



Política

Anticorrupción y antifraude

Política anticorrupción y antifraude

1. Introducción

La política de Keller prohíbe expresamente el soborno, el fraude y todo tipo de prácticas comerciales corruptas. Esperamos que en todo momento nuestros empleados cumplan con la ley y mantengan altos estándares éticos tal y como se expresa en nuestro Código de conducta empresarial.

El propósito de esta política es establecer las responsabilidades de Keller para cumplir y defender nuestra posición con respecto al soborno, el fraude y otras prácticas empresariales corruptas. Para lograr este compromiso, Keller:

- Tendrá tolerancia cero con el soborno, el fraude y otras prácticas empresariales corruptas de cualquier naturaleza;
- Desarrollará y mantendrá controles efectivos que prevengan el soborno, el fraude y otras prácticas empresariales corruptas;
- Educará a los empleados y a los socios comerciales en identificación del fraude y del soborno, así como en los procedimientos establecidos en esta política;
- Animará a los empleados a informar de las posibles actuaciones de soborno y fraude, y les facilitará su comunicación en esos casos;
- Garantizará que cualquier sospecha, intento o caso real de soborno, fraude u otras prácticas empresariales corruptas se investigue adecuadamente, independientemente del cargo que ocupe o de la antigüedad en el servicio de cualquier persona implicada en los hechos;
- Implementará las sanciones disciplinarias pertinentes en todos los casos en que una investigación haya probado que se cometió o intentó cometer un soborno, fraude o práctica corrupta. Todos los casos importantes serán comunicados al Departamento Jurídico del Grupo, que informará sobre ellos de la manera adecuada; y
- Llevará a cabo un proceso de lecciones aprendidas para revisar incidentes, sistemas y procedimientos a fin de prevenir que ocurran situaciones similares e incorporar comportamientos empresariales responsables en Keller.

2. Alcance

Esta política se aplica a todas las entidades que pertenecen a Keller Group plc, ya sea al 100%, por participación mayoritaria o por control operacional general.

Se aplica también a todos los individuos que trabajan para Keller o en su nombre de algún modo, incluidos los empleados de todos los niveles, directores, ejecutivos, contratistas, personal temporal, trabajadores de agencias de empleo temporal, trabajadores desplazados, voluntarios, becarios, agentes, consultores externos, representantes de terceros y socios comerciales.

Esta política no forma parte de ningún contrato de empleo de ningún empleado y puede ser modificada en cualquier momento sin consultar.

3. Por qué tiene Keller una política anticorrupción y antifraude

Es política de Keller cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones que rijan el sistema anticorrupción y antifraude en todos los países donde opera. Creemos que es un principio fundamental de buena práctica empresarial respetar las leyes y costumbres locales al operar de manera internacional. Sin embargo, al ser una empresa del Reino Unido, Keller también debe seguir la legislación de dicho país, incluida la Ley

Antisoborno de 2010 (Bribery Act 2010), que rige su conducta tanto en el Reino Unido como en el extranjero.

La Ley Antisoborno de 2010 tipifica como delito ofrecer o recibir sobornos, hacer pagos de facilitación, sobornar a un funcionario público extranjero y el hecho de no impedir el pago de un soborno en nombre de una empresa.

El soborno y el fraude son castigados con hasta diez años de cárcel para las personas que lo cometan. El soborno y el fraude también están prohibidos bajo esta política y pueden dar lugar al despido inmediato de las personas involucradas en el fraude o en la preparación del pago o la recepción del soborno.

Además, la Ley Antisoborno de 2010 ha establecido como delito el hecho de que una empresa no evite el soborno cometido por una persona "asociada con" la empresa a fin de obtener o retener un negocio o de obtener una ventaja empresarial para la empresa. Una persona está "asociada con" una empresa si presta servicios para ella o en su nombre, lo que incluye a empleados, directores y una serie de terceros. Este delito se aplica a conductas llevadas a cabo en el Reino Unido o en el extranjero. La empresa tendrá una defensa para su delito si puede demostrar, sobre la base del mayor grado de probabilidad, que contaba con los "procedimientos adecuados" para evitar el soborno.

Si se descubre que la empresa ha participado en un soborno o fraude, esta podría enfrentarse a una multa ilimitada, ser excluida de licitaciones para contratos gubernamentales y afrontar daños incalculables a su reputación.

Las pérdidas provocadas por fraude, soborno y todas las demás prácticas empresariales corruptas pueden conllevar mucho más que un mero perjuicio económico. Pueden dañar incluso la reputación de la empresa. La reputación del Keller Group plc de ser una empresa que actúa de manera responsable y lícita es un factor de suma importancia.

