

# POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

**SECUOYA, GRUPO DE COMUNICACIÓN, S.A.**

**Y**

**SOCIEDADES DE SU GRUPO**

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b> .....	3
<b>2. DESTINATARIOS</b> .....	3
<b>3. ESCENARIOS DE RIESGO</b> .....	3
<b>3.1. REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES</b> 4	
<b>3.1.1. Regalos, entretenimiento y hospitalidad.</b> .....	4
<b>3.1.2. Invitaciones y otros gastos de promoción.</b> .....	5
<b>3.1.3. Viajes.</b> .....	6
<b>3.1.4. Contribuciones o donaciones políticas.</b> .....	6
<b>3.1.5. Contribuciones benéficas, patrocinios, mecenazgos y otras figuras afines.</b> .....	6
<b>3.2. PAGOS DE FACILITACIÓN</b> .....	7
<b>3.3. DEBIDA DILIGENCIA SOBRE EL PERSONAL</b> .....	7
<b>4. INCUMPLIMIENTO. REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS</b> .....	8
<b>5. ÓRGANO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL</b> .....	8
<b>6. PUBLICIDAD DE LA POLÍTICA</b> .....	9
<b>7. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR</b> .....	9

## **1. OBJETIVO**

El objetivo de la Política Anticorrupción es mostrar la firme condena por parte de Secuoya, Grupo de Comunicación, S.A. (en adelante, Secuoya Content Group o la Entidad) de todas aquellas conductas que sean susceptibles de ser consideradas como actos de corrupción, tanto entre particulares como en su relación con las Administraciones Públicas.

La presente Política establece y define las responsabilidades de todos los integrantes de Secuoya Content Group, así como de quienes actúan en nombre de la entidad, y prohíbe, en términos generales, cualquier tipo de conducta corrupta que pueda llegar a influir en la toma de decisiones, tanto de forma directa como indirecta, por parte de terceros.

## **2. DESTINATARIOS**

La presente Política es de aplicación a los miembros del Consejo de Administración<sup>1</sup>, a los miembros de la Alta Dirección, así como a todos los empleados de Secuoya Content Group<sup>2</sup>.

Adicionalmente, aquellos terceros que colaboren, participen o intermedien en operaciones y negocios, en nombre y/o representación de Secuoya Content Group, deberán observar las pautas y principios contenidos en la presente política.

## **3. ESCENARIOS DE RIESGO**

Secuoya Content Group reconoce una serie de escenarios de riesgo con los que los empleados, o terceros que actúen en nombre de la empresa, pueden encontrarse. Por ello, se establecen unos estándares mínimos de actuación en estos casos.

---

<sup>1</sup> Los miembros del Consejo de Administración se verán afectados por la presente Política respecto de las actividades que desarrollen en nombre de la Entidad (regalos, invitaciones y donaciones recibidas por parte de terceros).

<sup>2</sup> A estos efectos, se entenderá como empleado a toda persona con relación, ya sea laboral o de prestación de servicios profesionales, con la Sociedad.

### **3.1. REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**

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

Sin embargo, si son frecuentes o tienen un valor considerable, pueden tomar apariencia de corrupción.

Llevar un control será indispensable en cualquier tipo de relación profesional o comercial de Secuoya Content Group con terceros, especialmente con organismos o Administraciones Públicas.

#### **3.1.1. Regalos, entretenimiento y hospitalidad.**

Control del grado y la frecuencia de regalos y hospitalidad. Se permiten regalos y atenciones en las siguientes circunstancias:

- Podrán realizarse regalos de valor modesto o con valor simbólico.
- En ningún caso, podrá ofrecerse o aceptarse dinero en efectivo o equivalente (vales, tarjetas regalo o cheques al portador).
- Únicamente podrán ofrecerse o aceptarse regalos u otro tipo de atenciones que no vulneren la legalidad vigente o si están prohibidos en el marco de un contrato vigente.
- No se aceptarán u ofrecerán regalos hechos en forma de servicios o beneficios (por ejemplo, promesa de empleo).
- Podrán realizarse o aceptarse regalos e invitaciones siempre y cuando estos no superen el importe de 200 euros (o equivalente) acumulados en el periodo de un año por la misma persona o entidad.
- Cualquier regalo o beneficio que supere dicho valor y que por razones comerciales o culturales no pueda ser rechazado deberá ser puesto a disposición de la Dirección de Recursos Humanos, o el departamento que internamente realice esta tarea, en su caso, para su gestión.
- No se habrán de realizar regalos durante o inmediatamente después de la negociación de un contrato o de una adjudicación de un concurso.

- Cuando los regalos y actos de hospitalidad superen el valor o la frecuencia establecidos habrán de requerir la aprobación previa de su superior jerárquico con rango mínimo de Director, así como ser documentados o registrados.
- Se habrá de respetar en todo momento la presente Política, siguiendo estas indicaciones escrupulosamente.

Cualquier excepción a lo anterior deberá ser autorizada por el superior jerárquico en atención a su conveniencia en términos de negocio y siempre que no contravengas los principios previstos en los objetivos de la presente política anticorrupción.

### **3.1.2. Invitaciones y otros gastos de promoción.**

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

- a) No se hagan de manera que se pueda percibir o interpretar como un soborno.
- b) Sean infrecuentes.
- c) Se lleven a cabo en un lugar apropiado para negocios.
- d) Sean apropiados en el contexto de una relación de negocios.

En el caso de que se trate de comidas, regirá lo establecido en la normativa interna de Secuoya Content Group, relativa a autorizaciones y conformidades de gastos, entregas a justificar, tarjetas de crédito, planes de austeridad o cualquier otra normativa o instrucción que las sustituyan o complementen en cualquier momento.

