

**Política anticorrupción y  
conflicto de interés**

- 1. Definiciones**
- 2. Introducción**
- 3. Objeto**
- 4. Ámbito de aplicación**
- 5. Compromisos y normas de actuación de Samy Alliance frente a la corrupción, el soborno y la extorsión**
- 6. Regalos, obsequios y atenciones**
- 7. Comunicación de actos de corrupción**
- 8. Situaciones de conflicto de interés**
- 9. Comunicación de situaciones de Conflicto de interés**
- 10. Difusión**
- 11. Entrada en vigor y vigencia**
- 12. Documentación relacionada**

## O1. DEFINICIONES

### Corrupción

El término “corrupción” incluye tanto la corrupción como el tráfico de influencias.

Un acto de corrupción se comete cuando se paga o se ofrece una ventaja o regalo inmerecido a un particular o funcionario como prestación para que esa persona realice, retrase u omita una tarea que forma parte de sus responsabilidades.

La corrupción pública involucra a personas en empleos públicos (“funcionarios”). La corrupción privada involucra solo a empresas privadas, sus empleados o sus representantes.

Hay dos tipos de corrupción:

- **Corrupción activa**, que sucede cuando una persona ofrece o promete ofrecer una ventaja o regalo inmerecido.

Una ventaja o regalo inmerecido puede tomar distintas formas:

- + Pagos ocultos (en metálico, transferencias bancarias o cualquier otro método) mediante facturas falsas, gastos de asesoría, donaciones o acuerdos de patrocinio, etc.
- + Otros beneficios como entradas gratis para eventos, viajes gratuitos, regalos, etc que no estén justificados ni formen parte del tráfico habitual y de los usos y costumbres del ámbito de negocios en el que opera SAMY ALLIANCE.

Una ventaja o regalo inmerecido también puede adoptar la forma de trato preferencial, la adjudicación de un contrato, la divulgación de información confidencial o la omisión culpable de una acción (situaciones en las que la persona hace la vista gorda en vez de intervenir).

- **Corrupción pasiva**, que sucede cuando una persona acepta o solicita una ventaja o regalo inmerecido a cambio de tomar una postura específica en una situación determinada.

La corrupción ocurre cuando la persona acepta la promesa de una ventaja o regalo inmerecido, incluso aunque este nunca llegue a materializarse.

### Funcionario

Un “funcionario” es cualquier persona que ostente una posición de autoridad pública, que realice un servicio público o que ostente un cargo público electo (o surepresentante).

Esta definición también incluye a cualquier persona cualificada como funcionario bajo la legislación nacional de un país.

### Soborno

Se define como el dinero u objeto de valor dado o prometido a cambio de un trato favorable. Por ejemplo, una donación a una organización benéfica elegida por el funcionario con el que confiamos en firmar un nuevo contrato se consideraría un soborno.

### Comisión ilegal

Es el pago realizado o recibido a cambio de un contrato, trato favorable o transacción comercial. Por ejemplo, si un proveedor tuviera que pagar un porcentaje de nuestra compra a uno de nuestros empleados a cambio de mantener la relación comercial, ese pago se consideraría una comisión ilegal.

### Pagos extraoficiales

El pago a un funcionario para que acelere o garantice la resolución de un trámite legal o administrativo obligatorio. Por ejemplo, un pequeño pago a un funcionario para que libere bienes retenidos en la aduana se consideraría un pago extraoficial. Si en algún momento os exigen un pago extraoficial, debéis ponerlos en contacto inmediatamente con vuestro mánager o con el asesor general del Grupo.



## Tráfico de influencias

Este ocurre cuando el beneficiario de una ventaja o regalo inmerecido usa su influencia real o percibida en el gobierno o conexiones con las autoridades para obtener decisiones favorables hacia un tercero.

Son necesarias tres partes:

- + Una que proporcione los regalos o ventajas.
- + Otra que use su influencia o conexiones.

Otra que tenga la capacidad de tomar la decisión (autoridad pública, ministerio, magistratura, etc.).

## Regalos u obsequios

Se entiende por regalo u obsequio, cualquier valor que se entrega o recibe como símbolo de afecto y consideración.

## Atención

Se entiende por atención, a los efectos de la presente Política, cualquier acto de hospitalidad que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales.

## Conflicto de interés

Se considera conflicto de interés cualquier situación en la que los empleados, o sus familiares cercanos, asociados comerciales o terceros con los que tengan una relación personal o financiera, puedan obtener un beneficio económico o personal, directo o indirecto, a expensas de la empresa, o en la que puedan influir en decisiones de la empresa en su propio beneficio o en beneficio de terceros.



## 02. INTRODUCCIÓN

**SAMY ALLIANCE**, como organización que ejerce su actividad en el territorio nacional e internacional, mantiene el compromiso de cumplir con las normas y estándares nacionales e internacionales en materia de anticorrupción, antisoborno y prevención de las situaciones de conflicto de interés.

**SAMY ALLIANCE** vela de modo permanente porque las personas que forman parte de la Organización actúen no solo ajustándose a la legalidad vigente, sino de conformidad con altos estándares de profesionalidad, integridad y sentido de la responsabilidad en el marco de su actividad profesional, tanto en las relaciones que mantienen entre sí como en las que mantienen con terceros. Dichos estándares están recogidos en el **Código Ético de SAMY ALLIANCE**, que es el pilar fundamental sobre el que se sustenta la actuación ética de **SAMY ALLIANCE**.



## 03. OBJETO

La presente política de anticorrupción y conflicto de interés (la "Política") concreta y desarrolla el compromiso de rechazo a la corrupción en todas sus formas asumido por **SAMY ALLIANCE**, incluidas la extorsión y el soborno, así como cualquier situación de conflicto de interés.

Asimismo, esta Política establece las normas de actuación y el marco para prevenir y detectar prácticas corruptas en la actividad de **SAMY ALLIANCE**.

La Política describe las normas que deberían guiar sus decisiones. La Política debe leerse con atención, asegurándose de entender las normas y respondiendo a las distintas situaciones con el mejor juicio posible.

## 04. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política afecta a todos los empleados internos del **Grupo SAMY ALLIANCE**, a todas las personas que presten servicios a **SAMY ALLIANCE**, a saber, los empleados, incluyendo ocasionales y externos contratados por el Grupo (de forma colectiva, "los Empleados"), y así como aquellas terceras personas que intervengan, colaboren, representen o actúen en nombre de **SAMY ALLIANCE**.

Todos nuestros socios (proveedores, operadoras, intermediarios, agentes, subcontratistas, co-contratistas, etc.) están obligados a respetar los principios de la política, u otros equivalentes, y a fomentar la aplicación de los principios de la Política entre sus propios socios.



## 05. COMPROMISO Y NORMAS DE ACTUACIÓN DE SAMY ALLIANCE FRENTE A LA CORRUPCIÓN, EL SOBORNO Y LA EXTORSIÓN

**SAMY ALLIANCE** rechaza las prácticas no éticas dirigidas a influir de forma inapropiada sobre la actuación y voluntad de las personas con el objetivo de obtener ventajas o beneficios. Por ello, rige sus actividades conforme a los siguientes compromisos y normas de actuación:

- + **SAMY ALLIANCE** se compromete a no influir sobre la voluntad, objetividad y actuación de las personas ajenas a **SAMY ALLIANCE** para obtener ventajas o beneficios mediante la realización de prácticas no éticas o ilícitas.
- + **SAMY ALLIANCE** no tolera que sus trabajadores, soliciten, acepten, prometan, ofrezcan o hagan, directa o indirectamente, obsequios, pagos, invitaciones, comisiones, compensaciones, favores o ventajas de cualquier tipo, para obtener una contraprestación o para tratar de influir de manera inapropiada en sus relaciones comerciales o profesionales con entidades públicas o privadas, funcionarios públicos, empleados, directivos o administradores de empresas u organismos públicos de empresas privadas, organizaciones, partidos políticos o candidatos a cargos públicos.
- + **SAMY ALLIANCE** se mantiene neutral con respecto a las distintas opciones políticas existentes en el territorio nacional. Por ello, **SAMY ALLIANCE** no realiza ningún tipo de contribución, financiación o donación a partidos políticos, sus representantes o candidatos.
- + **SAMY ALLIANCE** prohíbe toda conducta que pueda constituir extorsión en el marco de su actividad mercantil o que utilice violencia o intimidación con la finalidad de obtener un beneficio.
- + **SAMY ALLIANCE** no permite que, actuaciones relacionadas con la empresa, sus trabajadores, terceras personas o entidades ejerzan las conductas descritas anteriormente.
- + Cualquier servicio prestado o recibido por **SAMY ALLIANCE** debe ser legítimo y, tanto la naturaleza de los mismos como su precio, deben estar debidamente documentados mediante contratos aprobados por el empleado de **SAMY ALLIANCE** designado al efecto. Los pagos de **SAMY ALLIANCE** deben reflejar de manera razonable y racional el valor de la contraprestación recibida. En ningún caso, se efectuarán pagos a personas físicas o jurídicas distintas de las que aparezcan en la correspondiente factura o contrato.
- + **SAMY ALLIANCE** se compromete a reflejar de manera fiel, transparente y de acuerdo con la legalidad vigente en cada territorio, todas las actuaciones, transacciones y operaciones de **SAMY ALLIANCE** en los libros y registros establecidos legalmente al efecto.
- + **SAMY ALLIANCE** promueve la formación interna en materia de prevención y lucha contra la corrupción, teniendo todos los empleados de **SAMY ALLIANCE** pleno conocimiento del contenido de la presente Política, así como de las conductas permitidas y prohibidas..



## 06. REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Cualesquiera regalos, obsequios o atenciones recibidas deberán contar con el visto bueno del Responsable del Sistema Interno de Información, que habilitará un registro escrito con el fin de verificar que están en consonancia con los principios establecidos en el Código Ético y con lo dispuesto en este documento, así como con el contenido de la legislación que pudiera resultar de aplicación, sin que puedan llevarse a cabo actuaciones que contengan algún elemento contrario a dichas normas.

Los regalos u obsequios recibidos por profesionales y colaboradores de SAMY ALLIANCE deberán ser recibidos en sus puestos de trabajo y no en sus domicilios particulares. En el caso de recibir un regalo en su domicilio personal, el profesional o colaborador lo comunicará igualmente al Responsable del Sistema Interno de Información, quién decidirá sobre la adecuación del mismo.

Quien reciba o entregue el regalo u obsequio deberá cuestionarse si con ello se puede comprometer la independencia, integridad y/o honestidad suya o del perceptor a la hora de adoptar una decisión empresarial o de negocio (p.ej. en el caso de ser el responsable de la retransmisión de un evento deportivo y ser invitado al mismo, no se entiende comprometida su independencia, integridad y/o honestidad puesto que entre las responsabilidades del sujeto se encuentra la de supervisar la retransmisión televisiva del propio evento).

En caso de que existan dudas sobre la adecuación de los regalos u obsequios recibidos con los principios establecidos en esta Política, el interesado, podrá recibir asesoramiento sobre los criterios a seguir, enviando un correo electrónico con la consulta al siguiente correo [preguntascompliance@samy.com](mailto:preguntascompliance@samy.com). Para un óptimo asesoramiento, la consulta deberá ir acompañada de la siguiente información:

- + **Descripción** del regalo y/o obsequio.
- + **Precio o valor de mercado** del regalo y/o obsequio.
- + **Datos** del remitente o el destinatario del regalo y/o obsequio.
- + **Justificación** del envío del regalo y/o obsequio.
- + **Relación** de cualquier tipo de grado de consanguinidad o afinidad con el remitente o el destinatario del regalo y/o obsequio.
- + **Fecha** de envío o recepción del regalo/obsequio.