Keller se toma muy en serio sus obligaciones legales en esta área.

4. Cumplimiento de la política

Keller prohíbe terminantemente:

- la oferta, petición o aceptación de cualquier soborno, ya sea en metálico o incentivo de otro tipo:
 - a o de cualquier persona o empresa, independientemente del lugar del mundo donde se encuentre y de si se trata de una persona o sociedad privada o de un funcionario u organismo público;
 - por parte de un empleado, agente o cualquier otra persona u órgano que actúe en representación del Grupo;
 - con el fin de obtener alguna ventaja de tipo comercial, contractual o normativa para el Grupo de una manera que no sea ética;
 - o para obtener alguna ventaja personal, económica o de otro tipo, para dicha persona o para otras personas relacionadas con ella;
- la oferta o pago de donaciones a partidos políticos en cualquier capacidad comercial.

Todas las personas mencionadas anteriormente tienen la responsabilidad de:

- leer el Código de conducta empresarial de Keller, comprenderlo y actuar en consecuencia, obedeciendo la ley y manteniendo las más altos estándares éticos;
- denunciar todo intento o caso efectivo, conocido o del que se sospeche, de soborno, fraude u otra práctica corrupta en la empresa relacionado con esta política;
- informar a la empresa, a la mayor brevedad posible, de tal hecho para que pueda ser investigado adecuadamente; y
- cooperar con cualquier investigación en cualquier asunto.

La formación anticorrupción y antifraude es obligatoria para todos los empleados de Keller. No completar la formación asignada en los límites de tiempo establecidos dará como resultado acciones disciplinarias.

5. Soborno y corrupción

Un soborno puede describirse como un incentivo o recompensa, de carácter económico o no, por cualquier acto u omisión que sea ilegal, poco ético, un abuso de confianza o inadecuado de cualquier manera. Normalmente se pagan a cambio de un tratamiento favorable o para conseguir algún acuerdo o ventaja empresarial.

Los sobornos pueden consistir en: dinero, regalos, préstamos, comisiones, cortesías, servicios, descuentos, adjudicación de un contrato o cualquier otra ventaja o beneficio. El soborno incluye la ofrecer, prometer, dar, aceptar, un acuerdo de recepción o búsqueda de un soborno. Puede involucrar a funcionarios¹ o entidades estatales², individuos privados o entidades comerciales, y puede ser directo o indirecto a través de terceros como agentes, corredores de bolsa o socios.

La corrupción es el abuso de un poder o posición asignada para beneficio privado.

6. Pagos de facilitación y de favores

Los pagos de facilitación o también conocidos como “sobornos” o “mordidas” suelen ser pagos pequeños y extraoficiales hechos a un funcionario para que lleve a cabo o acelere un trámite gubernamental rutinario, no discrecional y legal.

Los pagos de favores o comisiones ilegales suelen ser pagos hechos a cambio de un favor o ventaja comercial.

Si se le pide que haga un pago de parte de Keller, siempre deberá ser consciente de para qué es el pago y si la cantidad solicitada es proporcional a los bienes o servicios proporcionados. Solicite siempre un recibo que detalle la razón del pago. Si tiene sospechas o dudas sobre el pago, informe a su superior o responsable local de ética y cumplimiento lo antes posible.

Se debe evitar cualquier actividad que pueda derivar en pagos de facilitación o sobornos hechos o aceptados por Keller o en su nombre, o que pudieran sugerir que esos pagos han sido hechos o aceptados.

La única excepción a esto es cuando la vida, el bienestar físico o la libertad de una persona se vea amenazada si no se realiza un pago. En esas circunstancias, el pago se puede hacer, pero se debe notificar inmediatamente a su superior o responsable local de ética y cumplimiento.

7. Regalos y cortesías

Los regalos y cortesías están permitidos, siempre y cuando:

- las leyes locales los permitan expresamente;
- sean costumbre en el mercado en concreto;
- sean congruentes con las prácticas empresariales legítimas;
- sean razonables, proporcionales y no excesivos en el contexto de la relación comercial;
- sean dados o recibidos en nombre de Keller, no en nombre de un empleado; y
- sean registrados adecuadamente según los requisitos de esta política.

¹ Un funcionario es un individuo que tiene un puesto legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo, ya sea por nombramiento o por votación, remunerado o no, que ejerza una función pública para o en nombre de un país o territorio o para un organismo público o empresa pública de cualquier país o territorio, incluidas las entidades estatales; un funcionario o agente de una organización pública internacional (p. ej., las Naciones Unidas o el Banco Mundial), o un miembro de un partido político o candidato para un cargo público.