Por otro lado, quedan prohibidas:

- a) Invitaciones excesivas en el contexto de la ocasión comercial.
- b) Invitaciones que incluyan comportamiento obsceno o inapropiado.
- c) Invitaciones explícitamente prohibidas por ley.
- d) Invitaciones explícitamente prohibidas por el cliente/proveedor.
- e) Invitaciones explícitamente prohibidas en el marco del contrato.

### **3.1.3. Viajes.**

En relación con viajes cuyos gastos, totales o parciales, sean asumidos por Secuoya Content Group, se admiten los siguientes:

- a) En el marco de eventos organizados por Secuoya Content Group, se podrá cursar invitación a expertos privados o funcionarios para asistir.
- b) Se restringen estos pagos a los viajes, alojamiento y manutención necesarios, directamente asociados con un itinerario de viaje razonable.
- c) Se prohíbe el pago de los gastos de los miembros de la familia o amigos de empleados, directivos, administradores o proveedores, salvo que se refieran a celebraciones de Secuoya Content Group como celebración de aniversarios, la consecución de objetivos empresariales u cualquier otro hito destacable y de común conocimiento en el ámbito de la organización de Secuoya Content Group.
- d) Se prohíbe el pago de los gastos de vacaciones o de recreo.

### **3.1.4. Contribuciones o donaciones políticas.**

Bajo el nombre de Secuoya Content Group y por parte del grupo no se realizarán contribuciones a partidos políticos, ni el Grupo se encuentra asociado a ningún tipo de afinidad política concreta. Así queda terminalmente prohibido realizar cualquier tipo de contribución en nombre y/o por cuenta de Secuoya Content Group, ya sea financiera o en especie, que pueda llegar a constituir, afiliación o implicación política.

### **3.1.5. Contribuciones benéficas, patrocinios, mecenazgos y otras figuras afines.**

Todos los miembros de Secuoya Content Group, con carácter general, tienen prohibido ofrecer o conceder a terceros y aceptar o recibir de terceros donativos, beneficios u otros provechos no autorizados, tanto directa como indirectamente.

Como excepción:

- Se aceptan las donaciones o contribuciones que formen parte de prácticas habituales y que no generen, ni sean susceptibles de causar o apariencia de causar, ventajas indebidas.

- Contribuciones benéficas de cualquier índole que sean informadas previamente al Órgano de Supervisión y Control, que decidan que son acorde a lo establecido en la política interna.
- En cualquier caso, las donaciones o contribuciones deberán ser siempre y sin excepción a instituciones benéficas o sin ánimo de lucro, que estén dadas de alta en el Registro de entidades de utilidad pública y cumplan con la legalidad vigente.

Secuoya Content Group deberá asegurarse siempre de que las donaciones o contribuciones realizadas no sean pagos ilegales disfrazados, a funcionarios Públicos u otras personas, violando la normativa vigente.

### **3.2. PAGOS DE FACILITACIÓN**

Se entiende como pagos de facilitación aquellos pagos pequeños, no oficiales e impropios que se hacen a un funcionario de bajo nivel para obtener o agilizar un trámite de rutina o necesario para la actividad.

Los pagos de facilitación pueden ser entregados a funcionarios públicos para obtener licencias, permisos, certificados y otros tipos de servicios públicos.

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

### **3.3. DEBIDA DILIGENCIA SOBRE EL PERSONAL**

Secuoya Content Group aplica en sus procedimientos de selección y contratación, medidas diligentes para prevenir la contratación de personas que pueda suponer un conflicto de interés.

Así, en los procesos de selección y de contratación se establecen pautas de actuación y controles a aplicar sobre el personal candidato y las incorporaciones, con la finalidad de prevenir la incorporación a la empresa de un elemento de riesgo.

#### **4. INCUMPLIMIENTO. REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS**

Todos los empleados de Secuoya Content Group tienen la obligación de informar de todos aquellos incumplimientos o violaciones de los que tengan conocimiento, tanto de aquellas conductas pasivas como activas en materia de corrupción, como incumplimientos, en general, de la normativa interna de Secuoya Content Group.

Estas comunicaciones deben realizarse lo más inmediatamente posible y mediante el Canal Ético, donde pueden reportar también otras cuestiones de interés o dudas sobre la aplicación de la Política. A este se puede acceder mediante la dirección de correo electrónico:

<http://faro.auren.es/FormularioPublico/LadingPage?Token=06d1389f-b8c1-4b1b-8eae-c7ff88083a72>

Todas las personas que realicen la comunicación de buena fe serán protegidas contra cualquier tipo de discriminación o penalización que pueda derivar de la denuncia realizada, garantizando la confidencialidad de toda la información que se comunique.

Las denuncias falsas o difamatorias podrán ser objeto de sanción o dar lugar al ejercicio de acciones legales.

#### **5. ÓRGANO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL**

El Órgano de Supervisión y Control de Secuoya Content Group es el órgano interno encargado de la actualización, supervisión y control del cumplimiento de lo previsto en la presente Política.

De manera adicional, será el Órgano de Supervisión y Control quien resuelva aquellas dudas o consultas que deriven de la aplicación e interpretación de las normas contenidas en esta Política.

Este es el responsable de difundir los principios y valores contenidos en la presente Política al personal de Secuoya Content Group, mediante actividades formativas y de comunicación que, en su caso, se consideren apropiadas.



## **6. PUBLICIDAD DE LA POLÍTICA**

La presente Política se hará llegar a todos los integrantes de Secuoya Content Group y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en el seno de Secuoya Content Group.

## **7. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR**

La Política Anticorrupción de Secuoya, Grupo de Comunicación, S.A., y su grupo de sociedades ha sido aprobada por el Consejo de Administración en su sesión del 11 de julio de 2024, y puesta a disposición de todo el personal. Entra en vigor el día de su aprobación y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación.