



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

JULIO DE 2025

ÍNDICE

1.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	4
1.1.	CONTEXTO HISTÓRICO Y ORGANIZATIVO	4
1.2.	ORGANIGRAMA DE LA MATRIZ	4
1.3.	ORGANIGRAMA DIVISIONAL	4
1.4.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL	5
2.	PREVENIR Y LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN: UN DEBER DE TODOS	6
2.1.	¿QUÉ ENTENDEMOS POR "CORRUPCIÓN"?	6
2.2.	ALCANCE OBJETIVO	6
2.3.	PARTES INTERESADAS	6
2.4.	OBJETIVO DE LA POLÍTICA	7
2.5.	RESPONSABILIDAD	7
2.6.	APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN	7
3.	GASTOS Y REGALOS	9
3.1.	¿QUÉ SE CONSIDERA COMO "REGALO"?	9
3.2.	¿CUÁNDO PODEMOS ACEPTAR Y/O ENTREGAR REGALOS?	9
3.2.1.	PARA LA ACEPTACIÓN DE REGALOS	9
3.2.2.	PARA LA ENTREGA DE REGALOS	9
3.3.	¿QUÉ PASA CON LOS PRODUCTOS DE <i>MERCHANDISING</i> ?	10
3.4.	¿Y CON LOS GASTOS PROMOCIONALES?	10
3.5.	¿SE PERMITEN LAS DONACIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS?	11
3.6.	¿Y LAS DONACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS?	11
4.	CONFLICTOS DE INTERÉS	12
4.1.	¿QUÉ ES UN CONFLICTO DE INTERÉS?	12
4.2.	¿CÓMO DEBEMOS ACTUAR ANTE UNA SITUACIÓN QUE PUEDA CONSIDERARSE UN CONFLICTO DE INTERÉS?	12
5.	RELACIONES CON TERCEROS	13
5.1.	¿QUÉ PROCEDIMIENTO HAY QUE SEGUIR PARA CONTRATAR CON POSIBLES PROVEEDORES?	13
5.2.	¿PUEDO TRATAR Y/O NEGOCIAR CON EL SECTOR PÚBLICO EN NOMBRE DE MASERGRUP?	14
6.	LIDERAZGO Y COMPROMISO	15
6.1.	ÓRGANO DE GOBIERNO	15

6.2.	ALTA DIRECCIÓN	15
6.3.	COMPLIANCE OFFICER.....	16
6.4.	DELEGACIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES	17
6.5.	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS	17
6.6.	TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN.....	18
7.	COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE ANTICORRUPCIÓN Y PROCESO DE INVESTIGACIÓN	20
7.1.	CANAL DE INTEGRIDAD ("SII").....	20
7.2.	PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS COMUNICANTES DE INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN	21
7.3.	DOCUMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	23
7.4.	DILIGENCIA DEBIDA SOBRE SOCIOS COMERCIALES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN.....	24
7.5.	INVESTIGACIÓN DE LAS COMUNICACIONES SOBRE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO	25
8.	AUDITORÍA INTERNA	26
9.	MEJORA CONTINUA	27
10.	CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.....	28
10.1.	¿TENGO QUE CUMPLIR LAS NORMAS CONTENIDAS EN LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN?.....	28
10.2.	¿EL COMPLIANCE OFFICER REvisa EL CONTENIDO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN?.....	28
11.	CANAL DE DUDAS Y/O SUGGERENCIAS.....	29
	ANEXO I. FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ACEPTACIÓN DE REGALOS Y LIBERALIDADES	30
	ANEXO II. FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ENTREGA DE REGALOS Y LIBERALIDADES	31
	ANEXO III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA DE PROVEEDORES/SOCIOS COMERCIALES.....	32
	ANEXO IV. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES	33

1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

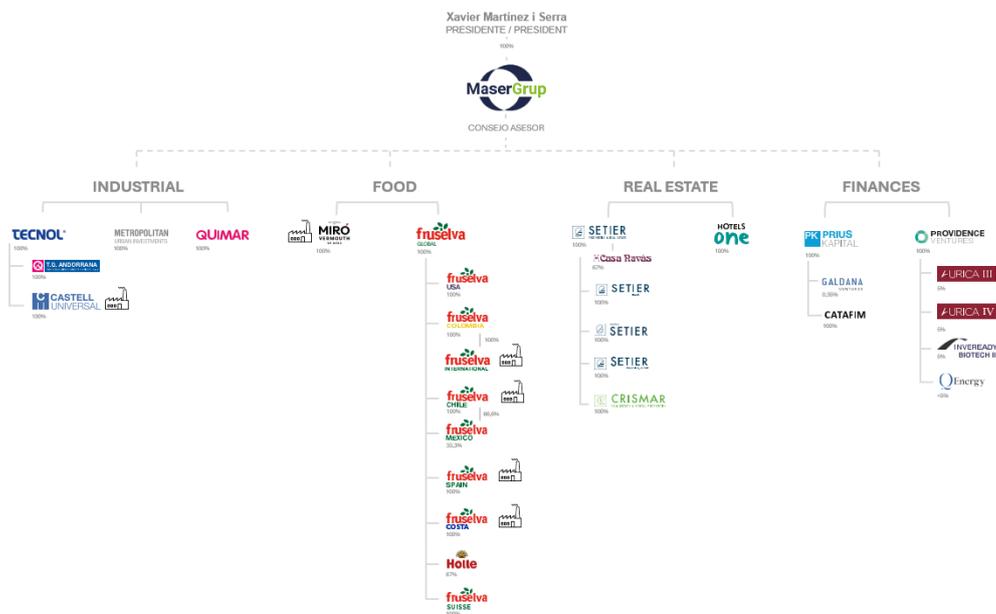
1.1. CONTEXTO HISTÓRICO Y ORGANIZATIVO

SERVEIS I ADMINISTRACIONS MASERGRUP S.L.U. (en adelante, “**MASERGRUP**”), es un grupo industrial familiar que se inició en 1997 en Reus de la mano del emprendedor Xavier Martínez i Serra. Actualmente, el Grupo tiene presencia como productor en los siguientes sectores: industrial, sanitario, inmobiliario, alimentación y servicios.

Desde su fundación, MASERGRUP ha crecido y ha diversificado sus actividades, siendo fiel a su compromiso con la innovación, la sociedad y el Medio Ambiente.

1.2. ORGANIGRAMA DE LA MATRIZ

Actualmente, la sociedad holding MASERGRUP integra las siguientes compañías:



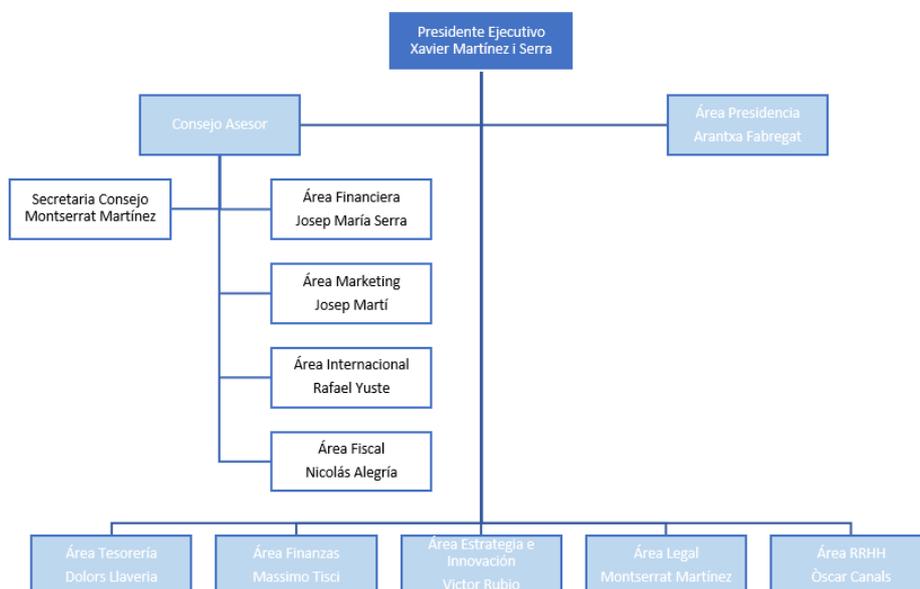
1.3. ORGANIGRAMA DIVISIONAL

El domicilio social y headquarters de MASERGRUP se encuentra en Reus, C/ Joan Fuster nº15, 43206 (Tarragona). Sin embargo, actualmente las compañías que integran el Grupo tienen presencia en los siguientes países:



1.4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

A nivel funcional, MASERGRUP se organiza de la siguiente manera:



2. PREVENIR Y LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN: UN DEBER DE TODOS

2.1. ¿QUÉ ENTENDEMOS POR “CORRUPCIÓN”?

Bajo el término “**corrupción**” se incluye cualquier conducta que vaya dirigida a solicitar, conceder o recibir algún regalo, beneficio o ventaja no justificados, como contraprestación para la obtención de un trato de favor.

TIPOS DE CORRUPCIÓN	
PRIVADA	> Si la persona que solicita y/o a favor de la que se concede el regalo, beneficio o ventaja es directivo, administrador, empleado o colaborador de una sociedad mercantil, asociación, fundación u organización .
PÚBLICA	> Si la persona que solicita y/o a favor de la que se concede el regalo, beneficio o ventaja ostenta la condición de funcionario público .

2.2. ALCANCE OBJETIVO

La presente Política define los principios y pautas de conducta que deben seguir en todo momento los empleados y directivos de MASERGRUP, durante el desarrollo de las actividades propias y relacionadas, con el objetivo de evitar la comisión de cualquier acto susceptible de ser calificado como corrupto, y del que podría derivarse responsabilidad penal para la persona jurídica, virtud del artículo 31 bis del Código Penal.

Es por ello por lo que todos los integrantes de la compañía, y todos los terceros que se relacionen con ella, deben comprometerse con el cumplimiento de la presente Política, así como deben comprometerse a cumplir con todos los valores éticos y principios de actuación que la compañía ha adoptado como guía de actuación mediante la creación de su sistema de *Corporate Compliance*, en cuyo marco se encuadra la presente Política.

2.3. PARTES INTERESADAS

Por lo que respecta a las partes interesadas¹ (alcance subjetivo de la Política Anticorrupción), la presente Política se dirige a todos los empleados, directivos y al Presidente de MASERGRUP, con independencia de su función y ubicación geográfica, así como a los terceros relacionados con la sociedad, para que puedan conocer la posición de la compañía frente a los incumplimientos, comprender sus compromisos éticos, y adherirse a los mismos.

¹ Se parte de la definición de “Parte interesada” recogida en la UNE-ISO 37001, sobre Sistemas de gestión antisoborno, y en la ISO 37301, sobre Sistemas de gestión del *Compliance*, en las que se entiende por parte interesada a toda “persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad”).

Es por ello por lo que todos los integrantes de la compañía, y todos los terceros que se relacionen con ella, deben comprometerse con el cumplimiento de su sistema de *Corporate Compliance*, así como deben comprometerse a cumplir con los valores éticos y principios de actuación que MASERGRUP ha adoptado como guía de actuación.

2.4. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

La presente Política Anticorrupción nace de la voluntad de la compañía de prevenir conductas que, además de ser susceptibles de dar lugar a un posible delito conforme a lo dispuesto en el Código Penal, resultan claramente contrarias a sus principios y valores corporativos.

Esta Política pretende ser una guía para todos los directivos, empleados, proveedores, distribuidores y demás colaboradores de la compañía a fin de que juntos puedan contribuir a la creación, desarrollo y consolidación de **políticas comerciales éticamente sostenibles**, que garanticen la **libre y leal competencia** en el mercado.

La presente Política Anticorrupción ha sido elaborada tomando como referencia la UNE-ISO 37001, sobre Sistemas de Gestión Antisoborno.

2.5. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de todos los miembros de MASERGRUP el cumplimiento de lo indicado en la presente Política, así como de toda la normativa interna que integra el programa de *Corporate Compliance*. Los responsables de departamento deberán divulgar el contenido de la misma entre el personal bajo su área de responsabilidad.

Asimismo, es responsabilidad de todos los terceros que se relacionen con la compañía cumplir y hacer cumplir su sistema de *Corporate Compliance*, y en particular, su Política Anticorrupción y todas las pautas y principios que recoge, que les será debidamente remitida, así como firmarán una cláusula ética y una declaración responsable de cumplimiento normativo, para asegurar su correcta ejecución.

2.6. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

La presente Política ha sido aprobada por el Administrador Único de MASERGRUP tal y como consta en el Anexo de "**Aprobación y Modificaciones**", y se mantendrá en vigor hasta tanto no sea modificada o reemplazada por otra versión.

El Compliance Officer ha proporcionado el oportuno acceso a la misma a todos los empleados de la compañía, así como a los terceros que por razón de la relación que mantienen con la compañía, también deben conocer su contenido.

La presente Política, y todo el Sistema de *Corporate Compliance* de la compañía, serán revisados bianualmente (años alternativos), así como siempre que se produzcan cambios

normativos o jurisprudenciales relevantes, cambios en la estructura o actividad de la compañía, incumplimientos de su normativa, o por otras razones, que se justificarán debidamente, así lo decida el Administrador Único o el propio *Compliance Officer*.

Por último, siempre que se produzca algún cambio en el Sistema de *Corporate Compliance* de la compañía por alguna de las razones expuestas en el párrafo anterior, y ello implique la modificación de la presente Política, dicha notificación será comunicada a todos los integrantes de la compañía y terceros que por razón de su relación con la compañía deban conocerla, así como se les hará llegar la Política en su versión más actualizada.

3. GASTOS Y REGALOS

3.1. ¿QUÉ SE CONSIDERA COMO “REGALO”?

A los efectos de la presente Política, tendrá la consideración de “**regalo**” cualquier bien que haya sido prometido, ofrecido, puesto a disposición, solicitado y/o aceptado por los administradores, directivos o empleados, ya sea directamente o a través de una tercera parte, así como colaboradores externos de la compañía, cuando actúen en su representación, ya sea directamente o a través de una tercera parte.