² Una entidad estatal es una entidad que un país o estado posee o controla, ya sea completa o parcialmente.

Keller prohíbe estrictamente cualquier incentivo que resulte en un beneficio o ventaja personal para quien lo recibe o cualquier persona u organismo relacionado con dicha persona, y que tenga por objeto influir en ellos para que tomen medidas que puedan no ser únicamente en interés del Grupo o de la persona u organismo que los emplea o a quien representan. En el contexto de los regalos y cortesías, esto significa que no es aceptable que usted (o alguien en su nombre):

- dé o acepte regalos o cortesías durante cualquier negociación comercial o proceso de licitación, si esto pudiera percibirse como intencionado o posiblemente influyente en el resultado;
- acepte un pago, regalo o cortesía de un tercero que sepa o sospeche que se ofrece con la esperanza de que le proporcionará una ventaja comercial para ellos o cualquier otra persona como resultado;
- acepte cortesías de terceros que sean excesivamente lujosas o extravagantes dadas las circunstancias;
- ofrezca o acepte regalos o cortesías de o a funcionarios públicos sin la aprobación previa del Departamento Jurídico del Grupo; o
- no cumpla con el registro de regalos y cortesías, así como con los requisitos de aprobación de esta política.

Keller reconoce que la práctica de mercado varía según las zonas en las que opera, y lo que es normal y aceptable en un lugar, puede no serlo en otro. Keller también entiende que rechazar un regalo en ciertas circunstancias o países puede ofender a nuestros socios comerciales. Siempre debemos preguntarnos si el regalo o cortesía es razonable y justificable. ¿Cuál es la intención del regalo?

Regalos

Los regalos solo deben hacerse para promocionar Keller o cuando sea apropiado y aceptado culturalmente. En ningún caso deben ofrecerse como incentivo o recompensa asociados a una acción específica por parte del receptor.

Regalos en metálico

Ofrecer dinero en metálico o un equivalente (como un cheque regalo o un cupón) no está permitido.

Todos los regalos en metálico recibidos, independientemente de su valor, se deben anotar en el Registro de regalos y cortesías de Keller, que los guardará en un lugar centralizado.

Regalos no dinerarios

Algunos ejemplos de regalos no dinerarios son obras de arte, relojes, joyas, condiciones favorables en un producto/servicio, transporte, acciones u otros valores, uso de alojamientos vacacionales y entradas.

Entregar o recibir regalos no dinerarios está permitido, con sujeción a los requisitos que siguen.

- Los regalos no dinerarios con un valor superior a 50 £ que se entreguen o reciban deben anotarse en el Registro de regalos y cortesías de Keller en el momento de su entrega o recepción.
- Los regalos no dinerarios entregados o recibidos cuyo valor sea superior a 100 £ deben anotarse en el Registro de regalos y cortesías de Keller, y el empleado solo puede quedárselos/entregarlos tras la aprobación por escrito del responsable de ética y cumplimiento local.
- El consentimiento para entregar o recibir un regalo no dinerario con un valor superior a 100 £ solo se otorgará cuando el responsable de ética y cumplimiento de la división haya comprobado que se cumplen todos los criterios. Los empleados deben saber que es muy difícil obtener el consentimiento para ofrecer o recibir un regalo no dinerario con un valor superior a 250 £ y que solo se valorará en circunstancias excepcionales.

Independientemente del valor, no podrán ofrecerse más de tres regalos no dinerarios al mismo receptor ni recibirlos de la misma fuente en un año natural.

Los regalos no dinerarios de cualquier valor entre el empleado y un funcionario o entidad estatal también se deben anotar en el Registro de regalos y cortesías de Keller, y solo será posible quedárselos/entregarlos tras la aprobación por escrito del responsable de ética y cumplimiento de la división, sea cual sea su valor.

Cortesías

Las cortesías suelen tener lugar cuando un empleado acompaña a un tercero a un evento e incluyen comidas de negocios; invitaciones o entradas para eventos o instalaciones de ocio, culturales o deportivos, y los traslados, alojamientos, comidas o refrigerios asociados, entre otras cosas.

Las cortesías ofrecidas o recibidas por un empleado de Keller deben ser razonables, proporcionales y no excesivos de acuerdo con las circunstancias, y deben estar asociadas a la promoción de los intereses comerciales legítimos de Keller.

En ningún caso se deben permitir cortesías cuyo fin sea influir en el comportamiento comercial de un empleado o representante de Keller. Conviene tener cuidado y actuar con buen juicio para evitar cualquier sospecha de influencia indebida.

