proporcionando comidas.
- Los gastos de viaje y alojamiento se proporcionan solo al invitado identificado y no a cónyuges, familiares o amigos del funcionario Público.
- Los arreglos de viaje se hacen directamente entre el lugar de residencia o empleo del invitado y el destino previsto del viaje de negocios, sin desvíos en el viaje.
- Los gastos se registran con precisión en los libros y registros de la Empresa.

### B. Conducta Prohibida

FRV establece la siguiente conducta prohibida:

- Seleccionar a los invitados por parte de los empleados de FRV. Se debe permitir que el tercero seleccione a los invitados.
- Hacer pagos directos, ya sea como un anticipo o reembolso de gastos (FRV debe comprar el viaje o alojamiento directamente de quienes lo proporcionan, utilizando una agencia de viajes u otro tercero si es posible).
- Hacer pagos en efectivo.
- Además del viaje o alojamiento identificados anteriormente, compensar al invitado por su participación en el viaje planeado.

## ❖ CONTRIBUCIONES CARITATIVAS, DONACIONES, ACUERDOS COMUNITARIOS Y OTRAS FIGURAS RELACIONADAS

### A. Guías generales

FRV cree en contribuir a las comunidades en las que opera y permite donaciones razonables a organizaciones benéficas extranjeras. Sin embargo, la Empresa necesita asegurarse de que la donación a organizaciones benéficas con sede en el extranjero no se utilizará para disfrazar pagos ilegales a funcionarios Públicos extranjeros en violación de las Leyes Anticorrupción Aplicables.

La Empresa no debe crear ni siquiera la apariencia de inadmisibilidad; por lo tanto, se deben seguir las siguientes directrices antes de hacer una donación caritativa o celebrar un Acuerdo Comunitario:

- (i) Según sea necesario, la Empresa llevará a cabo la debida diligencia sobre todas las partes involucradas en una donación (incluidos los contratistas). Antes de autorizar cualquier pago, el CCO debe establecer que la organización benéfica es una organización legítima y no una entidad controlada en beneficio de un funcionario de un gobierno extranjero. Verificar la autenticidad de la organización benéfica puede incluir: (1) obtener de la organización sus estatutos, declaraciones de contadores independientes e información que refleje el propósito de la organización; (2) solicitar recibos, informes y otros documentos que demuestren cómo la organización benéfica utilizará los fondos donados; (3) obtener información relacionada de la oficina local de la embajada extranjera; y/o (4) obtener una opinión escrita de un abogado local.
- (ii) Las donaciones benéficas o comunitarias se harán solo de acuerdo con un acuerdo escrito ejecutado por las partes correspondientes, que debe incluir las declaraciones apropiadas sobre anticorrupción (identificadas por el CCO) y un derecho contractual para que FRV audite la donación con el fin de asegurar que el proyecto se ha completado y que los fondos se han utilizado únicamente de manera aprobada.

- (iii) La Empresa debe asegurarse de que haya suficiente transparencia respecto a la donación para todos los miembros de la comunidad y para todos los niveles de gobierno aplicables.
- (iv) La Empresa debe garantizar que existen controles adecuados para asegurar que los fondos donados se utilicen realmente para el proyecto previsto. Siempre que sea posible, la Empresa intentará pagar a los contratistas directamente por el trabajo realizado o donar el material que se utilizará con los fondos.
- (v) Antes de realizar la donación, el CCO deberá requerir una confirmación por escrito de que no viola leyes, normas o regulaciones locales. A tal fin, si es necesario, se puede solicitar asesoría legal externa.
- (vi) Todas las donaciones deben registrarse con precisión en los libros y registros de FRV. La documentación que justifique la donación de la Empresa, como recibos, debe conservarse adecuadamente y registrarse en los libros y registros de la Empresa. La documentación de respaldo relacionada con la donación también debe ser presentada al Departamento de Cuentas por Pagar de FRV para que el pago o gasto esté descrito y reflejado con precisión en los libros y registros de la Empresa.

**Todos los Acuerdos Comunitarios** deben revisarse para asegurar su cumplimiento con las Leyes Anticorrupción Aplicables antes de ser celebrados por la Empresa. Además de los requisitos anteriores, el CCO dirigirá procedimientos apropiados para garantizar que dichos acuerdos se celebren con representantes legítimos de la comunidad local y que los beneficios de dichos acuerdos beneficien a esas comunidades y no a funcionarios Públicos individuales.

La donación debe generar publicidad o buena voluntad para FRV y demostrar el compromiso de la Empresa con la comunidad, ya sea local, regional o nacional.

Todas las preguntas relacionadas con la permisibilidad de las donaciones propuestas deben dirigirse al CCO

## **B. Conducta prohibida**

No se puede realizar ninguna contribución benéfica, donación o acuerdo comunitario que pueda interpretarse como una práctica corrupta, ya sea en el sector público o privado.

## **❖ CONTRIBUCIONES POLÍTICAS**

### **A. Guías generales**

Esta Política no prohíbe que el Personal participe individualmente en asuntos políticos en sus países de origen. La participación en actividades políticas debe ser a elección del Empleado, en su propio tiempo y a su propio costo. Cuando un Empleado de FRV hable sobre temas públicos, debe quedar claro que los comentarios o declaraciones que realice son suyos y no de la Empresa.

Todas las preguntas relacionadas con la participación en eventos políticos o donaciones a partidos políticos o candidatos deben dirigirse al CCO.

### **Conducta Prohibida**

No se podrá prestar ni poner a disposición activos de FRV, incluido el tiempo laboral de un Empleado, directa o indirectamente, a ningún partido político o a la campaña de ningún candidato a un cargo político.

Se prohíbe al Personal de FRV participar en actividades políticas en países donde no sean ciudadanos, ya que tal participación podría poner en peligro su derecho a vivir y trabajar en el país en cuestión.

### **❖ PAGOS DE FACILITACIÓN**

En general, los pagos de facilitación a funcionarios públicos y autoridades están prohibidos, excepto cuando la salud o seguridad de un Empleado, consultor, agente u otro representante esté en grave peligro inminente. En ese caso, las circunstancias del pago, incluido el motivo del pago, su cantidad y la identidad del destinatario, deben registrarse con precisión y comunicarse al CCO antes de que se realice el pago.

### **❖ RELACIÓN CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Los principios rectores de FRV en sus relaciones con los funcionarios Públicos son la honestidad y la transparencia, y actuar de acuerdo con las leyes internacionales y locales aplicables, así como con el "*Código de Conducta de FRV*" y la "*Guía de FRV sobre relaciones con funcionarios públicos*".

#### **A. Guías generales**

Los empleados de FRV que traten con funcionarios Públicos deben conservar todos los documentos intercambiados, incluidos datos y decisiones tomadas.

También se aconseja que: (i) al menos dos personas de FRV asistan a reuniones con funcionarios Públicos; y (ii) los asistentes redacten actas después de las reuniones celebradas con los funcionarios.

FRV se asegurará de que los pasos dados por sus socios locales con los funcionarios Públicos se realicen de acuerdo con los principios y prohibiciones establecidos en esta Política.

El personal debe ejercer extrema precaución antes de entregar cualquier cosa de valor a funcionarios Públicos u otros que no sean funcionarios Públicos, que pueda ser percibida como ilegal. Cualquier regalo prometido, ofrecido o proporcionado a un funcionario Público debe contar con la aprobación previa del CCO o su designado y estar completa y adecuadamente registrado como tal en los libros y registros de la Compañía.

Como regla general, FRV no pagará por el viaje o alojamiento de un funcionario Público. Sin embargo, la FCPA permite el pago de gastos razonables y de buena fe en nombre de un funcionario Público extranjero y directamente relacionados con:

- (a) la promoción, demostración o explicación de productos o servicios; o
- (b) la ejecución o cumplimiento de un contrato con un gobierno o agencia extranjera.

Por ejemplo, se permite el pago de gastos razonables de viaje y alojamiento para un funcionario extranjero que visite las instalaciones o se reúna con un representante de la Compañía bajo la FCPA. La FCPA también permite el pago de gastos de marketing razonables u otros costos necesarios para cumplir un contrato, incluso si dicho pago resulta en la entrega de algo de valor a un funcionario Público extranjero.