3.2. ¿CUÁNDO PODEMOS ACEPTAR Y/O ENTREGAR REGALOS?

Los **empleados, directivos, administradores y colaboradores externos** dependientes de MASERGRUP, en ningún caso podrán entregar ni aceptar regalos a título personal, y en el supuesto excepcional de entregar o recibir alguno, se procederá del siguiente modo:

3.2.1. PARA LA ACEPTACIÓN DE REGALOS

- (i) El miembro de la compañía que hubiera recibido el regalo comunicará al donante (entidad o persona física) que la compañía cuenta con una Política Anticorrupción por la que sus integrantes no pueden aceptar regalos a título personal.
- (ii) En el momento de la aceptación del regalo, si este superara el valor razonablemente aceptable (entre 50 y 70 euros), se dejará constancia de la misma cumplimentando el formulario correspondiente, acompañado a la presente Política como **Anexo I**, que será firmado tanto por el miembro de la compañía que hubiera recibido el regalo, como por el Compliance Officer, dejando de esta forma constancia expresa de su autorización y recepción.
- (iii) El miembro de la compañía que hubiera recibido el regalo superior al valor razonablemente aceptable, lo entregará a la Presidencia, que se encargará (a) de agradecer la donación a la entidad o persona física que la hubiera realizado, y (b) de registrar su recepción.
- (iv) El regalo será sorteado entre todos los empleados de la compañía cuando el Compliance Officer estime oportuno.

3.2.2. PARA LA ENTREGA DE REGALOS

El miembro de la compañía que, excepcionalmente, quisiera realizar un regalo, deberá primero recabar la autorización del Compliance Officer, mediante la cumplimentación del formulario acompañado a la presente Política como **Anexo II**.

Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso será admisible el ofrecimiento, promesa, entrega y/o aceptación de regalos, dádivas, liberalidades, beneficios personales y/o compensaciones económicas cuando:

- × Tengan por objeto el soborno.
- × Se destinen o se reciban de funcionarios públicos, sean nacionales o extranjeros, dirigentes de partidos políticos, cargos públicos y/o candidatos a dichos cargos.
- × Se pretenda influenciar en quien los recibe para que adopte, deje de adoptar o retrase la adopción de decisiones que comprometan su imparcialidad y buen juicio.
- × Se realicen en consideración al cargo que ostenta quien los recibe.
- × Superen las cantidades o conceptos razonables referidos en el apartado anterior.
- × Sean efectuados en el marco o inmediatamente después de un proceso de adjudicación público o privado de alguna contratación o concurso en el que la compañía participe, así como en el marco o inmediatamente después de procedimientos inspectores, judiciales o procesos de adjudicación de subvenciones.
- × No se ajusten a todos los requisitos y condiciones establecidos en esta Política.

Asimismo, queda expresamente prohibido facilitar el domicilio personal o cualquier otro diferente al de MASERGRUP a proveedores y demás colaboradores externos para la recepción de regalos.

3.3. ¿QUÉ PASA CON LOS PRODUCTOS DE MERCHANDISING?

Se permite, con carácter general, el **ofrecimiento y/o aceptación de merchandising**, a saber, aquellos objetos que incorporan signos distintivos y tienen una dimensión comercial, promocional o simbólica.

3.4. ¿Y CON LOS GASTOS PROMOCIONALES?

A los efectos de destinar recursos para la celebración de eventos y la realización de campañas promocionales se dotará al **Departamento de Marketing** de un presupuesto anual para gastos promocionales.

Para la realización de gastos promocionales será necesaria la **previa autorización del Compliance Officer** de la compañía, solicitud de autorización en la que se señalará, al menos, (i) el importe del gasto requerido y (ii) la finalidad a la que se destina, detallando el tipo de evento o actividad promocional que se pretende realizar.

Si el gasto promocional se destina al envío de regalos a clientes, proveedores y demás socios comerciales, será de aplicación todo lo dispuesto en el apartado 2.2 de la presente Política.

El **Departamento de Marketing** será el encargado de documentar los gastos promocionales realizados.

3.5. ¿SE PERMITEN LAS DONACIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS?

MASERGRUP puede conceder ayudas económicas y patrocinar causas con fines legítimos, incluyendo proyectos solidarios, eventos deportivos y culturales, etc., siempre y cuando tal concesión o patrocinio haya sido **objeto de comunicación y aprobación previa por el Compliance Officer**, quien solucionará además cualquier duda que pueda haber al respecto.

3.6. ¿Y LAS DONACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS?

Se entiende por donaciones a partidos políticos y sindicatos aquellas entregas dinerarias o en especie (tales como concesión de instalaciones, productos o servicios) que sean realizadas con la intención de apoyar a partidos políticos, candidatos o iniciativas de carácter político.

Queda terminantemente prohibida cualquier tipo de donación, directa o indirecta, **a partidos políticos o sindicatos** en nombre de la compañía, o cuando pudiera inferirse que se realiza en beneficio o por cuenta de la compañía.

4. CONFLICTOS DE INTERÉS

4.1. ¿QUÉ ES UN CONFLICTO DE INTERÉS?

Se produce un **conflicto de interés** cuando los intereses de la compañía pueden verse comprometidos por los intereses personales de algún integrante de la compañía, sus socios, sus empleados, directivos y/o administradores, de tal forma que se pierda la objetividad.

4.2. ¿CÓMO DEBEMOS ACTUAR ANTE UNA SITUACIÓN QUE PUEDA CONSIDERARSE UN CONFLICTO DE INTERÉS?

El personal y las personas vinculadas a la compañía deberán **evitar los conflictos de interés**, debiendo **primar siempre los intereses de MASERGRUP** sobre sus intereses individuales. A estos efectos:

- Cualquier empleado de la compañía que haga negocios o pretenda hacer negocios con un socio comercial en nombre de la compañía, deberá informar por escrito sobre cualquier conflicto de interés en su persona o en cualquier persona relacionada con él/ella que pueda derivarse de la realización de dicho negocio.
- Siempre que los sujetos obligados se encuentren en una situación que prevean que puede generarles un conflicto de interés, deberán dirigirse al Compliance Officer a fin de que se les indique el modo de proceder.
- Asimismo, el personal que, por su cargo o función en la compañía, deba tomar decisiones financieras o estratégicas, solicitará autorización al Compliance Officer para la realización de pagos y/o contrataciones de entidades mercantiles, asociaciones u organizaciones benéficas ajenas a la compañía y de las cuales sean administradores, consejeros, directores y/o asesores.

5. RELACIONES CON TERCEROS

5.1. ¿QUÉ PROCEDIMIENTO HAY QUE SEGUIR PARA CONTRATAR CON POSIBLES PROVEEDORES?

El compromiso de MASERGRUP es iniciar y mantener relaciones comerciales solamente con **proveedores cualificados, fiables e íntegros**. Para cumplir con este compromiso, se deben implementar medidas razonables para verificar la cualificación e integridad de cada proveedor antes de iniciar relaciones comerciales vinculantes.