La entrega y recepción de cortesías se permiten con sujeción a los siguientes requisitos:

- Todas las cortesías cuyo valor sea superior a 50 £ se deben anotar en el Registro de regalos y cortesías de Keller en el momento de su entrega o recepción.
- Todas las cortesías cuyo valor sea superior a 100 £ se deben anotar en el Registro de regalos y cortesías de Keller, y solo se pueden entregar o recibir tras la aprobación por escrito del responsable de ética y cumplimiento local.
- Todas las cortesías cuyo valor sea superior a 250 £ se deben anotar en el Registro de regalos y cortesías de Keller, y solo se pueden entregar o recibir tras la aprobación por escrito del responsable de ética y cumplimiento local.

Además, debe estar presente un representante de Keller siempre que se ofrezca una cortesía.

Cualquier cortesía entre el empleado y un funcionario o entidad estatal también se debe anotar en el Registro de regalos y cortesías de Keller, y debe ser aprobado por el responsable de ética y cumplimiento de la división, sea cual sea su valor.

8. Donaciones políticas y benéficas

Keller prohíbe terminantemente las donaciones o contribuciones a organizaciones o candidatos políticos y el gasto político.

Las donaciones a la beneficencia en nombre del grupo deben ser acordes con la política de donaciones benéficas de Keller. Las contribuciones benéficas solo se pueden destinar a organizaciones benéficas (sin ánimo de lucro) de bien público y no se pueden usar como sustituto de donaciones políticas.

Las contribuciones benéficas en nombre de Keller deben ser autorizadas por el responsable de ética y cumplimiento de la división antes de hacer el donativo y solo se pueden destinar a organizaciones benéficas aprobadas por dicho director.

Se debe solicitar una prueba de recibo a la organización benéfica receptora. Bajo ninguna circunstancia se deberá hacer una donación benéfica en metálico en nombre de Keller.

No se puede hacer una contribución benéfica por petición de un socio comercial o funcionario cuando la donación pueda conllevar o constituir una conducta inadecuada o ilegal.

Las donaciones personales a organizaciones benéficas y partidos políticos están permitidas, siempre que sean completamente ajenas a la actividad de Keller, no pretendan estar hechas en nombre de Keller y no

tengan como fin obtener algún tipo de ventaja en una transacción empresarial o relación comercial para Keller.

9. Fraude

El fraude incluye cualquier intento de obtener beneficios económicos u otras ventajas mediante medios deshonestos o engañosos. El fraude suele conllevar la búsqueda de ganancias para uno mismo o para otros cuando no es legal o moral hacerlo. Sin embargo, no es necesario que exista un objetivo de lucro para que se cometa fraude. Por ejemplo, el deseo de evitar críticas, de asegurar un beneficio para Keller o de encubrir un error involuntario puede resultar en actividades que podrían considerarse fraude en virtud de esta política.

Entre los ejemplos de fraude que pueden cometerse en contra de Keller se incluyen:

- robo, mal uso y apropiación indebida de los bienes, equipos, fondos, materiales, registros o cualquier otro activo de Keller;
- falsear documentos contables o realizar declaraciones fraudulentas, ya sean de naturaleza contable o no, con el fin de obtener un beneficio personal o de otro tipo (por ejemplo, registros de horas trabajadas, reclamaciones de reembolso de gastos, órdenes de compra, presupuestos e informes reglamentarios);
- toda actividad que implique alterar, destruir, copiar o manipular datos para fines indebidos.

Una sola persona o varias personas en colaboración entre sí, que pertenezcan o no a Keller, pueden estar involucradas en un fraude.

10. Denuncias y respuestas

La prevención, detección y comunicación de los sobornos y las actividades fraudulentas es responsabilidad de todos los empleados.

Hay acciones y procedimientos establecidos para detectar el fraude.

Cualquier caso o sospecha de fraude debería comunicarse de una de las siguientes maneras:

- directamente al Group Head of Risk and Internal Audit
- directamente al Group Company Secretary and Legal Advisor
- de manera anónima a través de la línea telefónica del Grupo para denunciar irregularidades

Todas las notificaciones de fraude real o sospechado se tratarán de manera confidencial, y se revisarán y valorarán minuciosamente.

El Group Company Secretary and Legal Advisor, junto con el Group Head of Risk and Internal Audit decidirán cómo se gestiona cada caso, quién debe investigar el asunto de manera interna y si es necesario acudir a un tercero o recurso especializado.

Se desarrollará un plan de respuesta antifraude efectivo y se implementará de manera proporcional al nivel de riesgo de fraude identificado.

Todas las investigaciones de fraudes y sus resultados se comunicarán a la alta dirección y, después, se elevarán a la Comisión de Auditoría y Riesgos (Audit and Risk Committee), una comisión del Consejo de Administración del Grupo.