Además, las invitaciones a un funcionario Público deben ser transparentes, por escrito y declarar claramente el propósito del viaje de negocios.

Cualquier pago de gastos del tipo descrito anteriormente debe tener la aprobación previa por escrito del CCO y debe estar completa y adecuadamente registrado como tal en los libros y registros de la Compañía

## B. Conducta prohibida

- No se puede dar ningún regalo, incluidos materiales de marketing (como bolígrafos, gorras o tazas), a un funcionario Público con la intención de obtener una ventaja o beneficio indebido.
- Se prohíben los regalos a cualquier funcionario Público, excepto aquellos de valor nominal que se ajusten a tradiciones, usos y costumbres locales.
- Se prohíben los regalos dirigidos a funcionarios Públicos sin la aprobación previa por escrito del CCO o su designado.
- No se puede proporcionar entretenimiento, incluidas comidas, a ningún funcionario Público sin la aprobación previa por escrito del CCO o su designado. Si, bajo las circunstancias, no se puede obtener razonablemente la aprobación previa antes de proporcionar una comida a un funcionario Público o clientes, se notificará al CCO lo antes posible y se presentará una solicitud al CCO.

## ❖ CONFLICTOS DE INTERÉS

### A. Guías generales

Dentro del marco del desarrollo de su actividad profesional, el personal de FRV debe evitar cualquier situación que pueda dar lugar a un posible conflicto de interés, es decir, deben evitar poner sus intereses personales por encima de los de la Compañía o que influyan o puedan influir indebidamente en el ejercicio de la relación comercial.

En caso de que el personal de FRV observe un conflicto de interés, tanto real como potencial, debe revelarlo de inmediato de acuerdo con lo dispuesto en el "Procedimiento de Conflicto de Interés".

Asimismo, todo el personal de FRV estará obligado a completar la Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés (DACI) en el momento de su incorporación a la Compañía.

La Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés está adjunta como Anexo 6 de esta Política.

## **B. Conducta prohibida**

En línea con lo anterior, se prohíbe estrictamente, dentro del marco del desarrollo o participación en una operación o transacción comercial:

- Poner los intereses personales o de terceros por delante de los intereses de la Compañía.
- Permitir que los intereses personales o los de terceros influyan indebidamente en el ejercicio de la relación commercial

## **❖ POLÍTICAS CONTABLES**

### 1. Libros y registros

Como se desarrolla en el Código de Conducta, es política de la Compañía mantener y conservar libros, registros y cuentas que, con un detalle razonable, reflejen de manera precisa y justa las transacciones y disposiciones de los activos de la Compañía. No se pueden establecer ni mantener fondos o activos no revelados o no registrados para ningún propósito. El personal debe tomar todas las precauciones razonables para garantizar que la información proporcionada a los auditores sea precisa.

La Compañía deberá mantener un sistema de controles contables internos suficiente para proporcionar una razonable seguridad en relación con:

- (i) que las transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección.
- (ii) que las transacciones se registren de tal manera que permitan la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados u otros estándares aplicables, y que se mantenga la responsabilidad sobre los activos.
- (iii) que el acceso a los activos esté permitido solo de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección, y
- (iv) que la responsabilidad registrada de los activos se compare con los activos existentes a intervalos razonables y se tomen las acciones apropiadas respecto a cualquier diferencia.

La Compañía y su personal seguirán los principios y estándares contables generalmente aceptados y aplicables para la preparación de informes contables y financieros, y asegurarán que la información financiera y no financiera, así como los indicadores operativos, se presenten de manera precisa y oportuna. Además, la Compañía mantendrá procesos y controles sólidos. Los documentos de la Compañía solo serán firmados y/o aprobados por aquellos que tengan la autoridad apropiada para hacerlo.



Todos los acuerdos relacionados, cartas acompañantes u otros compromisos hechos por la Compañía a terceros serán entregados a los oficiales financieros de las unidades de negocio para que las transacciones puedan ser correctamente caracterizadas y registradas.

