

LIBRO 8

**MANUAL DE CUMPLIMIENTO
PARA PREVENCIÓN DE SOBORNOS**

KENOGARD, S.A.

Mensaje del Presidente

A medida que las empresas amplían sus actividades más allá de las fronteras nacionales, cada vez es más importante garantizar la competencia justa en el suministro de bienes y servicios en el mercado internacional. Desde esta perspectiva, existe una creciente conciencia a nivel mundial de la necesidad de evitar las prácticas de corrupción, como el soborno, en el que se ofrecen pagos ilícitos o recompensas indebidas a cambio de una conducta ilegal.

El soborno, que implica repercusiones para impedir la competencia justa, es una conducta inmoral y, por lo tanto, inaceptable, en la que sólo unos pocos individuos se benefician de forma inapropiada. Desde un punto de vista normativo, el soborno a funcionarios gubernamentales, tanto nacionales como extranjeros, es ilegal en la mayoría de países. En los últimos años hemos presenciado un rápido aumento del número de casos en las que las empresas multinacionales son denunciadas por sus infracciones de la legislación contra sobornos y corrupción por las autoridades legislativas de los países desarrollados por haber sobornado a un funcionario de un país extranjero, especialmente aquellos de los "países emergentes". Sin duda, las transacciones corruptas entre las organizaciones privadas o los individuos en los tratos comerciales, también son éticamente inapropiadas. En China, dichas prácticas han sido ilegales desde hace mucho tiempo, mientras que el Reino Unido aprobó la Ley contra el Soborno de 2010 el año pasado, ilegalizando el hecho de ofrecer o recibir sobornos en las transacciones comerciales. Se están reuniendo movimientos legislativos a nivel mundial dirigidos hacia restricciones legales más estrictas sobre el soborno comercial, con penas civiles o penales impuestas a los perpetradores. Realizar prácticas corruptas expone tanto a la empresa como a los individuos implicados a un riesgo realmente alto de sufrir consecuencias tanto legales como económicas.

Obtener y mantener la confianza de la sociedad es de vital importancia para nuestra empresa para poder realizar acciones comerciales en el futuro como un ciudadano corporativo mundial responsable. No toleramos, bajo ningún concepto, ningún acto de soborno o corrupción, ya que no sólo daña nuestro funcionamiento como empresa tanto legal como económicamente, sino que también afecta a la confianza que la sociedad ha ido depositando en nuestra empresa desde hace tiempo. Independientemente de donde estemos haciendo negocios, estoy seguro de que podemos mantener la confianza de nuestros beneficiarios y de la sociedad sólo si todos y cada uno de nuestros directivos, ejecutivos y empleados unen esfuerzos para luchar por vivir los valores principales de nuestra empresa y trabajan juntos con los mayores estándares éticos.

Estamos firmemente determinados a mantener iniciativas de promoción proactivas para evitar el soborno y la corrupción y para detectarlos lo antes posible. Me gustaría pedir a todos los directivos, ejecutivos y empleados de Sumitomo Chemical que renueven su fuerte determinación para realizar siempre negocios justos y éticos en cumplimiento de este Manual, y la legislación y normativa correspondiente en Japón o en cualquier otro lugar del mundo, sin realizar actos que puedan causar que sean sospechosos de estar implicados en sobornos o corrupción, sin mencionar la participación en sobornos o prácticas corruptas en caso alguno. Si tiene alguna pregunta relacionada con las prácticas anti corrupción en relación con su trabajo diario, asegúrese de consultar al Departamento Legal, el Departamento de Asuntos Generales o el Comité de Cumplimiento.

Masakazu Tokura

Presidente

Enero, 2012

Índice

1.- PRINCIPIOS GENERALES	5
1.1.-Prohibición de ofrecer sobornos	5
1.2.-Prohibición de aceptar sobornos	5
1.3.- Proporcionar y aceptar regalos y entretenimiento	5
2.- PROHIBICIÓN DE SOBORNAR A FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES	6
2.1.- ¿Quién es un “Funcionario Gubernamental”?.....	7
2.2.- ¿Qué es “Algo de Valor”?	7
3.- NORMAS PARA Y DURANTE LAS RELACIONES CON SOCIOS COMERCIALES	11
3.1.- Debida diligencia (Procedimientos para nuevos socios comerciales).....	11
3.2.-Remuneración Apropiaada	12
3.3.- Realizar un Contrato.....	13
3.4.- Ampliación o renovación del contrato con el Socio Comercial.....	14
4.- MANTENIMIENTO APROPIADO DE LIBROS Y REGISTROS	15
5.- MONITORIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL	15
5.1.- Garantizar el cumplimiento legal en cada entorno laboral	15
5.2.- Inspección interna.....	15
5.3.- Iniciativas del Comité de Cumplimiento de la Legislación sobre Competencia y prevención contra el soborno.....	15
5.4.- Obligación de informar.....	16
6.- INFRACCIÓN	16

1.- PRINCIPIOS GENERALES

1.1.-Prohibición de ofrecer sobornos

Kenogard, heredando los principios comerciales guía de Sumitomo que otorgan vital importancia a la confianza de la sociedad, compite por y obtiene negocios de forma leal a través de la calidad de su personal, productos y servicios y, en ningún modo, tiene en mente obtener negocios con regalos espléndidos o actos de entretenimiento, ni que decir tiene de pagos pecuniarios. Kenogard prohíbe estrictamente los sobornos a funcionarios gubernamentales ni a cualquier otra persona o entidad con la que Kenogard tenga una relación comercial actual o potencial.