Con el fin de alcanzar la máxima imparcialidad y objetividad a la hora de seleccionar los proveedores, deberán cumplirse los siguientes requisitos mínimos:

- (i) **Obtener suficientes ofertas** (al menos tres), que reúnan los requisitos exigidos por la correspondiente área, las cuales deben especificar de forma clara el precio del bien o servicio ofrecido. Si no fuera posible reunir tres ofertas, se deberá justificar el motivo.
- (ii) **Cumplir con los procesos de evaluación de proveedores y promover**, en la medida de lo posible, la invitación a nuevos oferentes. Siempre se debe dejar constancia documental de cuáles son los oferentes y la oferta que realizaron.
- (iii) **Seleccionar la oferta más favorable** (es decir, aquella que ofrezca una mejor relación calidad/precio), especificando los motivos o razones de dicha elección si no fuera por razón del precio.

Todas las adquisiciones de bienes o servicios se deben documentar por medio de los correspondientes contratos, los cuales deben ser archivados en el correspondiente registro una vez hayan sido finalizados.

Debe existir un registro en el que se encuentren las órdenes de pedidos y compras, los expedientes de proveedores, las facturas correspondientes y los contratos finalmente firmados.

La compañía se asegurará de que todos los contratos con proveedores, en la medida de lo posible, incluyan una "**Cláusula ética**", por la que los proveedores se comprometan a desarrollar un comportamiento ético y a cumplir con la legalidad. Si el proveedor exige la inclusión de sus propias cláusulas anticorrupción, el Compliance Officer deberá revisarlas y autorizarlas.

Adicionalmente, y para el caso de que los proveedores soliciten el pago de sus facturas mediante transferencias bancarias a cuentas corrientes distintas de las habituales que constan en los registros de la empresa, la compañía exigirá, con carácter previo al pago, un certificado bancario que acredite la titularidad de la nueva cuenta del proveedor, que se incluye como **Anexo III** a la presente Política.

5.2. ¿PUEDO TRATAR Y/O NEGOCIAR CON EL SECTOR PÚBLICO EN NOMBRE DE MASERGRUP?

Únicamente las personas expresamente autorizadas por MASERGRUP podrán tratar y/o negociar con funcionarios públicos, tanto nacionales como internacionales, conforme a las facultades que les hayan sido otorgadas en cada caso.

En este sentido, **quedan prohibidos los llamados “pagos de facilitación”**, cuya finalidad consiste en agilizar trámites, actos oficiales rutinarios o facilitar la prestación de un servicio, aun en el supuesto de que no tengan el propósito de obtener un beneficio indebido.

6. LIDERAZGO Y COMPROMISO

6.1. ÓRGANO DE GOBIERNO

El Administrador Único de MASERGRUP demostrará su liderazgo y compromiso relativos al sistema de anticorrupción y antisoborno. Para ello:

1. Aprueba la presente Política Anticorrupción.
2. Comprueba que la estrategia de la organización y las pautas contenidas en la Política Anticorrupción se encuentran alineadas.
3. Recibe y revisa, semestralmente, la información que se le remite sobre el contenido y el funcionamiento del sistema anticorrupción.
4. Asigna los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del sistema de gestión anticorrupción, y comprueba que son distribuidos y utilizados de manera adecuada.
5. Ejerce una supervisión razonable sobre la correcta implementación del sistema de gestión de anticorrupción de la compañía.

6.2. ALTA DIRECCIÓN

Al igual que el Administrador Único, la alta dirección de la compañía, entendida como los Directores de Área de la compañía, debe demostrar su voluntad de liderazgo y compromiso con la Política Anticorrupción de MASERGRUP, y para ello:

1. Se asegurará de que las pautas y principios contenidos en la presente Política se implementan de manera correcta, y de que es correctamente supervisado para prevenir cualquier riesgo de corrupción en la compañía.
2. Garantizará la integración de los requisitos y pautas de conducta de la presente política en todos los procesos realizados en, por y para la compañía.
3. Comprobará que existen recursos suficientes y adecuados para el correcto funcionamiento del sistema de gestión anticorrupción.
4. Realizará una labor de comunicación tanto interna como externa sobre la presente Política y todos los principios y pautas de conducta que contiene.
5. En el desarrollo de su labor de comunicación interna, la alta dirección asegurará que todos los empleados bajo su ámbito de control y responsabilidad comprenden la importancia que el sistema de gestión anticorrupción tiene para la compañía.

6. Comprobará que la implementación de los principios y pautas de conducta de la presente Política son suficientes y adecuados para prevenir riesgos de corrupción.
7. Apoyará y ayudará al personal a su cargo para que comprendan y apliquen correctamente las pautas de conducta previstas en la presente Política.
8. Fomentará el uso de los procedimientos previstos para reportar las conductas que sospechen que pueden ser constitutivas de corrupción.
9. Se asegurará de que ningún miembro del personal sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por las comunicaciones que pudieran realizar sobre las conductas previstas en el anterior párrafo.
10. Reportará semestralmente al Administrador Único sobre la marcha del sistema de gestión de anticorrupción.

De este modo, la alta dirección tiene la responsabilidad general de la implementación y el cumplimiento del sistema de gestión anticorrupción, por lo que debe cerciorarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignan y comunican en todos los niveles de la compañía.

Los directores de departamento son los responsables de requerir que los requisitos del sistema de gestión anticorrupción se apliquen y cumplan debidamente dentro de su área de responsabilidad.

6.3. COMPLIANCE OFFICER

El Administrador Único y, por delegación, la alta dirección, asignan al Compliance Officer la responsabilidad y autoridad para:

1. Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la compañía.
2. Proporcionar asesoramiento y orientación en materia de anticorrupción y antisoborno a todos los empleados de la compañía y terceros vinculados que deban cumplir con el sistema de *compliance* de la compañía.
3. Informar sobre el desempeño del sistema de gestión anticorrupción al Administrador Único y a la alta dirección, razón por la cual, el Compliance Officer tiene acceso rápido y directo a tales personas.

Para el adecuado desempeño de estas funciones, el Compliance Officer cuenta con los recursos financieros y de medios necesarios, con los que también contarán todas aquellas otras personas (en especial, la alta dirección) que tengan la competencia, posición, autoridad e independencia necesarias.

6.4. DELEGACIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES

Cuando deba tomarse una decisión en la que existe más que un riesgo bajo de corrupción, su aprobación deberá ser supervisada por el Compliance Officer y, en caso de ser necesario por la entidad de la decisión o sus repercusiones, por la alta dirección; y en caso de que la decisión deba ser tomada por la alta dirección, su aprobación requerirá de la supervisión del Compliance Officer y la aprobación del Administrador Único. Uno de los elementos esenciales que se supervisarán será la posible existencia de conflictos de interés.

En todo caso, se constatará que las personas que deben tomar y ejecutar las decisiones son competentes, basándose tal estimación en el nivel educativo, formativo o de experiencia que posean.

Toda la información que se genera durante la delegación y toma de decisiones será debidamente documentada y conservada.