## 2. Estándar de razonabilidad

Las disposiciones de libros y registros de la FCPA requieren "detalle razonable" y "aseguramientos razonables", lo que significa el nivel de detalle y grado de aseguramiento que satisfaría a funcionarios prudentes en la conducción de sus propios asuntos. Este estándar se considera generalmente superior al estándar de materialidad normalmente aplicado en contabilidad. Como resultado, incluso los pagos o regalos relativamente pequeños pueden necesitar ser registrados con precisión para satisfacer los requisitos de la FCPA.

Aunque FRV no es una compañía estadounidense que cotiza en bolsa, la Compañía, como cuestión de política, tiene la intención de llevar a cabo sus operaciones de una manera consistente con estas disposiciones.

## 3. Protección y maximización de activos

El personal debe proteger siempre los activos de la Compañía (físicos, financieros e informativos). El personal debe estar consciente de los activos físicos u otros recursos que podrían ser utilizados, reasignados o desechados, eludiendo los procedimientos de revisión y aprobación, así como las rutinas y controles inadecuados en las empresas recién adquiridas y en sitios remotos o con escaso personal, además de rutinas y controles inadecuados para preservar documentos (incluidos correos electrónicos) en caso de litigios, auditorías pendientes o razonablemente previsibles, e investigaciones.

## 4. Auditoría

La Compañía llevará a cabo auditorías financieras independientes sobre las cuentas anuales de forma anual. El alcance de las auditorías incluirá la revisión de las operaciones, transacciones, libros y registros de FRV para verificar que los estados financieros al final del año cumplan con los estándares y políticas contables aplicables y que representen una visión verdadera y justa de la Compañía.

## 8 CUMPLIMIENTO Y DIFUSIÓN

El cumplimiento de esta Política estará sujeto a un monitoreo constante y continuo por parte del CCO. El CCO brindará asesoramiento y orientación al Personal sobre las directrices y principios incluidos en esta Política.

Todo el Personal de FRV debe informar cualquier conocimiento o sospecha razonable sobre posibles violaciones de esta Política, para lo cual, además de la comunicación directa con el CCO, tendrán un **Canal de Comunicación** confidencial y anónimo, accesible a través de la Intranet y el Sitio Web Corporativo, o ingresando directamente la siguiente dirección en el navegador de internet:

**<https://frv.canalhelas.com/home>**

Las comunicaciones recibidas se tratarán con la máxima confidencialidad.

Además, FRV no tolerará ninguna forma de represalia, discriminación o penalización contra quienes informen de buena fe. No obstante lo anterior, la Compañía se reserva el derecho de tomar medidas disciplinarias de acuerdo con las disposiciones del régimen disciplinario si se determina que la denuncia presentada es falsa y de mala fe.

Asimismo, el Personal podrá plantear cualquier pregunta o duda que tenga sobre la interpretación de la Política a través de los medios mencionados.

Las violaciones a la Política Anticorrupción pueden resultar en la imposición de medidas disciplinarias por parte de FRV, incluyendo suspensión, despido y, en algunos casos, responsabilidad civil y/o penal, de acuerdo con el régimen disciplinario aplicable y las normativas laborales.

## 9 REVISIÓN Y APROBACIÓN

La Política entrará en vigor tras su aprobación por parte de la Junta Directiva y se comunicará a todo el Personal.

Esta Política debe revisarse periódicamente, y en cualquier caso, cada tres años, con el fin de promover su actualización conforme a los cambios legislativos, internos, organizativos o de actividad pertinentes.

Es responsabilidad de la Junta Directiva aprobar las modificaciones que se pretendan realizar para actualizar, mejorar o adaptar sus disposiciones a los requisitos legales, a los más altos estándares y buenas prácticas éticas, o a las nuevas necesidades que se detecten.