- ⚠ Para más detalles sobre la prohibición de sobornos a funcionarios gubernamentales, consulte la Sección II siguiente.
- ⚠ La prohibición anterior se aplica no sólo a la conducta directa de sobornos de la empresa, sino que también se extiende a los sobornos realizados a través de terceros, como agentes, asesores o distribuidores. Para más detalles, consulte la "Sección III Normas para y durante las relaciones con socios comerciales" siguiente.

1.2.-Prohibición de aceptar sobornos

Se espera que cada directivo, ejecutivo o empleado de Kenogard realice juicios empresariales coherentes a la hora de participar en negocios. Está estrictamente prohibido aceptar sobornos de otros, al igual que ofrecerlos a funcionarios gubernamentales u otras personas. No debe solicitar a sus proveedores, vendedores, socios u otros, ningún tipo de regalo o entretenimiento, ni que decir tiene, por supuesto, de sobornos.

1.3.- Proporcionar y aceptar regalos y entretenimiento

No debe proporcionar ni aceptar regalos ni entretenimiento que sean excesivos (demasiado caros o demasiado frecuentes), incluso si no entran en conflicto con los principios 1 y 2. Todas

las formas de regalo o entretenimiento que puedan dañar la reputación de Kenogard están totalmente prohibidas.

Sólo se permite proporcionar regalos o entretenimiento cuando se otorgan en estricto cumplimiento de este Manual y de toda la legislación y normativa correspondiente, incluyendo la Ley de Prevención de Competencia Desleal española, que prohíbe proporcionar sobornos a funcionarios gubernamentales nacionales o extranjeros o sobornos entre organizaciones privadas o individuos. ("Legislación anti sobornos").

- ⚠ Si va a recibir regalos o entretenimiento de otros, debe obtener primero la aprobación de su supervisor, por escrito y por adelantado.
- ⚠ Está prohibido recibir regalos, en principio, con respecto al personal de las Divisiones de Abastecimiento, Logística e Ingeniería y Mantenimiento, ya que éste tiene frecuentes contactos con proveedores de forma rutinaria.

2.- PROHIBICIÓN DE SOBORNAR A FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES

No puede proporcionar, de forma directa o indirecta, ni ofrecer o prometer el pago o Algo de Valor (como se define más adelante) a ningún Funcionario Gubernamental, ni autorizar o permitir que se le ofrezca o prometa ("Soborno"), si puede parecer, a los ojos de dicho Funcionario Gubernamental o de terceros, que está intentando inducir a dicho Funcionario Gubernamental a que realice algún acto o decisión, o influir en el proceso de toma de decisiones de cualquier Entidad Gubernamental, con el fin de adquirir o mantener una acción comercial.

Sobornar a Funcionarios Gubernamentales es un delito grave que puede llevar a corromper la imparcialidad de la autoridad gubernamental, y a erosionar la confianza de la sociedad en dicha autoridad. Nuestra política no tolera actos que no sólo no son éticos, sino que constituyen una violación de la Legislación anti soborno, provocando graves multas o castigos impuestos al infractor de forma individual y también a la empresa.

- ⚠ Se permite proporcionar regalos o entretenimiento a Funcionarios Oficiales o patrocinar sus visitas sólo si, y hasta el punto en que se cumplan las condiciones especificadas en este Manual.

2.1.- ¿Quién es un “Funcionario Gubernamental”?

En este Manual, “Funcionario Gubernamental” significa:

- a) Cualquier empleado o ejecutivo de una Entidad Gubernamental;
- b) Cualquier persona que ejerza una función pública según la legislación nacional o local o para o en nombre de una Entidad Gubernamental;
- c) Cualquier partido político o su representante o cualquier candidato a un puesto político, o cualquier persona que actúe para o en nombre de dicho partido o candidato (“Dirigente de Partido Político”); y
- d) Cualquier miembro familiar de los anteriores, desde la a) hasta la c).

⚠ "Entidad Gubernamental" incluye lo siguiente:

- i) Todos los niveles y subdivisiones de las organizaciones gubernamentales, tanto en España como en el extranjero, es decir, entidades locales y nacionales, o ramas administrativas, ejecutivas, legislativas y judiciales;
- ii) Cualquier agencia afiliada a cualquiera de las anteriores;
- iii) Cualquier empresa pública en España o en el extranjero (como empresas propiedad o controladas por el Estado, o cualquier empresa que sea propiedad o que esté controlada por una organización pública de las mencionadas en los puntos i) e ii) anteriores); y
- iv) Cualquier organización pública internacional (p. ej. las Naciones Unidas, UNICEF, la Organización Mundial de la Salud y el Banco Mundial).

2.2.- ¿Qué es “Algo de Valor”?