Los empleados que detecten sobornos o actividades fraudulentas, o sospechen de su existencia, también pueden informar a su superior o a su responsable local de ética y cumplimiento, que a su vez lo comunicará a través de una de las tres vías mencionadas para que se tomen medidas.

Para obtener más información, consulte nuestra Política de denuncia de prácticas corruptas.

A continuación, se incluye una lista no exhaustiva de posibles señales de alarma que pueden surgir durante el tiempo que trabaje con nosotros y que podrían levantar sospechas en virtud de diversas leyes antisoborno y anticorrupción. Esta lista no pretende ser exhaustiva y solo tiene fines ilustrativos.

Si detecta alguna de estas señales de alarma mientras trabaja para nosotros, debe comunicarlas enseguida:

- se entera de que un socio comercial o un cliente está involucrado, o se le acusa de estarlo, en prácticas empresariales poco honestas;
- descubre que un socio comercial o un cliente tiene reputación de pagar o pedir sobornos, o reputación de tener una “relación especial” con un funcionario;
- un socio comercial, un cliente o un funcionario insiste en recibir una comisión o pago antes de comprometerse a firmar un contrato con nosotros o a proceder con una función o proceso gubernamental para nosotros;
- un socio comercial o un cliente solicita el pago en metálico o se niega a firmar un acuerdo formal de comisión o tarifa, o a proporcionar la factura o el recibo de un pago realizado;
- un socio comercial o un cliente solicita que el pago se emita a un país o zona geográfica diferente al lugar donde el tercero reside o lleva a cabo su actividad empresarial;
- un socio comercial o un cliente solicita una tarifa o comisión adicional para “facilitar” el servicio;
- un socio comercial o un cliente pide una cortesía lujosa o regalos antes de comenzar o continuar las negociaciones del contrato o la provisión de servicios;
- un socio comercial o un cliente solicita que se haga un pago para “pasar por alto” potenciales infracciones legales;
- un socio comercial o un cliente solicita un empleo o cualquier otro tipo de ventaja para un amigo o familiar;
- recibe una factura de un socio comercial que no parece ser estándar o estar personalizada;
- un socio comercial o un cliente insiste en usar documentos complementarios o se niega a poner por escrito los términos del acuerdo;
- se da cuenta de que nos ha llegado una factura por una comisión o tarifa que parecen elevadas para el servicio que consta como prestado;
- un socio comercial o un cliente solicita o pide el uso de un agente, intermediario, consultor, distribuidor o proveedor con el que no se trabaja normalmente o que no conocemos; o
- un socio comercial o un cliente le ofrece un regalo excepcionalmente generoso o una cortesía excesiva.

Si tiene alguna duda sobre si un posible acto constituye un soborno/corrupción, debe comunicárselo a su superior o al responsable local de ética y cumplimiento.

11. Infracciones de la política

No es aceptable que (usted o alguien en su nombre) se involucre en actividades que puedan llevar a infracciones de esta política.

Cualquier empleado que infrinja esta política se enfrentará a acciones disciplinarias que pueden resultar en despidos por mal comportamiento o faltas graves.

Podemos terminar nuestra relación con otros individuos y empresas que trabajen para nosotros si infringen esta política.

12. Gobernanza

La Comisión Ejecutiva (Executive Committee) de Keller Group plc supervisa esta política.

El Departamento Jurídico del Grupo tiene la responsabilidad primordial y diaria de implementar esta política,

controlar su uso y efectividad, gestionar las dudas sobre ella y auditar los procedimientos y sistemas de control internos para garantizar su efectividad a la hora de prevenir sobornos y fraude en las operaciones de Keller.

Todos los puestos directivos tienen la responsabilidad de asegurarse de que las personas a su cargo entienden y cumplen esta política, y reciben una formación adecuada y frecuente sobre la problemática del soborno y el fraude.

El Registro de regalos y cortesías se revisará trimestralmente y se proporcionará un resumen anual de los contenidos a la Comisión de Auditoría y Riesgos.

Cualquier pregunta relacionada con esta política debe dirigirse al Group Company Secretary and Legal Advisor..

13. Información complementaria

- Código de conducta empresarial
- Política de denuncia de prácticas corruptas
- Política de contratación
- Manual de cumplimiento anticorrupción y antifraude del Grupo
- Política de donaciones de caridad

14. Historial de modificaciones del documento

Estado de la política:	DEFINITIVA
Fecha de emisión:	06/10/2016
Fecha de la última revisión y actualización:	27/07/2022
Propietario de la política:	Departamento Jurídico del Grupo