Cualquier regalo u obsequio ofrecido por **SAMY ALLIANCE**, con carácter general se caracterizará porque su valor sólo podrá ser simbólico y porque estará destinado a promover la imagen de marca de nuestra organización. Cualquier regalo ofrecido con dicha finalidad deberá gestionarse y autorizarse conforme a lo establecido en la presente Política.

**SAMY ALLIANCE** admitirá regalos u obsequios siempre que no excedan las prácticas comerciales o de cortesía normales.

Si fuera necesario, el rechazo se hará siempre educadamente, explicando que obedece a lo que establece la normativa de regalos, obsequios y atenciones de **SAMY ALLIANCE**.

En particular, se prohíbe cualquier forma de regalos, obsequios o favores que puedan influir en la independencia en la toma de decisiones, o que puedan inducir a garantizar cualquier tipo de favor a **SAMY ALLIANCE** o a sus empleados y directivos.

**SAMY ALLIANCE** se abstendrá de prácticas no permitidas por la legislación aplicable, por los usos comerciales o por los códigos éticos o de conducta, en el caso de que se conocieran, de las empresas o de las entidades con las que mantiene relaciones empresariales.

Se sitúan más allá de las prácticas normales de cortesía y quedan absolutamente prohibidas:

- + Las entregas de dinero en metálico.
- + Las entregas monetarias a través de medios de pago asimilables al dinero.
- + Las invitaciones de contenido o naturaleza socialmente no aceptables.
- + Las invitaciones a viajes o estancias hoteleras que no correspondan a una actuación derivada de la prestación del servicio.
- + Los regalos o atenciones que persigan la obtención de algún favor, beneficio o ventaja por parte de **SAMY ALLIANCE** o de un tercero.
- + Los regalos o atenciones que generen un conflicto de intereses en **SAMY ALLIANCE**.
- + Los regalos o atenciones que contravengan la legalidad vigente.
- + No se aceptarán con carácter general, ningún tipo de regalo u obsequio procedente de funcionarios públicos, autoridades u organismos públicos que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas de cortesía normales. En particular, se prohíbe cualquier forma de regalos, obsequios o favores a funcionarios públicos, auditores, consejeros, etc. que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor.
- + Solicitar regalos para sí o para un tercero, de clientes o proveedores con los que **SAMY ALLIANCE** mantiene relaciones comerciales.

## 07. COMUNICACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

En todos los casos, **SAMY ALLIANCE** garantiza la confidencialidad de la comunicación y del tratamiento de la información recibida, sin perjuicio de las obligaciones legales previstas y la defensa de los derechos de la empresa o de las personas implicadas en el testimonio.

Asimismo, **SAMY ALLIANCE** garantiza que, bajo ninguna circunstancia, podrá derivarse represalia o consecuencia perjudicial alguna para la persona que realice esta notificación de buena fe o para aquellas personas de **SAMY ALLIANCE** que presten su colaboración en la investigación de un presunto incumplimiento de esta Política.

Estas comunicaciones pueden llegar de manera nominativa o anónima.

**SAMY ALLIANCE** cuenta con un procedimiento donde se establecen unos canales de denuncias a través de los cuales se pueden remitir las comunicaciones oportunas.

Los canales pueden ser:

- + **Mediante comunicación verbal** - comunicación telefónica y/o mensaje de voz y posibilidad de grabación con autorización del informante
- + Entreg en persona de las **evidencias** al Responsable del Sistema Interno de Información.
- + **Envío de las evidencias por correo** - correo postal a la dirección calle Ulises 97, 28043, Madrid, con explícita remisión al Responsable del Sistema Interno de Información y/o mediante la presentación de la reclamación en el siguiente enlace <https://samy-alliance.personiowhistleblowing.com>

En el escrito deberán constar los hechos y acciones que se consideren constitutivos de corrupción, pudiendo hacerse de manera anónima si así lo desea el informante.



## 08. SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS

Ningún empleado o representante de **SAMY ALLIANCE** podrá contratar o participar en la contratación de terceros o laboral de sus familiares, amigos o cualquier otra persona con la que tenga una relación personal o financiera cercana, si dicha relación pudiera influir en su capacidad para tomar decisiones imparciales en el mejor interés de la empresa.

Los empleados de **SAMY ALLIANCE** tienen la obligación de actuar en todo momento en el mejor interés de la empresa y de evitar situaciones en las que sus intereses personales o financieros puedan comprometer la imparcialidad, objetividad o integridad en la toma de decisiones o en la ejecución de actividades en nombre de la empresa.

### Contratación de terceros

**SAMY ALLIANCE** está comprometida con la transparencia y la integridad en sus operaciones comerciales, y reconoce la importancia de prevenir y manejar adecuadamente los conflictos de interés que puedan surgir con clientes o proveedores. En conformidad con ello, se establecen las siguientes disposiciones:

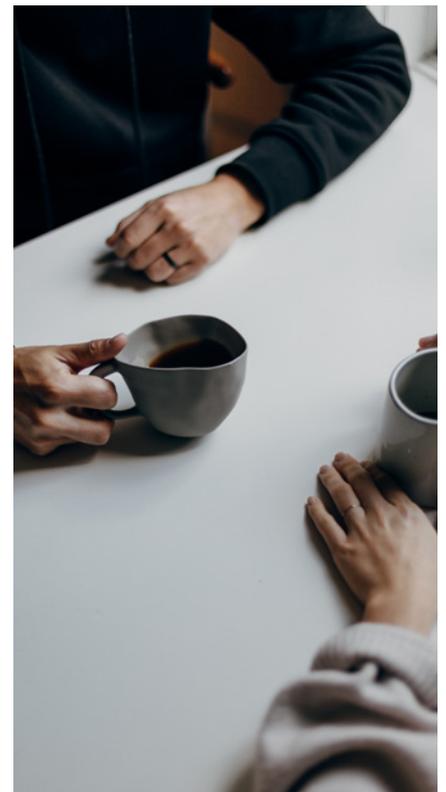
- + **Revelación de Conflictos de Interés** - Todos los empleados, directores, y cualquier otra persona que actúe en nombre de **SAMY ALLIANCE**, tienen la obligación de revelar cualquier conflicto de interés real o potencial que puedan tener con clientes o proveedores. Esto incluye, pero no se limita a, situaciones en las que el empleado o su familiar tenga un interés financiero o personal en una transacción o relación comercial con un cliente o proveedor.
- + **Evaluación y Manejo de Conflictos de Interés** - Una vez revelado un conflicto de interés, **SAMY ALLIANCE** evaluará la situación de manera objetiva y tomará las medidas adecuadas para manejar el conflicto de interés de forma justa y equitativa. Esto podría incluir, entre otras cosas, abstenerse de participar en decisiones relacionadas con el conflicto de interés, restringir la participación del empleado en la transacción o relación comercial, o incluso rescindir o modificar la transacción o relación comercial si se considera necesario.
- + **Capacitación y Concientización** - **SAMY ALLIANCE** se compromete a brindar capacitación y conscientización periódica a sus empleados y representantes sobre la importancia de identificar, revelar y manejar adecuadamente los conflictos de interés con clientes o proveedores, así como sobre las políticas y procedimientos internos establecidos para tal fin.

La Compañía reitera su compromiso con la ética, la integridad y la transparencia en todas sus operaciones, y espera la plena cooperación y cumplimiento de esta política por parte de todos sus empleados y representantes en su relación con clientes y proveedores.