“Algo de Valor” significa e incluye regalos, viajes, entretenimiento, favores, servicios y promesas de hacer o de no hacer algo que el Funcionario Gubernamental espere que usted haga o no haga. Algunas de las Leyes anti soborno, como la Ley de Prevención de la Competencia Desleal española, la Ley contra Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE.UU. y la Ley anti sobornos del Reino Unido no establecen umbrales mínimos para “Algo de Valor”. Por favor,

tenga en cuenta, por lo tanto, que una ínfima cantidad puede ser considerada como “Algo de Valor”.

A continuación se establecen normas y procedimientos que debe seguir cuando otorgue regalos o entretenimiento al Funcionarios Gubernamentales, patrocine las visitas de Funcionarios Gubernamentales o realice donaciones o contribuciones a Dirigentes de Partidos Políticos.

a) Proporcionar regalos y entretenimiento

A continuación se enumeran circunstancias ejemplares en las que está prohibido proporcionar regalos o entretenimiento.

Se prohíben los regalos y el entretenimiento cuando se proporcionan con intención corrupta para inducir al Funcionario Gubernamental a que realice un acto o tome una decisión o que influya en el proceso de toma de decisiones de cualquier Entidad Gubernamental, con el fin de adquirir o mantener una acción comercial.

Incluso si no tiene intención corrupta, está prohibido proporcionar regalos o entretenimiento en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- inmediatamente antes, durante o inmediatamente después de un proceso de transacción de abastecimiento o venta con la Entidad Gubernamental;
- inmediatamente antes o después de rellenar una solicitud para una Entidad Gubernamental, o durante la revisión de la solicitud presentada, para adquirir la aprobación, permiso, licencia o registro con respecto a compromisos empresariales, productos, derechos de propiedad intelectual u otros; o
- cualquier otra circunstancia en la que proporcionar dichos regalos o entretenimiento al Funcionario Gubernamental pueda ser percibido por éste o por terceros como proporcionado con intención corrupta.

⚠ Como se establece anteriormente, incluso si no tiene intención corrupta, los regalos o entretenimiento que puede proporcionar no deben ser excesivos (demasiado caros o demasiado frecuentes), y deben ser socialmente aceptables. Por ejemplo, incluso si cada regalo o entretenimiento se considera considerable,

puede ser inapropiado si se proporciona a la misma persona frecuentemente.

- ⚠ No se pueden proporcionar regalos o entretenimiento a otros sin el consentimiento previo de su supervisor, lo que se mantiene vigente cuando esté de viaje en el extranjero.

b) Patrocinado de visitas

Ocasionalmente, puede que le pidan que patrocine una visita de un Funcionario Gubernamental para controlar la calidad o auditar los gastos de Kenogard en relación con la venta de productos a la Entidad Gubernamental, como un ministro de un país en vías de desarrollo.

Como el gasto de las visitas, como billetes de avión y alojamientos, es significativamente alto, debe cumplir las siguientes normas y procedimientos al patrocinar dichas visitas:

- i) Ofrezca correr sólo con los gastos que sean considerados apropiados y razonables a la luz del propósito de la visita.

Nunca patrocine ninguna visita si está orientada al fin principal de proporcionar entretenimiento o visitas culturales. Asegúrese de que: (i) la visita cumple una necesidad empresarial clara y específica; (ii) los invitados son los apropiados para el fin de la visita; y (iii) el entretenimiento o visita, si se proporcionan en relación con la visita, es mínima.

- ii) Para asegurarse de que la visita planificada es apropiada y razonable, envíe una carta de invitación a la Entidad Gubernamental correspondiente antes de la visita.

La carta de invitación debe especificar el propósito de la visita, la experiencia requerida de los invitados (si conoce los nombres de los invitados que requieren la experiencia necesaria, especifique dichos nombres), un itinerario de la visita y el ámbito de los gastos que Kenogard acepta pagar.

- iii) Asegúrese de que los gastos que Kenogard paga por billetes de avión y alojamiento son apropiados y razonables. No reembolse dichos gastos pagando al Funcionario Gubernamental directamente.

Los gastos que serán pagados por Kenogard por billetes de avión y alojamiento deben ser apropiados y razonables. En principio, deben ser

pagados directamente a la Entidad Gubernamental, agencias de viaje u hoteles, nunca al Funcionario Gubernamental en persona.

- iv) No pague en metálico o en equivalente al Funcionario Gubernamental.
- v) Para cualquier regalo o entretenimiento proporcionado para o durante la visita, siga las instrucciones del punto anterior “a) Proporcionar Regalos y Entretenimiento”.

c) Restricciones a las donaciones o contribuciones

Cuando trate alguna solicitud de donación o contribución a un Dirigente de un Partido Político por o en nombre de Kenogard, debe transferir la solicitud al Departamento de Administración para que la gestione. Como España y otros países tienen varias restricciones legales a las donaciones o contribuciones a Dirigentes de Partidos Políticos, el Departamento de Administración estudiará la legalidad de las donaciones o contribuciones solicitadas a la luz de dichos requisitos legales, y realizará la donación o contribución dentro del límite obligatorio. Por favor, consulte la Sección II -3 (Normativas para donaciones generales o políticas) del Manual de Cumplimiento.