6.5. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS

Entre las condiciones de contratación de nuevos empleados se encontrará el compromiso de cumplimiento con la Política anticorrupción (así como, en general, el cumplimiento del sistema de *Corporate Compliance* implementado por MASERGRUP), así como la aceptación del derecho de la compañía para imponer sanciones disciplinarias en caso de incumplimiento de la normativa interna por parte del empleado.

Todos los nuevos empleados (así como los empleados que ya estén en nómina al momento de la aprobación de la presente Política) recibirán una copia de la Política Anticorrupción, y recibirán formación en materia de *compliance*, que incluirá formación específica sobre las normas y principios contenidos en la presente Política.

Asimismo, se hará saber al empleado, y será condición de contratación, que ningún miembro de la compañía sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias², por:

1. Negarse a participar en, o rechazar, cualquier actividad respecto de la cual el empleado haya juzgado razonablemente que existe más que un riesgo bajo de soborno o corrupción, que no haya sido mitigado por la compañía.
2. Plantear inquietudes o realizar informes de buena fe sobre la creencia razonable, de intento real o sospecha de soborno o infracciones de la Política Anticorrupción o del sistema de *Corporate Compliance* (excepto cuanto el mismo empleado fue partícipe de la infracción).

² Se entenderá como represalias o medidas disciplinarias, entre otras, a las siguientes acciones: amenazas, aislamiento, degradación, impedimentos para su ascenso, traslado, despido, *bullying*, victimización u otras formas de acoso).

Además, en relación con aquellos puestos de trabajo que estén expuestos a un especial riesgo de corrupción (por ejemplo, cargos que deban mantener relaciones fluidas con funcionarios públicos) se implementarán procedimientos especialmente dirigidos a evitar situaciones de riesgo de comisión de actos constitutivos de corrupción. Entre estos procedimientos, se establecen tres concretos:

1. En primer lugar, se realizará un procedimiento de debida diligencia antes de la contratación del nuevo empleado, así como antes de que los empleados que ya forman parte de la compañía sean transferidos o promovidos por la compañía, de modo que se asegure, en la medida de lo posible, que tal empleado cuenta con las características apropiadas para emplearlos o reubicarlos, y que es razonable creer que van a cumplir con los requisitos de la Política Anticorrupción y, en general, el sistema de *Corporate Compliance*.
2. En segundo lugar, los bonos y metas de desempeño y/u otros elementos de incentivos de la remuneración de los empleados serán revisados periódicamente (al menos, una vez al año), para comprobar que existen garantías razonables en marcha para evitar fomentar actos susceptibles de ser calificados como de corrupción (por ejemplo, soborno a funcionarios públicos o terceras empresas con el fin de obtener la adjudicación de contratos).
3. En tercer lugar, todos los empleados de la compañía, incluida la alta dirección, firmarán anualmente una declaración responsable sobre el cumplimiento de toda la normativa interna, y específicamente sobre el cumplimiento de las normas contenidas en la presente Política Anticorrupción.

6.6. TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN

MASERGRUP garantizará la toma de conciencia y la formación en materia de corrupción de todos los empleados de la compañía. Dicha formación en materia de anticorrupción y antisoborno abordará, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Los principios y pautas de conducta contenidos en la Política Anticorrupción y su deber de cumplir con ellos.
2. El riesgo de soborno y corrupción que existe en sus áreas de trabajo y el daño que puede suponer cometer esa clase de actos, tanto para ellos personalmente, como para la compañía.
3. Las circunstancias en las que situaciones de corrupción pueden emerger en relación a sus actividades, así como el modo de reconocer tales circunstancias.
4. El modo de reconocer y responder a la solicitudes u ofertas de soborno.
5. Cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores de riesgo de corrupción.

6. La necesidad e importancia de su contribución a la eficacia del sistema de gestión anticorrupción, incluidos los beneficios de una mejora del sistema de prevención de la corrupción y de reportar cualquier sospecha razonable que se pueda tener de actos susceptibles de ser calificados como corruptos.
7. Las implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión anticorrupción, contenidos en la presente Política.
8. Cómo y a quién deben informar sobre cualquier inquietud que puedan tener en materia de prevención de la corrupción, así como formación específica sobre el uso del Canal de cumplimiento normativo implementado por la compañía.
9. Información sobre la formación y todos los recursos que tienen a su disposición para la prevención del sistema anticorrupción.

Las formaciones en materia de *compliance* y anticorrupción se realizarán regularmente, y, como mínimo, anualmente, así como en todas aquellas ocasiones en las que se estime oportuno y necesario de acuerdo con nuevas funciones asignadas a determinados empleados, o por cambios producidos en la actividad o estructura de la organización.

También, la compañía tratará de asegurar la toma de conciencia de anticorrupción y la formación en la materia de sus socios comerciales que actúen en su nombre o beneficio, y que se crea que existe un riesgo de corrupción por razón de las actividades que desarrolla. En esta toma de conciencia, la compañía identificará a los socios comerciales para los cuales es necesaria la toma de conciencia y la formación, su contenido, y los medios por los que se debe proporcionar tal formación. En todo caso, los socios comerciales de la compañía deberán firmar una declaración responsable de cumplimiento del sistema de *compliance* implementado por la compañía, entre los que se encuentra el compromiso de cumplimiento de la normativa anticorrupción (esto es, la presente Política Anticorrupción).

MASERGRUP documentará toda la información que se genere en estos procedimientos de formación, incluido su contenido, así como quién y cuándo recibió la formación.

7. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE ANTICORRUPCIÓN Y PROCESO DE INVESTIGACIÓN

7.1. CANAL DE INTEGRIDAD (“SII”)

En la Política del Sistema Interno de Información (“SII”) y el Protocolo GIR **de gestión, investigación y resolución de comunicaciones de incumplimiento**, aprobado por MASERGRUP, se recoge toda la regulación de la compañía en materia de comunicación de incumplimientos normativos, procedimiento de investigación de las comunicaciones recibidas, e imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Partiendo de la remisión a dicha Política y Protocolo para conocer en profundidad el funcionamiento del Sistema de comunicaciones de incumplimiento e investigaciones de MASERGRUP, se establecen a continuación las líneas maestras para la comunicación, en este caso, de los incumplimientos de la normativa anticorrupción, de los que los empleados o terceros ajenos, puedan tener conocimiento o fundada sospecha.

SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN (“SII”)	
OBJETIVO	> Reportar conductas inapropiadas e irregulares
CANALES	> Página web corporativa > canalintegridad@masergrup.com
RESPONSABLE DEL SII	> D. Xavier Grau Beltran <i>Compliance Officer</i>

Asimismo, a petición del comunicante, se podrá mantener una **reunión presencial** con la Responsable del SII para explicar o detallar los hechos de la comunicación. En este sentido, en caso de recibir una comunicación de incumplimiento y ante la falta de reporte por parte del informante, recaerá en la Responsable del SII el deber de realizar dicho reporte a través de la plataforma habilitada al efecto. En dicho caso, las comunicaciones verbales serán debidamente documentadas de conformidad con lo establecido en el apartado 8 de la Política del SII.