## ANEXO 1

### CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO ANTI-CORRUPCIÓN

Yo, \_\_\_\_\_, por la presente certifico que he recibido una copia de la Política Anti-Corrupción de Fotowatio Renewable Ventures, S.L. ("FRV" o la "Compañía") (la "Política") y que entiendo las disposiciones de la Política y de las otras Leyes Anticorrupción Aplicables (según se definen en la Política), y acepto cumplir con tales disposiciones y no realizar ninguna acción que pueda causar que la Compañía viole las Leyes Anticorrupción Aplicables, la Política o las leyes de otros países que prohíban el mismo tipo de acciones corruptas o impropias. Como parte de mi cumplimiento, acepto, entre otras cosas, no influir indebidamente ni intentar influir en ninguno de mis familiares, ex o actuales socios comerciales, colegas, amigos o cualquier otra persona con la que esté relacionado o que se sepa que es un funcionario Público (según se define en la Política).

Por la presente certifico que no soy consciente de ninguna acción que haya tomado en relación con mi propiedad y/o control de, o empleo por parte de, la Compañía en el pasado que pudiera causar que la Compañía violara las Leyes Anticorrupción Aplicables o las leyes de otros países que prohíban el mismo tipo de acciones corruptas o impropias. Certifico que, según mi mejor conocimiento: (A) ni yo ni ningún otro empleado o representante de la Compañía hemos ofrecido o proporcionado ningún pago o cosa de valor a ningún Funcionario Público (según se define en la Política); y (B) ni yo ni ningún otro empleado o representante de la Compañía hemos participado en ninguna conducta o comportamiento prohibido en el sentido de las Leyes Anticorrupción Aplicables, la Política, o las leyes de otros países que prohíban el mismo tipo de acciones corruptas o impropias, excepto como se indica a continuación. NOTA: (Si no se requiere divulgación, por favor indíquelo insertando "Ninguna" en el espacio a continuación. Si se requiere espacio adicional, por favor, adjunte una hoja adicional).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Las preguntas relacionadas con este formulario o con las Leyes Anticorrupción Aplicables, la Política, o las leyes de otros países que prohíben el mismo tipo de acciones corruptas o impropias deben dirigirse al Oficial de Cumplimiento Corporativo.

\_\_\_\_\_

Firma:

\_\_\_\_\_

Fecha:



## ANEXO 2

### CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN DE TERCEROS

Yo, \_\_\_\_\_, un representante debidamente autorizado de (socio/proveedor de servicios) certifico en nombre de (socio/proveedor de servicios) que (socio/proveedor de servicios) ha recibido una copia de Fotowatio Renewable Ventures, S.L. ("FRV" o la "Compañía")[Código Ético de Terceros] (el "Código") y que entiendo las disposiciones del Código, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de 1977, enmendada ("FCPA"), la Ley de Soborno del Reino Unido de 2010 ("UKBA") y las demás Leyes Anticorrupción Aplicables (según se definen en el Código).

Además, certifico en nombre de (socio/proveedor de servicios) que (socio/proveedor de servicios) entiende y acepta cumplir con esas disposiciones y no tomará ninguna acción que pueda causar que la Empresa infrinja las leyes anticorrupción aplicables, el Código o las leyes de otros países que prohíben el mismo tipo de acciones corruptas o impropias.

Certifico que no tengo conocimiento de ninguna acción que yo o cualquier persona o entidad asociada con (socio/proveedor de servicios) hayamos tomado que pueda causar que la Empresa infrinja las Leyes Anticorrupción Aplicables o las leyes de otros países que prohíben el mismo tipo de acciones corruptas o impropias.

Certifico que, hasta donde sé: (A) ni yo ni ninguna otra persona o entidad asociada con (socio/proveedor de servicios) hemos prometido, ofrecido o dado ningún pago o cosa de valor a ningún Funcionario Público (según se define en la Política); y (B) ni yo ni ninguna otra persona o entidad asociada con (socio/proveedor de servicios) hemos participado en ninguna conducta o comportamiento prohibido en el sentido de las Leyes Anticorrupción Aplicables, el Código, la Política o las leyes de otros países que prohíben el mismo tipo de acciones corruptas o impropias, excepto como se divulga a continuación.