1. Comprensión y cumplimiento de la legislación nacional y local de otros países

Algunos países imponen limitaciones o restricciones o requisitos de revelación más estrictos que aquellos contenidos en este Manual con respecto a la provisión de regalos, entretenimiento o Algo de Valor. Cuando se establecen relaciones comerciales en el extranjero, debe comprobar, por adelantado, si existe en el país en el que las establece alguna legislación local o nacional que imponga dichas limitaciones, restricciones o requisitos de revelación, y cumplirlas al igual que este Manual.

3.- NORMAS PARA Y DURANTE LAS RELACIONES CON SOCIOS COMERCIALES

- Procedimientos para evitar el soborno de Funcionarios Gubernamentales por parte del Socio Comercial-

Usted y Kenogard pueden ser considerados penal o civilmente responsables de Soborno no sólo cuando se impliquen directamente en Sobornos, sino también cuando el Soborno sea realizado indirectamente o a través de socios comerciales, como agentes, distribuidores, asistentes o cualquier otro tercero. De hecho, muchos de los casos recientes por violación de la Legislación anti soborno son aquellos que se realizan de forma indirecta. Para garantizar que aquellos de nuestros socios comerciales, incluyendo agentes, distribuidores y asesores, que puedan tener la oportunidad de contactar con Funcionarios Gubernamentales en nombre de Kenogard (“Socio Comercial”) realicen sus actividades de acuerdo a esta Sección cuando se embarquen en la obtención de nuevos Socios Comerciales o cuando amplíen o renueven un contrato con un Socio Comercial existente en relación a las actividades de las actividades de la empresa, por ejemplo, para adquirir la aprobación, permiso, licencias o registros gubernamentales, o se embarquen en transacciones con la Entidad Gubernamental, como licitaciones públicas.

- ⚠ Si sospecha o tiene razones para sospechar que su Socio Comercial está implicado en Sobornos, ya sea utilizando fondos corporativos o personales, debe informar lo antes posible a su supervisor y al Departamento Legal.

3.1.- Debida diligencia (Procedimientos para nuevos socios comerciales)

Antes de trabajar con un nuevo Socio Comercial, debe investigar los antecedentes, reputación y capacidad empresarial de dicho Socio Comercial potencial. Esta investigación se llama “Debida Diligencia” y debe quedar documentada. En particular, se deben seguir los siguientes procedimientos.

- a) Debe solicitar al Socio Comercial potencial que rellene y presente un formulario adjunto a este Manual como Anexo A.
- b) Debe revisar bien el formulario presentado y toda la información proporcionada de forma concurrente por el Socio Comercial. En su revisión, tenga cuidado con cualquier signo de precaución (“banderas rojas”) como falta de experiencia, cualificaciones o recursos suficientes necesarios para realizar las funciones

requeridas, que haya sido designado o presentado por cualquier Funcionario Gubernamental o que parezca que puede intentar utilizar subcontratados, subagentes u otros intermediarios.

- c) En caso de que el Socio Comercial no presente el formulario o que parte de la información proporcionada sea cuestionable, no debe comprometerse con el Socio Comercial hasta que se hayan aclarado dichas cuestiones o preocupaciones.
- d) Si el resultado de la Debida Diligencia es favorable, debe confirmar que la remuneración propuesta es apropiada y razonable, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el punto “2. Remuneración apropiada” siguiente, y después, preparar un contrato que sea firmado de acuerdo a los procedimientos establecidos en el punto “3. Realizar un contrato” siguiente. A no ser y hasta que el resultado de la Debida Diligencia se confirme como favorable, no firme ningún contrato, ni realice pago alguno o permita que el socio Comercial realice trabajo alguno.

3.2.-Remuneración Apropiada

- a) Las tarifas por servicios, comisiones u otras compensaciones pagadas al o recibidas por un Socio Comercial deben ser aquellas consideradas razonables en el mercado y conmensurables con las tareas específicas que el Socio Comercial esté realizando realmente. Tanto si la remuneración es razonable como si no, debe ser evaluada en comparación con el nivel de remuneración pagado habitualmente por servicios/trabajos similares en circunstancias similares.
- b) La remuneración debe ser una cantidad fija por una tarea específica, cuyo ámbito se ha de definir claramente. Los acuerdos prohibidos incluyen comisiones basadas en grandes porcentajes adoptadas para un contrato con una Entidad Gubernamental, por ejemplo, comisiones calculadas multiplicando la suma del contrato por un alto número de porcentaje, o extras por éxito cuando se pague la remuneración al Socio Comercial sólo cuando se haya conseguido el contrato con la Entidad Gubernamental.
- c) El pago se debe realizar de acuerdo a los términos de un contrato que haya sido firmado tanto por Kenogard como por el Socio Comercial de acuerdo a las instrucciones del punto “3. Realizar un contrato” siguiente. Está prohibido que dicho contrato proporcione pagos a partes distintas al Socio Comercial contratante, o pagos a la cuenta del Socio Comercial en países distintos a su país de sede.

- d) En caso de que le soliciten que corra con los gastos extras incurridos por el Socio Comercial en relación con los servicios/trabajos proporcionados según el contrato, Kenogard pagará los gastos sólo cuando Kenogard esté obligado a correr con ellos según un contrato específico con el Socio Comercial y, al mismo tiempo, sólo cuando los gastos vengán respaldados tanto por una declaración de los gastos suficientemente detallada y documentación probatoria emitida por un tercero distinto al Socio Comercial, como copia de los recibos o facturas.