El Canal de Integridad o SII podrá ser utilizado por cualquier persona, tanto integrante de MASERGRUP como terceros ajenos, en especial, proveedores, clientes y socios comerciales, independientemente de que hayan ya finalizado su relación profesional con la compañía.

Asimismo, las comunicaciones se podrán realizar de forma tanto **identificada** como **anónima**, dándoseles el mismo tratamiento y consideración.

En todo caso, la compañía se compromete a tratar todas las comunicaciones de incumplimiento con la más expresa **confidencialidad** y respeto por el tratamiento de los datos personales de los comunicantes y los identificados como responsables de los

incumplimientos. Como medida para garantizar dicha confidencialidad se hace constar expresamente que el ejercicio del derecho de acceso por parte de la persona sobre la que versa la comunicación no supone el acceso a los datos relativos a la identidad del comunicante. Asimismo, y para garantizar el anonimato del comunicante, todas las personas que, por razón de las funciones que desempeñen en la compañía, tengan conocimiento de las comunicaciones que se formulen, están obligadas a guardar secreto profesional sobre la identidad del comunicante.

A tales efectos, todas las comunicaciones, desde el inicio del procedimiento, tendrán carácter confidencial. Sin perjuicio de lo anterior, con carácter excepcional, la compañía podrá entregar dicha información a una autoridad competente, o a juez o tribunal, cuando sea requerida legalmente para ello. En cualquier caso, se informará al comunicante antes de revelar su identidad, salvo que dicha información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial.

Los comunicantes deben tener motivos razonables para creer, a la luz de las circunstancias y de la información de que dispongan en el momento de efectuar la comunicación, que los hechos puestos en conocimiento de la empresa son ciertos. Este requisito es una salvaguardia esencial frente a comunicaciones malintencionadas, frívolas o abusivas, para garantizar que quienes, en el momento de comunicar, faciliten deliberada y conscientemente información incorrecta o engañosa, no gocen de la protección sobre medidas de protección frente a represalias detalladas en la presente Política Anticorrupción.

7.2. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS COMUNICANTES DE INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN

Aquellas personas que formulen cualquier clase de comunicación de incumplimiento de la presente Política Anticorrupción, según lo aquí previsto y de buena fe, quedan protegidas frente a cualquier tipo de represalia, discriminación y penalización por motivo de las comunicaciones realizadas. En particular, no se adoptará, ni durante la investigación ni tras su finalización, medida alguna que perjudique al comunicante de buena fe en su carrera profesional, o que suponga la cesación de la relación laboral. Adicionalmente, MASERGRUP sancionará cualquier tipo de represalia contra los comunicantes de buena fe.

La prohibición de represalias anterior no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la comunicación es falsa y que el comunicante la ha realizado siendo consciente de su falsedad y actuando con mala fe.

En todo caso, **se entenderá por represalia** toda acción u omisión, directa o indirecta, que tenga lugar en un contexto laboral, que esté motivada por una comunicación interna o externa o por una revelación pública y que cause o pueda causar perjuicios injustificados al comunicante. A modo de ejemplo, y sin que se trate de una lista cerrada, son consideradas represalias las siguientes:

- (i) Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, incluyendo la no renovación o la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba.
- (ii) Terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios.
- (iii) Imposición de cualquier medida disciplinaria, degradación o denegación de ascensos y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
- (iv) La no conversión de un contrato de trabajo temporal en uno indefinido, en caso de que el trabajador tuviera expectativas legítimas de que se le ofrecería un trabajo indefinido.
- (v) Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- (vi) Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
- (vii) Inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios.
- (viii) Denegación o anulación de una licencia o permiso.
- (ix) Denegación de formación.
- (x) Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

Las medidas recogidas en los anteriores numerales (i) al (iv), no serán consideradas represalia cuando se lleven a cabo dentro del ejercicio regular del poder de dirección al amparo de la legislación laboral o reguladora del estatuto del empleado público correspondiente, por circunstancias, hechos o infracciones acreditadas, y ajenas a la presentación de la comunicación.

Asimismo, en aplicación del *artículo 36 de la Ley de protección del denunciante*, se hace saber que la persona que viera lesionados sus derechos por causa de su comunicación o revelación una vez transcurrido el plazo de dos años, podrá solicitar la protección de la autoridad competente que, excepcionalmente y de forma justificada, podrá extender el período de protección, previa audiencia de las personas u órganos que pudieran verse afectados (la denegación de tal extensión del período de protección deberá estar motivada).

Igualmente, se hace saber que los actos que tengan por objeto impedir o dificultar la presentación de comunicaciones y revelaciones, así como los que constituyan represalia o causen discriminación tras la presentación de aquéllas al amparo de la Ley de protección del denunciante, serán nulos de pleno derecho y darán lugar, en su caso, a medidas correctoras disciplinarias o de responsabilidad, pudiendo incluir la correspondiente indemnización de daños y perjuicios al perjudicado.

MASERGRUP, reconociendo los fines del *artículo 20 de la Directiva Whistleblowing*, y del *artículo 37 de la Ley de protección al informante*, velará por que todos sus integrantes tengan acceso, según corresponda, a las siguientes medidas de apoyo:

- (i) Información y asesoramiento completo e independiente sobre los procedimientos y recursos que tienen a su disposición en materia de cumplimiento normativo, de protección frente a represalias, y sus derechos como personas afectadas.
- (ii) Asistencia efectiva por parte, esencialmente, del Responsable del Sistema Interno de Información, frente a represalias.
- (iii) Asistencia jurídica en los procesos judiciales o administrativos que se pudieran derivar por razón de sus comunicaciones, sean éstos nacionales o transfronterizos, en este caso, de conformidad con la normativa comunitaria.
- (iv) Asistencia financiera y medidas de apoyo en su condición de comunicantes, incluido apoyo psicológico tras la valoración de las circunstancias derivadas de la presentación de la comunicación.

Todo ello, además, con independencia de la asistencia que pudiera corresponder a la persona comunicante, al amparo de la Ley 1/1996, de 10 de enero, de asistencia jurídica gratuita, para la representación y defensa en procedimientos judiciales derivados de la presentación de la comunicación o revelación pública.

También en lo relativo a comunicaciones, la presente Política Anticorrupción se pondrá a disposición de todos los empleados de MASERGRUP, así como a todos sus socios comerciales y terceros que por razón de su relación con la compañía sea necesario que conozcan su contenido.

7.3. DOCUMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

MASERGRUP documentará toda la información que se genera por razón del sistema de gestión anticorrupción (en especial, todo el relativo a las comunicaciones de incumplimiento normativo y recibidas, y el subsiguiente análisis e investigación de los hechos comunicados).

Para dicha documentación, son relevantes tres aspectos concretos:

1. La correcta identificación del comunicante y/o de la información analizada.
2. El formato en el que la información es documentada (se priorizará el uso del formato PDF).
3. El medio que se utiliza de soporte (se priorizará el uso soporte electrónico).

Se garantizará que la información documentada está disponible y es idónea para su uso, en el momento y lugar en los que se necesite, así como que está debidamente protegida (por ejemplo, contra la pérdida de su confidencialidad, su uso inadecuado, o la pérdida de su integridad).