Certifico que ninguna persona o entidad asociada con (socio/proveedor de servicios) que haya realizado o realizará algún trabajo en conexión con la Empresa ha sido identificada en relación con, o ha sido objeto de, alguna revisión interna o externa, auditoría, investigación o litigio relacionado con fraude, corrupción, turpitud moral o conducta que podría, si se prueba que es cierta, constituir una violación de las Leyes Anticorrupción Aplicables.

NOTA: (Si no se requiere ninguna divulgación, por favor indíquelo insertando "Ninguna" en el espacio a continuación. Si se requiere espacio adicional, adjunte una hoja adicional.)



---

---

---

---

Las preguntas sobre este formulario o sobre las Leyes Anticorrupción Aplicables, el Código o las leyes de otros países que prohíben el mismo tipo de acciones corruptas o impropias deben dirigirse al Oficial de Cumplimiento Corporativo.

\_\_\_\_\_  
Firma:

\_\_\_\_\_  
Fecha:

### ANEXO 3

#### Señales de alerta de prácticas corruptas

Las siguientes "señales de alerta" son algunos de los factores que pueden suscitar sospechas:

- i. La parte contratante tiene un historial de prácticas de pago inapropiadas.
- ii. La transacción o la parte contratante se ubica en un país donde hay corrupción generalizada o tiene un historial de sobornos y comisiones ilegales (Transparency International mantiene un índice de corrupción que es un recurso útil: <http://www.transparency.org/research/cpi/>).
- iii. La transacción o la parte contratante está involucrada en o con una industria que tiene un historial de violaciones a la FCPA y/o corrupción.
- iv. La parte contratante se niega a cumplir con las leyes anticorrupción aplicables o legislación anticorrupción equivalente o con esta Política.
- v. La parte contratante tiene una relación familiar o comercial con un funcionario del gobierno extranjero.
- vi. La parte contratante tiene una mala reputación comercial.
- vii. La parte contratante insiste en que su identidad permanezca confidencial o se niega a revelar la identidad de sus propietarios, directores u oficiales.
- viii. Un cliente gubernamental recomienda o insiste en el uso de un intermediario o consultor particular.
- ix. La parte contratante depende de contactos políticos/gubernamentales en lugar de personal capacitado y de invertir tiempo en promover los intereses de la Compañía.
- x. La parte contratante no tiene oficinas ni personal.
- xi. La parte contratante no tiene experiencia significativa.
- xii. La parte contratante insiste en procedimientos de adquisición inusuales o sospechosos.
- xiii. La tarifa o comisión a pagar a la parte contratante es inusualmente alta.
- xiv. El mecanismo de pago a utilizar es secreto o inusual.
- xv. La parte contratante presenta facturas infladas o inexactas.
- xvi. La parte contratante solicita que la Compañía prepare documentación falsa.
- xvii. La parte contratante solicita pagos en efectivo o mediante instrumentos al portador.
- xviii. La parte contratante solicita el pago en una jurisdicción fuera de su país de origen que no tiene relación con la transacción o con las entidades involucradas en la misma.
- xix. La parte contratante solicita que a un nuevo cliente se le otorgue una línea de crédito excesiva.
- xx. La parte contratante solicita bonificaciones inusuales o pagos especiales; y
- xxi. La parte contratante solicita un pago anticipado inusual.



### ANEXO 4

#### Formulario de aprobación/Informe de Regalos



Por favor, marque todas las que apliquen:

- Destinatario de un regalo
- Proveedor del regalo
- Participante de la excursión
- Anfitrión del tour

#### Notificación de Salida por Negocios o Informe de Entretenimiento

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del proveedor o Destinatario y Empresa: \_\_\_\_\_

Evento y fecha: \_\_\_\_\_

Asistente: \_\_\_\_\_

Valor aproximado: \_\_\_\_\_

Propósito: \_\_\_\_\_

#### Notificación de Donaciones recibidas/efectuadas

Nombre Utilizado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Regalo recibido de o proporcionado a (nombre de la persona y empresa): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Descripción del regalo:

\_\_\_\_\_



Regalo enviado a: \_\_\_\_\_

Fecha de recepción del regalo: \_\_\_\_\_

Valor del regalo: \_\_\_\_\_ Facturas de donaciones: \_\_\_\_\_

Compliance

NOTAS APROBADAS:                      \_Sí              NO

De: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Notas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANEXO 5

### Guía de Evaluación de Pagos, Regalos, Invitaciones y Hospitalidad

Uno de los aspectos clave de la FCPA y las investigaciones de debida diligencia anticorrupción es la identificación de "señales de alerta" que pueden indicar la posible existencia de un problema de corrupción.

