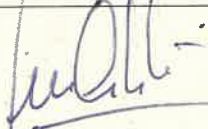


# PÓLITICA ANTICORRUPCIÓN

Rev.0 22/03/2022

<b>Aprobado por:</b> <b>Juan Cabotá</b>	
<b>Cargo: Gerente</b>	
<b>Fecha: 22/03/22</b>	

## Política Anticorrupción

---

### 1.- ALCANCE

**Kaura Coproducts se rige por un Código de Conducta, en el que explícitamente declara el rechazo a cualquier práctica corrupta.**

Kaura se relaciona constantemente con terceras partes tanto nacionales como internacionales que hace necesario considerar ciertos riesgos ante diferentes situaciones.

Por ello, es necesario establecer los principios básicos de la política anticorrupción, dando cobertura a aquellos riesgos legales, reputacionales y económicos a los que está expuesto Kaura Coproducts.

### 2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

La Política Anticorrupción enfatiza la prohibición expresa del soborno en cualquiera de sus formas, entendiendo éste como cualquier elemento tangible o intangible que tenga valor y se ofrezca, prometa, pague, autorice o entregue a un tercero, con objeto de influir de forma no lícita en una decisión de negocio u obtener una ventaja indebida en el desarrollo de la actividad de KAURA. Los sobornos pueden materializarse, en cualquier forma, mediante pagos, regalos, viajes, entretenimientos, ofertas de trabajo, adjudicación de contratos, condonaciones de deuda, donaciones, etc.

Con el objetivo fundamental de prevenir la corrupción en todas sus facetas, KAURA establece las siguientes definiciones y principios:

- **Tramitación de pagos:** Los empleados no podrán recibir, ofrecer, ni entregar de forma directa o indirecta pagos en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a personas al servicio de entidades, públicas o privadas, partidos políticos o cargos públicos, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas.
- **Atenciones empresariales:** Los regalos, atenciones, invitaciones a actos, eventos, etc. en ningún caso, deberán influir sobre la voluntad u objetividad de personas ajenas a KAURA para obtener de ellas algún beneficio o ventaja comercial inapropiada.
- **Conflicto de intereses:** KAURA basa la relación con sus empleados en la lealtad, originada como consecuencia de los intereses comunes existentes entre ellos y la compañía. Por ello, respeta la participación de sus empleados en actividades ajenas a la organización, siempre que se desempeñen dentro del marco legal aplicable y no entren en competencia o confrontación con sus deberes como empleados de KAURA ni se utilicen como medio para realizar prácticas corruptas.
- **Tratamiento de la información confidencial:** KAURA trata la información de clientes, socios comerciales, accionistas, inversores y empleados con la máxima discreción y privacidad. Dicha información deberá mantenerse en la más estricta confidencialidad y no será utilizada indebidamente por los empleados ni administradores en beneficio propio o de terceros.

### 3. PROCEDIMIENTO RELATIVO A OBSEQUIOS Y REGALOS.

**3.1 Ofrecimiento:** En relación con el ofrecimiento de obsequios o regalos de tipo comercial, deberán contar con la autorización por escrito del responsable del departamento correspondiente. El miembro del departamento que solicite la autorización del regalo deberá detallar el destinatario e importe total, así como la finalidad del mismo.

**3.2 Aceptación:** No se considerará aceptable solicitar regalos, gratificaciones o cortesías empresariales en beneficio personal o en beneficio de un empleado de KAURA o de sus familiares o amigos. Bajo ninguna circunstancia, los obsequios recibidos pueden generar ningún tipo de conflicto de intereses con los de KAURA, ni influir en ninguna decisión de compra, de contratación o de subcontratación.

**3.3 Regalos no admisibles:** Existen regalos que bajo ningún concepto podrán ser aceptados. Los empleados de KAURA no podrán aceptar:

- Regalos improcedentes, como por ejemplo entrega de dinero en efectivo.
- Regalos equivalentes a dinero en efectivo (tal como cheques-regalo transferibles o convertibles en dinero en efectivo), cheques bancarios, órdenes de dinero, valores de inversión, instrumentos negociables, préstamos, acciones u opciones de acciones.
- Regalos que incumplan directa o indirectamente (a través de personas unidas por grado de parentesco o afinidad) el Código de Conducta.
- Regalos que por su frecuencia, características o circunstancias pudieran ser considerados desde un punto de vista objetivo como un hecho que pudiera afectar a la imparcialidad del receptor en relación a su actividad profesional.
- Viajes.
- Cualquier tipo de regalo a cambio de algún tipo de contraprestación por parte del empleado, que trate de influir indebidamente en su criterio profesional.
- Participación en actividades cuya aceptación podría implicar un incumplimiento del Código de Conducta.

### 4. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Todos los empleados y directores de KAURA y sus grupos de interés ("personas sujetas") deben cumplir con esta norma. El incumplimiento de esta norma por parte de las personas sujetas se sancionará de acuerdo con la legislación laboral y demás normativa aplicable, en atención a la naturaleza de la relación existente entre las personas sujetas y KAURA, pudiendo comportar el despido o resolución de los servicios profesionales prestados. Las consecuencias del incumplimiento de esta norma y sus normas de desarrollo no afectarán únicamente al

## **Política Anticorrupción**

---

infractor sino también a toda aquella persona sujeta que, siendo conocedora de dicho incumplimiento, lo haya permitido mediante acción u omisión.

### **5. CANAL DE COMUNICACIÓN**

Todas las personas sujetas o entidades integrantes de los grupos de interés de KAURA pueden consultar cualquier duda sobre la interpretación de esta política al Comité de RSC de Kaura. En el supuesto de que cualquier persona sujeta a esta norma tenga conocimiento o indicio razonable de actuaciones que pudieran constituir una infracción legal o que resulten contrarias a lo previsto en esta norma de prevención de la corrupción, podrá comunicar dichas circunstancias.

Pueden dirigirse a nuestro Comité de Gestión Ética a través de la dirección de email: [recursoshumanos@kaura.es](mailto:recursoshumanos@kaura.es).

Los empleados del Kaura tienen a su disposición otros canales de comunicación alternativos, tal y como establece el Manual de Acogida del empleado.