3.3.- Realizar un Contrato

- a) Debe pedir a cada Socio Comercial que firme un contrato por escrito con Kenogard que contenga las siguientes cláusulas, entre otras:
- i) Garantía por el Socio Comercial
 - El Socio Comercial cumplirá toda la legislación y normativa aplicable de los países relacionados, incluyendo la Legislación anti sobornos, la Legislación sobre competencia (de forma colectiva “Legislación correspondiente”);
 - El Socio Comercial no realizará o evitará realizar cualquier acto que pueda afectar la reputación de Kenogard;
 - El Socio Comercial no ha realizado, ni realizará u ofrecerá realizar ningún pago que infrinja la Legislación correspondiente;
 - El Socio Comercial preparará y mantendrá, de forma adecuada, libros y registros precisos que detallen los servicios/trabajos realizados, los pagos correspondientes realizados o recibidos y los contratos con el Funcionario Gubernamental o con la Entidad Gubernamental.
 - El derecho de Kenogard a inspeccionar los libros y registros del Socio Comercial arriba mencionados.
 - ii) La obligación del Socio Comercial de informar sobre sus actividades por escrito periódicamente.
 - iii) La obligación del Socio Comercial de no contratar subcontratados o agentes sin el consentimiento previo por escrito de Kenogard.
 - iv) El derecho de Kenogard de rescindir el contrato sin causa alguna y en cualquier momento

⚠ Se han adjuntado muestras de las cláusulas anteriores a este Manual

en el Anexo B.

- b) Cuando el contrato con el Socio Comercial especifique un destinatario del pago, debe asegurarse de que el destinatario es el Socio Comercial contratante, no un tercero, y que el pago se dirige a la cuenta del Socio Comercial en su país de sede, no a cuentas en otros países.
- c) Los procedimientos internos de aprobación de Kenogard para la firma de un contrato requieren que la solicitud de aprobación, contenga una explicación apropiada sobre la razón de contratar al Socio Comercial, los resultados de la Debida Diligencia sobre el Socio Comercial (El Anexo A adjunto relleno) y la idoneidad de la remuneración pagadera al Socio Comercial. Tras otorgar la aprobación, guarde el documento de solicitud y sus adjuntos, junto con el original firmado del contrato, de acuerdo a la política de retención de documentos de Kenogard.

3.4.- Ampliación o renovación del contrato con el Socio Comercial

- a) Revisión periódica de los Socios Comerciales existentes

Debe revisar el último estado de sus Socios Comerciales existentes cada cierto tiempo (como mínimo, cuando desee ampliar o renovar el contrato) realizando la Debida Diligencia de acuerdo con el procedimiento establecido en el punto "1. Debida Diligencia".

- b) Ampliación o renovación del contrato

Cuando desee ampliar o renovar el contrato con el Socio Comercial, debe asegurarse de que:

- i) la remuneración es la apropiada según lo establecido en el punto "2. Remuneración apropiada" anterior;
- ii) el contrato contiene las cláusulas requeridas de forma apropiada, y especifica el destinatario del pago, de acuerdo con el punto "3. Realizar un contrato" puntos a) y b) anteriores; y
- iii) se toman los procedimientos de aprobación interna requeridos para dicha ampliación o renovación de acuerdo al punto "3. Realizar un contrato", punto c) anterior.

4.- MANTENIMIENTO APROPIADO DE LIBROS Y REGISTROS

La Legislación anti soborno de la mayoría de países del mundo ordena la preparación y mantenimiento adecuados de libros y registros precisos de las transacciones comerciales. Debe preparar y mantener, de forma adecuada, libros y registros precisos relacionados con cualquiera y con todos los regalos, entretenimientos y pagos realizados a Entidades o Funcionarios Gubernamentales, los pagos realizados a los Socios Comerciales y similares, de acuerdo con la política de contabilidad de Kenogard.

5.- MONITORIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

5.1.- Garantizar el cumplimiento legal en cada entorno laboral

Cada departamento de Kenogard debe garantizar que se cumplen este Manual y toda la Legislación anti soborno, tanto por los miembros del departamento como por el Socio Comercial con el que dicho departamento esté trabajando.

5.2.- Inspección interna

El Departamento de Control e Inspección Interno de Kenogard realiza inspecciones periódicamente, ya sea por sí mismo como a través de una auditoría independiente, para controlar si cada departamento de Kenogard respeta este Manual y la Legislación anti soborno de los países correspondientes. La inspección se realizará de acuerdo a la Normativa de Inspección Interna de Kenogard.

5.3.- Iniciativas del Comité de Cumplimiento de la Legislación sobre Competencia y prevención contra el soborno

El Comité de Cumplimiento de la Legislación sobre Competencia y de prevención contra el soborno de Kenogard, que fue establecido para promover la prevención del Soborno y el cumplimiento de la legislación sobre competencia, realiza una variedad de iniciativas para mantener y fortalecer las estructuras organizativas de cumplimiento legal de la empresa. Como parte de estas iniciativas, se proporcionan programas educativos, al igual que asesoramiento legal a los directivos, ejecutivos y empleados y, cuando es necesario, investiga o supervisa el estado del cumplimiento legal de cada departamento, incluyendo la prevención del Soborno, y realiza recomendaciones de mejora cuando procede.