#### A. ¿Cómo evaluar qué es aceptable?

Primero, retrocede un paso y pregúntate lo siguiente:

- ¿Cuál es la intención? ¿Es construir una relación o hay algo más?
- ¿Cómo se verían estos detalles si estuvieran en la portada de un periódico?
- ¿Y si la situación se invirtiera? ¿Habría un doble rasero?

Si te resulta difícil responder alguna de las preguntas anteriores, puede haber un riesgo que podría dañar la reputación y el negocio de FRV, y que la acción pueda ser ilegal.

#### B. Lo que nunca es aceptable

Las circunstancias que nunca son permisibles incluyen ejemplos que involucran:

- Un 'quid pro quo' (ofrecido a cambio de algo).
- Regalos en forma de efectivo o vales equivalentes.
- Entretenimiento de naturaleza sexual o inapropiada.

Además, como regla general, los empleados de FRV y terceros no deben dar ni recibir regalos de aquellos que cumplen con nuestra definición de un funcionario Público. Esto no es aceptable incluso si es una norma cultural en algunos países. Si está operando en un país fuera de Europa donde dar y recibir regalos con funcionarios Públicos es una norma cultural, consulte con el CCO y siga sus instrucciones antes de proceder.

#### C. ¿Qué es generalmente aceptable?

Las circunstancias que normalmente son aceptables incluyen:

- Comidas modestas/ocasionales con alguien con quien hacemos negocios.
- Regalos de valor nominal, como bolígrafos o pequeños artículos promocionales.

Una variedad de factores culturales, como costumbres, moneda y expectativas, pueden influir en el nivel de aceptabilidad. Si en algún momento no está seguro de la aceptabilidad cultural de regalos, entretenimiento o hospitalidad, consulte con el CCO. Además, si un ejemplo no entra en las categorías anteriores, consulte primero con el equipo de Recursos Humanos. En general, tales ejemplos no serían permisibles sin aprobación previa.



## ANEXO 6

### Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés

#### Formato 1

#### Conflicto de Interés



*Por favor, complete la siguiente información y envíe este formulario al Oficial de Cumplimiento para su aprobación:*

Nombre: \_\_\_\_\_

1. Nombre y dirección de todas las empresas, monopolios, asociaciones u otras entidades:

- donde trabajas como director o directora
- sobre las cuales ejerces algún tipo de control
- cuando posees más del 10% de los derechos de voto; o
- donde tienes el deber de tomar decisiones o dar asesoría de inversión.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Información sobre cualquier interés económico privado que pueda afectar los esfuerzos de FRV para proteger su reputación.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



3. Nombre de todos los miembros de la familia que son directores, gerentes o representantes senior, o que poseen más del 10% del control o derechos de voto, ya sea directa o indirectamente, de un vendedor, distribuidor u otra entidad que haya establecido o pretenda establecer una relación comercial con FRV.

---

---

---

El abajo firmante declara que la información contenida en este formulario es verdadera.

Firma del empleado:

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



**ANEXO 6**

**Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés**

**Formato 2**

**Conflicto de Interés**



*Por favor, complete la siguiente información y envíe este formulario al Oficial de Cumplimiento para su aprobación:*

Nombre: \_\_\_\_\_

Descripción de la empresa o transacción para la cual el Empleado está solicitando autorización:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha en que se espera que comience la participación: \_\_\_\_\_

El abajo firmante reconoce haber leído el Código de Conducta de Fotowatio Renewables Ventures, S.L. y considera que esta propuesta de transacción está de acuerdo con él.

Firma del Empleado que solicita la Autorización:

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