## Contratación de empleados

- + **Divulgación de relaciones personales** - Todos los empleados tienen la obligación de comunicar cualquier relación personal o cercana que puedan tener con candidatos potenciales para puestos de trabajo en SAMY ALLIANCE, antes de la contratación. Esto incluye a familiares, amigos cercanos u otras personas con las que tengan una relación personal que pueda influir en la objetividad y equidad del proceso de contratación.
- + **Evaluación imparcial de candidatos** - Los empleados encargados de la contratación deben realizar evaluaciones imparciales y basadas en el mérito de todos los candidatos, sin permitir que las relaciones personales o favoritismos influyan en las decisiones de contratación. Los criterios de selección deben ser objetivos y basados en las habilidades, competencias y experiencia de los candidatos.
- + **Prohibición de conflicto de intereses** - Los empleados involucrados en el proceso de contratación deben evitar cualquier conflicto de intereses, real o aparente, que pueda surgir debido a relaciones personales con los candidatos. Esto incluye la participación en la toma de decisiones sobre la contratación de familiares, amigos cercanos u otras personas con relaciones personales, así como la aceptación de regalos, favores o cualquier beneficio que pueda influir en las decisiones de contratación.
- + **Salvaguardias para prevenir favoritismos** - La empresa implementará salvaguardias adecuadas para prevenir cualquier favoritismo o trato preferencial en la contratación de familiares, amigos cercanos u otras personas con relaciones personales con los empleados. Esto puede incluir la revisión independiente de las contrataciones, la documentación detallada de los criterios utilizados para la selección de candidatos, y la participación de múltiples personas en el proceso de toma de decisiones.
- + **Capacitación y concientización** - SAMY ALLIANCE proporcionará capacitación periódica a los empleados involucrados en el proceso de contratación sobre la importancia de mantener la imparcialidad y evitar favoritismos en la contratación de amigos, familiares y otros, en línea con la política anticorrupción de la SAMY ALLIANCE.



## 09. COMUNICACIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS

En caso de tener un conflicto de interés real o potencial, los empleados están obligados a comunicarlo de manera inmediata y por escrito a su supervisor o al correo [preguntascompliance@samy.com](mailto:preguntascompliance@samy.com). Además, deberán abstenerse de participar en decisiones o actividades relacionadas con el conflicto de interés, a menos que se obtenga una autorización expresa por escrito de la dirección de la empresa.

La falta de comunicación de un conflicto de interés o la participación en actividades que representen un conflicto de interés constituye una violación de las políticas de la empresa y puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato laboral o la adopción de acciones legales, según corresponda.

La dirección de SAMY ALLIANCE se reserva el derecho de revisar y evaluar regularmente la existencia de conflictos de interés y de adoptar las medidas necesarias para prevenir, detectar y abordar situaciones de conflicto de interés en el cumplimiento de los objetivos de integridad y ética de la empresa.

## 10. DIFUSIÓN

Se informará a los miembros de la organización de la existencia de la presente Política por medio de los instrumentos de comunicación interna.

La presente Política se pondrá a disposición de todas las partes interesadas que lo requieran.

## 11. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA

La presente Política será de aplicación a partir del día siguiente al de la fecha de su promulgación y su vigencia se mantendrá mientras no sea modificada o derogada por otra posterior.

## 12. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

El Código Ético de **SAMY ALLIANCE** es el pilar de su normativa ética. La presente Política complementa los contenidos de dicho documento en materia de ofrecimiento y aceptación de regalos, obsequios y atenciones, y forma parte, junto con aquél, del entorno de control del Modelo de Prevención de Riesgos Penales de la compañía. Así mismo, los procesos y protocolo de actuación ante los hechos constitutivos de delito según los descritos en la presente Política estarán detallados en el Protocolo de Actuación contra la Corrupción.



**Gracias**