Este sistema de documentación de la información será igualmente aplicable a toda aquella información que se reciba desde el exterior de la compañía (por ejemplo, a través de terceros comunicantes).

7.4. DILIGENCIA DEBIDA SOBRE SOCIOS COMERCIALES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN

En relación con aquellos socios comerciales sobre los que MASERGRUP no tenga control, realizará una evaluación del riesgo de corrupción que presentan tales socios de negocio por razón de las actividades que desarrollan. Para ello, implementará los siguientes procedimientos:

1. La compañía determinará si el socio comercial posee por sí mismo suficientes controles antisoborno y/o anticorrupción, que gestionen el riesgo de comisión de tales actos.
2. En aquellos casos en los que la compañía determine que el socio comercial no posee los controles mencionados en el párrafo anterior, o no es posible si los posee efectivamente implementados o no, procederá del siguiente modo:
 - a. En primer lugar, y esto se realizará en todos los casos (tenga o no el socio comercial un sistema adecuado en materia de anticorrupción y/o antisoborno), la compañía hará firmar al socio comercial una declaración responsable por la que éste se compromete al cumplimiento de todo el sistema de *Corporate Compliance* de MASERGRUP, y en especial, al cumplimiento de la normativa prevista en materia de anticorrupción (esto es, las pautas descritas en la presente Política Anticorrupción).
 - b. Cuando sea posible, la compañía exigirá al socio comercial la implementación de controles propios antisoborno y anticorrupción en relación con las transacciones, proyectos o actividades que tengan en común.
 - c. Cuando no sea posible la exigencia al socio comercial de los dispuesto en el párrafo anterior, será éste un factor a tener en cuenta a la hora de valorar si se contratará con tal socio comercial o no, y la forma en que se hará en caso de efectivamente firmar el contrato.

En relación con los compromisos antisoborno de los socios comerciales, la compañía se reservará, en todo caso, el derecho a poner fin a la relación con el socio comercial en el caso de que exista un acto de soborno o de corrupción, por parte de, en nombre de, o en beneficio de, el socio comercial; máxime, cuando dicho acto se haya cometido en el marco de las actividades desarrolladas para MASERGRUP.

Cuando la debida diligencia realizada en una transacción, proyecto, actividad o relación específica, con un socio comercial, determine que los riesgos de corrupción o soborno no pueden ser gestionados adecuadamente con los controles ya existentes, y que el socio comercial no puede o no desea implementar nuevos controles anticorrupción y/o antisoborno, o mejorar los ya existentes para adecuarlos a los riesgos detectados, la compañía tomará las medidas necesarias para poder terminar, interrumpir, suspender, o retirarse de la relación de negocio tan pronto como sea posible; o, en el caso de estar ante una nueva propuesta de relación de negocio, se suspenderá o denegará su aprobación.

7.5. INVESTIGACIÓN DE LAS COMUNICACIONES SOBRE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO

MASERGRUP ha desarrollado, en su **Protocolo GIR**, el procedimiento que se seguirá para la investigación y resoluciones de incumplimientos, en este caso, de la normativa en materia de anticorrupción. Las líneas maestras de dicho procedimiento son las siguientes:

1. Se realizará una evaluación e investigación de cualquier noticia que la compañía reciba sobre la comisión de un posible acto de corrupción.
2. Se prevén medidas disciplinarias suficientes, así como de comunicación a las autoridades, en caso de verificarse la comisión de un acto susceptible de ser calificado como de corrupción.
3. Se otorga suficiente autoridad y autonomía a los encargados de la investigación.
4. Se prevé requerir la cooperación en la investigación al personal pertinente.
5. El Compliance Officer intervendrá en las investigaciones que se realicen.
6. La investigación se desarrollará de forma confidencial, así como confidenciales serán los resultados y conclusiones a los que se llegue.
7. La investigación podrá ser desarrollada por un socio comercial cuando así sea aconsejable, por razón de los hechos que se investigan y las personas que están involucradas.

8. AUDITORÍA INTERNA

MASERGRUP llevará auditorías internas anualmente, para proporcionar información acerca de si el sistema de *Corporate Compliance*, en su vertiente relativa a la prevención de la corrupción, es conforme con los objetivos de la compañía en materia de anticorrupción y con lo establecido en la presente Política Anticorrupción, y que se está implementando correctamente.

Para cada auditoría interna se determinarán los métodos y requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que tendrán en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas. Asimismo, se determinarán los criterios de la auditoría y el alcance que tendrá la misma.

En todo caso, se seleccionarán auditores competentes y se llevarán a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría.

Los resultados de las auditorías serán puestos en conocimiento del Administrador Único de la compañía, de la alta dirección, y del Compliance Officer; y serán conservados como evidencia de la implementación y el desarrollo del plan de auditoría interna.

Las auditorías serán razonables y proporcionadas en atención al riesgo, y consistirán en la revisión de los procedimientos, controles y sistemas dirigidos a evitar la comisión de actos de corrupción. Para asegurar que las auditorías se realizan de manera objetiva e imparcial, serán realizadas por un tercero independiente, por el Compliance Officer, o una persona apropiada de un departamento distinto al que está siendo objeto de auditoría, y será debidamente supervisada por el Compliance Officer. De este modo, se garantiza que ningún auditor realice la auditoría de su propia área de trabajo.

9. MEJORA CONTINUA

MASERGRUP trabajará continuamente por la mejora de la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de anticorrupción en atención a los concretos riesgos de corrupción a los que se enfrenta la compañía.

Además, siempre que surja un incumplimiento de la normativa contenida en la presente Política Anticorrupción, la compañía:

1. Reaccionará inmediatamente ante el incumplimiento del que haya tenido conocimiento, desarrollando las medidas necesarias para controlarlo y corregirlo, así como para hacer frente a las consecuencias que se deriven del incumplimiento.
2. Evaluará la necesidad de tomar medidas adicionales para eliminar las causas del incumplimiento, con el fin de que éste no vuelva a suceder. Para ello, estudiará el incumplimiento sucedido, determinará sus causas, y analizará si pueden existir otros incumplimientos similares o que potencialmente pudiesen ocurrir.
3. Implementará cualquier otra medida que pueda estimarse necesaria.
4. Revisará la eficacia de cualquier acción o medida correctiva ejecutada.
5. Evaluará la necesidad de hacer modificaciones sobre el sistema de anticorrupción de la compañía.

Toda la información generada desde la recepción de la noticia de incumplimiento, hasta la última medida correctiva adoptada, será debidamente documentada y conservada a los efectos de evidenciar la naturaleza del incumplimiento y las medidas correctivas aplicadas para su subsanación y prevención futura, así como los resultados alcanzados con las medidas correctivas aplicadas.

10. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

10.1. ¿TENGO QUE CUMPLIR LAS NORMAS CONTENIDAS EN LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN?

La presente Política es de **obligado cumplimiento** por parte de los administradores, directivos, empleados y colaboradores externos de MASERGRUP.

Su **incumplimiento** podrá dar lugar a la formulación por parte de MASERGRUP del correspondiente **expediente disciplinario** y, en su caso, a la aplicación del régimen sancionador que corresponda, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y dentro del marco legal aplicable conforme al Estatuto de los Trabajadores y a los Convenios Colectivos.