5.4.- Obligación de informar

Si llega a su conocimiento cualquier acto de incumplimiento realizado por otros de las normas o instrucciones contenidas en este Manual, o sospecha de ello, está obligado a informar sobre dicho incumplimiento a su superior o a la Oficina de Contacto sin tardanza de acuerdo con el Manual de Cumplimiento. Dejar dicho hecho cuestionable sin comprobar constituye una infracción de este Manual y del Manual de Cumplimiento.

6.- INFRACCIÓN

Cualquier directivo, ejecutivo o empleado que infrinja este Manual podrá ser sometido a acciones disciplinarias.

Penas previstas en el Código Penal español, éste sanciona la conducta que realiza quien pretende ser favorecido o que se favorezca a un tercero frente a otros eventuales competidores en la transacción o contratación, para lo que promete, ofrece o concede a directivos, administradores, empleados o colaboradores de la empresa o entidad con la que pretende el acuerdo, un “beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados”, con penas de prisión de 6 meses a 4 años, multa e inhabilitación especial para el ejercicio de industria o comercio de 1 a 6 años.

También está prohibido y comete un delito el sujeto que directamente o a través de una persona intermediaria, solicita, recibe o acepta el beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificado a cambio del favorecimiento injusto.

No solamente la entrega de presentes o regalos es delito sino también su ofrecimiento y el mero intento de corromper a un funcionario. En este sentido el Código Penal castiga con penas que oscilan según su gravedad desde 6 meses a 6 años. De hecho se castiga al particular a las mismas penas que al funcionario o autoridad corrompida.

Por último el Código Penal establece que quedará exento de pena por el delito de cohecho el particular que, habiendo accedido ocasionalmente a la solicitud de dádiva y otra retribución

realizada por autoridad o funcionario público (también funcionarios de la Unión Europea) denunciare el hecho a la autoridad que tenga el deber de proceder a su averiguación antes de la apertura del procedimiento, siempre que no haya transcurrido más de dos meses desde la fecha de los hechos

Si nos ofrecen por tanto un regalo, favor o invitación que no se amolde a estas directrices, debemos rechazarla cortésmente y exponer la política de KENOGARD a este respecto.

En caso de duda se debe consultar con el superior jerárquico.

CUESTIONARIO DE DILIGENCIA DEBIDA SOBRE SOBORNOS

Kenogard S.A., se encuentra comprometida en el cumplimiento de la Ley contra las Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE.UU. de 1977 y sus enmiendas, la Ley contra el Soborno del Reino Unido de 2010, así como con cualquier otra legislación y normativa anticorrupción aplicables y que prohíban los sobornos encaminados a obtener o mantener un negocio. La información proporcionada en sus respuestas a este Cuestionario será utilizada por Kenogard exclusivamente para asegurar el cumplimiento de la Legislación.

En el siguiente Cuestionario, el término **Funcionario Gubernamental** significa:

- a) Cualquier empleado o ejecutivo de una Entidad Gubernamental;
- b) Cualquier persona que ejerza una función pública según la legislación nacional o local o para o en nombre de una Entidad Gubernamental;
- c) Cualquier partido político o su representante o cualquier candidato a un puesto político, o cualquier persona que actúe para o en nombre de dicho partido o candidato (“Dirigente de Partido Político”); y
- d) Cualquier miembro familiar de los anteriores.

Se entiende por **Entidad Gubernamental** lo siguiente:

- i) todos los niveles y subdivisiones de las organizaciones gubernamentales, tanto en España como en el extranjero, es decir, entidades locales, autonómicas y nacionales, en sus ramas administrativas, ejecutivas, legislativas y judiciales;
- ii) Cualquier agencia afiliada a cualquiera de las anteriores;
- iii) Cualquier empresa pública en España o en el extranjero (como empresas propiedad o controladas por el Estado, o cualquier empresa que sea propiedad o que esté controlada por una organización pública de las mencionadas en los puntos i) e ii) anteriores); y

iv) Cualquier organización pública internacional (p. ej. las Naciones Unidas, UNICEF, la Organización Mundial de la Salud y el Banco Mundial).

I. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Nombre de empresa: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Página Web (si procede): _____

Persona de contacto: _____

Cargo: _____

E-mail: _____

II. INFORMACIÓN DE EMPRESA

1. Tipo de entidad empresarial (p. ej. Sociedad Anónima, Sociedad Limitada, Asociación,...)

2. Años en el negocio:

3. Número de empleados:

4. Por favor, proporcione la siguiente información sobre la persona, empresa o entidad propietaria de su empresa. El porcentaje de propiedad debe totalizar el 100%. Si está abierta públicamente, se deben enumerar todos los accionistas que tengan un 10% o más.

Nombre	Nacionalidad	Porcentaje

5. Por favor, proporcione la siguiente información sobre los miembros de la Junta Directiva, ejecutivos (p. ej. Presidente, CEO, CFO, COO, así como sobre los empleados que desempeñan puestos clave en su empresa.