A este respecto, el Compliance Officer coordinará, junto con los administradores de la compañía, aquellas acciones a adoptar en relación con el personal de MASERGRUP, respetando en cualquier caso el principio de proporcionalidad y preservando el derecho de defensa del afectado, quien podrá dar razón de lo ocurrido en los términos previstos en el documento "**Procedimiento de gestión, investigación y resolución de las comunicaciones**".

El personal y las personas vinculadas a MASERGRUP que hayan podido observar la realización de conductas inapropiadas, irregulares y susceptibles de vulnerar el contenido de la presente Política, tendrán la obligación de comunicar, mediante el canal de comunicaciones habilitado por el Compliance Officer a tal efecto, cualquier conducta inapropiada o incumplimiento, todo ello en el pleno respeto de las garantías y principios que rigen el uso del mencionado canal.

10.2. ¿EL COMPLIANCE OFFICER REvisa EL CONTENIDO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN?

El Compliance Officer **revisará con carácter anual** el contenido de la presente Política a fin de garantizar su completa adaptación a la normativa vigente y a los estándares internacionales en materia de anticorrupción y cumplimiento normativo, sin perjuicio de las revisiones que puedan realizarse como consecuencia de las comunicaciones recibidas a través del canal de comunicaciones.

No obstante, lo anterior, de producirse un cambio significativo de carácter legal, organizativo o de cualquier otra naturaleza que justifique su adaptación y/o actualización, el Compliance Officer procederá igualmente a su revisión y modificación inmediata.

11. CANAL DE DUDAS Y/O SUGGERENCIAS

Recuerda que, si tienes alguna **duda y/o sugerencia** sobre la interpretación y/o aplicación del contenido de la presente Política, respecto del Sistema de Corporate Compliance de la compañía, así como, cualquier cuestión en materia de cumplimiento normativo, esta deberá ser planteada inmediatamente al Compliance Officer mediante el envío de la misma a la siguiente dirección de correo electrónico habilitada al efecto:

compliance@masergrup.com

Sin embargo, el **reporte** o comunicación de conductas inapropiadas, irregulares y susceptibles de vulnerar el contenido de la presente Política deberán ser reportadas mediante el **Canal de Integridad** ("SII") habilitado a tal efecto, según lo previsto en el apartado 7.1. de la presente Política.

VÍAS DE COMUNICACIÓN	
DUDAS Y SUGERENCIAS DE CORPORATE COMPLIANCE	<p>> Canal de Consultas</p> <p>compliance@masergrup.com</p>
REPORTAR CONDUCTAS INAPROPIADAS E IRREGULARES	<p>> SII o Canal Integridad (<i>apartado 7.1</i>)</p> <p>Página web corporativa</p> <p>canalintegridad@masergrup.com</p>

ANEXO I. FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ACEPTACIÓN DE REGALOS Y LIBERALIDADES

FORMULARIO ACEPTACIÓN DE REGALOS Y LIBERALIDADES	
Nombre del empleado/directivo que recibe el regalo	
Cargo que ostenta en la compañía y Departamento al que se encuentra adscrito	
Descripción completa del regalo y/o liberalidad recibida	
Valor aproximado del regalo y/o liberalidad	
Emisor del regalo y/o liberalidad, indicando nombre y apellidos, entidad a la que pertenece y cargo que ostenta en la misma.	
¿Tiene Vd. conocimiento de que se hayan aceptado de la misma entidad o del mismo emisor algún regalo y/o liberalidad por parte del personal de MASERGRUP, durante los últimos doce meses?	
Fecha de recepción del regalo y/o liberalidad	

[OPCIÓN 1: En este acto se procede a aceptar el regalo, de acuerdo con lo previsto en la Política Anticorrupción de la compañía.]

[OPCIÓN 2: En este acto se procede a realizar la entrega a favor de la Presidencia del regalo y/o liberalidad recibida y que se describe en el presente formulario, a fin de que se proceda a su posterior reparto entre los empleados de MASERGRUP, de acuerdo con lo previsto en la Política Anticorrupción de la compañía.]

Fdo.: El Empleado

Fdo.: Compliance Officer /
Departamento de RR.HH.

ANEXO II. FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ENTREGA DE REGALOS Y LIBERALIDADES

FORMULARIO ENTREGA DE REGALOS Y LIBERALIDADES	
Nombre de la persona que entrega el regalo	
Cargo que ostenta en la compañía y Departamento al que se encuentra adscrito	
Descripción completa del regalo y/o liberalidad	
Valor aproximado del regalo y/o liberalidad	
Receptor del regalo y/o liberalidad, indicando nombre, apellidos, entidad a la que pertenece y cargo que ostenta en la misma.	
¿Tiene Vd. conocimiento de que se haya entregado a la misma entidad o al mismo receptor algún regalo y/o liberalidad por parte del personal de MASERGRUP, durante los últimos doce meses?	
Motivo por el cual se entrega el regalo y/o liberalidad	
Fecha prevista de entrega del regalo y/o liberalidad	

Se acompaña al presente formulario documento acreditativo del valor del regalo y/o liberalidad en cuestión.

Fdo.: El Empleado

Fdo.: *Compliance Officer*

ANEXO III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA DE PROVEEDORES/SOCIOS COMERCIALES

Los proveedores o socios comerciales de MASERGRUP, que deseen realizar un cambio de cuenta bancaria respecto al abono de facturas, deberán solicitarlo por escrito mediante la presentación del siguiente formulario y acompañarlo con un **certificado bancario que acredite su titularidad sobre la cuenta bancaria** a la que se solicita realizar el cambio (con fecha de emisión dentro de los doce meses anteriores).

La Directora de Tesorería será la encargada de archivar tanto los formularios como los correspondientes certificados bancarios.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	
Nombre del proveedor/socio comercial	
DNI/CIF	
Número de cuenta bancaria actual	
Número de cuenta bancaria al que se desea realizar el cambio	
Entidad bancaria de la nueva cuenta a la que se desea realizar el cambio	
¿Asegura Vd. que es titular de la cuenta bancaria a la que solicita realizar el cambio?	

La presente solicitud de cambio de cuenta bancaria únicamente podrá efectuarse en caso de ser acompañada de un certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que éste pretende realizar el cambio.

En este acto, el proveedor/socio comercial procede a entregar copia del certificado bancario expedido en fecha ___ de _____ de _____, por la entidad _____, conforme al cual se acredita la titularidad del solicitante respecto de la cuenta bancaria a la que éste pretende realizar el cambio.

Nombre del proveedor/socio comercial:

En _____, a _____ de _____ de _____.

(Firma del proveedor/socio comercial)

ANEXO IV. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

APROBACIÓN Y MODIFICACIONES	
NÚMERO DE VERSIÓN	2
APROBADOR	Administrador Único
RESPONSABLE	<i>Compliance Officer</i>
FECHA PRIMERA APROBACIÓN	Marzo de 2025
FECHA PRIMERA MODIFICACIÓN	Julio de 2025