Nombre	Cargo / Posición

6. ¿Hay otras personas o entidades distintas a las descritas en II – 4 y 5 anterior, que tengan capacidad de control sobre su empresa? SÍ NO

6-(1) Si es que sí, proporcione sus nombres y otros detalles:

Nombre	Cargo / Posición

7. Hasta donde usted conoce, ¿hay algún propietario, directivo, ejecutivo de su empresa o empleado que desempeñe a su vez un cargo como Funcionario Gubernamental (o tenga un familiar directo que lo sea), o que lo haya sido durante los últimos tres años? SÍ NO

7-(1) Si es que sí, proporcione la siguiente información:

Nombre	Cargo en la empresa	Posición como Funcionario Gubernamental

8. ¿Se beneficiará algún Funcionario Gubernamental de la relación comercial con Kenogard ? SÍ NO

Ejemplos: Funcionarios Gubernamentales que poseen intereses de propiedad en su empresa, Funcionarios Gubernamentales a los que se les han prometido beneficios a cambio de ayuda en conexión con este acuerdo.

8-(1) Si es que sí, proporcione los detalles:

9. Por favor, describa la actividad empresarial principal de su empresa:

10. Por favor, describa la experiencia y cualificaciones de su empresa para realizar los servicios según el contrato propuesto o existente con Kenogard

11. ¿Está su empresa registrada en el Registro Mercantil? SÍ NO

11-(1) Si es que sí, ¿En qué Registro Mercantil está registrada? _____

11-(2) Si es que sí, proporcione el número de registro: _____

12. ¿Ha sido eliminado alguna vez su número de registro? SÍ NO

12-(1) Si es que sí, explique las circunstancias que causaron la eliminación y que permitieron el nuevo registro.

13. ¿Su empresa dispone de las autorizaciones legales requeridas para el desempeño de sus actividades empresariales? SÍ NO

14. ¿Utilizará o ha utilizado su empresa a algún tercero (distinto a sus propios directivos, ejecutivos y empleados), incluyendo subcontratados, asesores, agentes o representantes, para ayudar a su empresa en la realización de los servicios según el contrato existente o propuesto con Kenogard ("Subcontratado")? SÍ NO

14-(1) Si es que sí, describa los nombres y direcciones de los Subcontratados, su relación con su empresa, y las actividades que realizarán o que hayan realizado.

Nombre	Dirección	Relación	Tipo de actividad

III. CUMPLIMIENTO DE LA PREVENCIÓN CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

Kenogard solicita a sus socios de negocio, como garantía para asegurar el adecuado nivel de Cumplimiento por su parte, que comprendan y acepten las normas legales así como los principios internos de Kenogard relativos a la prevención del soborno y la corrupción.

Las reglas para la prevención del soborno y la corrupción que, en el marco de las relaciones que su firma mantiene con Kenogard, le pedimos comprenda y cumpla de forma estricta, son las siguientes:

1- Prohibición de sobornos

- a. Kenogard prohíbe estrictamente ofrecer sobornos a Funcionarios Gubernamentales o a cualquier otra persona o entidad con la que Kenogard mantenga relaciones comerciales en el presente o pudiera tenerlas en el futuro. Por ello se le solicita se abstenga de incurrir en este tipo de conducta tanto en nombre de Kenogard como de terceras personas.
- b. Kenogard espera que cada uno de sus directivos, ejecutivos o empleados realice juicios empresariales coherentes a la hora de participar en negocios. En concreto, se les prohíbe por tanto ofrecer como recibir sobornos de Funcionarios Gubernamentales, y tampoco deberán solicitar a los socios comerciales de Kenogard que efectúen ningún tipo de pago ni invitación de esta naturaleza. Es por ello que se espera también de dichos socios comerciales que no acepten estas peticiones en caso de producirse
- c. Ni el personal de Kenogard ni sus socios de negocio deben ofrecer a los Funcionarios Gubernamentales regalos e invitaciones (en especie o en dinero) que puedan ser interpretados, por dicho funcionario o por terceros, como un intento de comprar la voluntad del Funcionario Gubernamental para que tome decisiones vinculadas con la relación comercial existente o con futuras operaciones.

2- Regalos e invitaciones

- a. El personal de Kenogard no debe proporcionar ni aceptar regalos o entretenimiento considerado excesivo (demasiado caro o demasiado frecuente), incluso si este no está en conflicto con el principio precedente 1. Todas las formas de regalo o entretenimiento que puedan dañar la reputación de Kenogard están totalmente prohibidas. Sólo se permite proporcionar regalos o entretenimiento cuando se otorgan en estricto cumplimiento de esta política y de toda la legislación y normativa correspondiente.
- b. Usted tampoco no debe proporcionar ni aceptar regalos o entretenimiento considerado excesivo (demasiado caro o demasiado frecuente), incluso si este no está en conflicto

con el principio precedente 1. Todas las formas de regalo o entretenimiento que puedan dañar la reputación de Kenogard están totalmente prohibidas. Sólo se permite proporcionar regalos o entretenimiento cuando se otorgan en estricto cumplimiento de esta política y de toda la legislación y normativa correspondiente. Se prohíben los regalos y el entretenimiento cuando se proporcionan con intención corrupta para inducir al Funcionario Gubernamental a que realice un acto o tome una decisión o que influya en el proceso de toma de decisiones de cualquier Entidad Gubernamental, con el fin de adquirir o mantener una acción comercial. Incluso si no tiene intención corrupta, está prohibido proporcionar regalos o entretenimiento en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- inmediatamente antes, durante o inmediatamente después de un proceso de transacción de abastecimiento o venta con la Entidad Gubernamental;
- inmediatamente antes o después de rellenar una solicitud para una Entidad Gubernamental, o durante la revisión de la solicitud presentada, para adquirir la aprobación, permiso, licencia o registro con respecto a compromisos empresariales, productos, derechos de propiedad intelectual u otros; o
- cualquier otra circunstancia en la que proporcionar dichos regalos o entretenimiento al Funcionario Gubernamental pueda ser percibido por éste o por terceros como proporcionado con intención corrupta.

3. Patrocinado de visitas

Ocasionalmente, puede que le pidan que patrocine una visita de un Funcionario Gubernamental para controlar la calidad o auditar los gastos de Kenogard en relación con la venta de productos a la Entidad Gubernamental, como un ministro de un país en vías de desarrollo.

Como el gasto de las visitas, como billetes de avión y alojamientos, es significativamente alto, debe cumplir las siguientes normas y procedimientos al patrocinar dichas visitas:

- a. Ofrezca correr sólo con los gastos que sean considerados apropiados y razonables a la luz del propósito de la visita.
Nunca patrocine ninguna visita si está orientada al fin principal de proporcionar entretenimiento o visitas culturales. Asegúrese de que: (i) la visita cumple una necesidad empresarial clara y específica; (ii) los invitados son los apropiados para el fin de la visita; y (iii) el entretenimiento o visita, si se proporcionan en relación con la visita, es mínima.
- b. Para asegurarse de que la visita planificada es apropiada y razonable, envíe una carta de invitación a la Entidad Gubernamental correspondiente antes de la visita.
La carta de invitación debe especificar el propósito de la visita, la experiencia requerida de los invitados (si conoce los nombres de los invitados que requieren la experiencia necesaria, especifique dichos nombres), un itinerario de la visita y el ámbito de los gastos que Kenogard acepta pagar.
- c. Asegúrese de que los gastos que Kenogard paga por billetes de avión y alojamiento son apropiados y razonables. No reembolse dichos gastos pagando al Funcionario Gubernamental directamente.
Los gastos que serán pagados por Kenogard por billetes de avión y alojamiento deben ser apropiados y razonables. En principio, deben ser pagados directamente a la Entidad Gubernamental, agencias de viaje u hoteles, nunca al Funcionario Gubernamental en persona.
- d. No pague en metálico o en equivalente al Funcionario Gubernamental.

- e. Para cualquier regalo o entretenimiento proporcionado para o durante la visita, siga las instrucciones del punto anterior “a) Proporcionar Regalos y Entretenimiento”.

4. Restricciones a las donaciones o contribuciones

Cuando trate alguna solicitud de donación o contribución a un Dirigente de un Partido Político por o en nombre de Kenogard, debe transferir la solicitud al Departamento de Administración para que la gestione. Como España y otros países tienen varias restricciones legales a las donaciones o contribuciones a Dirigentes de Partidos Políticos, el Director de Administración y finanzas estudiará la legalidad de las donaciones o contribuciones solicitadas a la luz de dichos requisitos legales, y realizará la donación o contribución dentro del límite obligatorio.

5. Notificaciones

Usted debería informar inmediatamente al responsable de Cumplimiento Ético de Kenogard (cumplimiento@kenogard.es) si se da cuenta de que un incumplimiento de las Normas de Prevención de Sobornos ha sido cometido o posiblemente cometido por personal de Kenogard. En el caso de que el personal de Kenogard le haya instruido para actuar en incumplimiento de las reglas de prevención de sobornos, no realice lo que se le indicó e informe al responsable de Cumplimiento Ético de Kenogard (cumplimiento@kenogard.es).

1. ¿Su empresa comprende por completo las obligaciones impuestas por la Legislación? SÍ
 NO
2. ¿Su empresa o cualquier entidad afiliada ha proporcionado, ofrecido proporcionar o prometido proporcionar dinero en efectivo o algo de valor directa o indirectamente a un Funcionario Gubernamental? SÍ NO
3. ¿Su empresa o cualquier entidad asociada o asociada anteriormente, cualquier entidad predecesora o presente del antiguo propietario, gerente, socio, directivo, ejecutivo, empleado o asesor de su empresa, ha sido, durante los últimos diez (10) años: (a) suspendida en negocios de cualquier capacidad; (b) culpada o acusada de actos delictivos; (c) el sujeto de cualquier alegación o investigación por fraude, soborno, distorsión o circunstancias similares; (d) mencionada en la prensa por haber estado implicada en actividades inapropiadas; o (e) rescindida por un cliente debido a temas éticos o legales? SÍ NO

CERTIFICADO

Por la presente certificamos que la información proporcionada en respuesta al Cuestionario es verdadera y exacta a nuestro leal saber y entender y que nos adheriremos a las Leyes ya las Reglas de Prevención de Corrupción a lo largo de nuestra gestión con Kenogard S.A.

También certificamos que si nos enteramos de cualquier información adicional que sea relevante para el Cuestionario, informaremos inmediatamente a Kenogard S.A. (cumplimiento@kenogard.es)

NOMBRE:

CARGO:

FECHA:
