

ANTI-CORRUPTION AND BRIBERY POLICY

INDEX

| | |
|---|---|
| 1. POLICY STATEMENT | 1 |
| 2. WHO IS COVERED BY THE POLICY? | 2 |
| 3. WHAT IS BRIBERY? | 2 |
| 4. HOSPITALITY AND GIFTS | 3 |
| 5. WHAT IS NOT ACCEPTABLE? | 4 |
| 6. FACILITATION PAYMENTS AND KICKBACKS | 4 |
| 7. DONATIONS..... | 4 |
| 8. YOUR RESPONSIBILITIES | 4 |
| 9. RECORD-KEEPING | 5 |
| 10. HOW TO RAISE A CONCERN..... | 5 |
| 11. WHAT TO DO IF YOU ARE A VICTIM OF BRIBERY OR CORRUPTION | 5 |
| 12. PROTECTION | 5 |
| 13. TRAINING AND COMMUNICATION..... | 6 |
| 14. WHO IS RESPONSIBLE FOR THE POLICY? | 6 |
| 15. MONITORING AND REVIEW..... | 6 |
| 16. SCHEDULE: POTENTIAL RISK SCENARIOS: "RED FLAGS" | 6 |
| 17. COMMUNICATION POLICY:..... | 7 |

1. POLICY STATEMENT

It is our policy to conduct all of our business in an honest and ethical manner. We take a zero-tolerance approach to bribery and corruption and are committed to acting professionally, fairly and with integrity in all our relationships and business dealings wherever we operate and to implementing and enforcing effective systems to counter bribery.

We will uphold all laws relevant to countering bribery and corruption. We remain bound by the laws of the Spanish Criminal Code (SCC). December 2010.

The purpose of this policy is to:

- set out our responsibilities, and of those working for us, in observing and upholding our position on bribery and corruption; and
- provide information and guidance to those working for us on how to recognise and deal with bribery and corruption issues.

Bribery and corruption are punishable for individuals. We therefore take our legal responsibilities very seriously.

ANTI-CORRUPTION AND BRIBERY POLICY

We have identified that certain of our activities create particular risks for our organisation, in particular:

- Sub-contractors.
- Overseas Public tenders.

To address these risks we have taken the following steps:

- Implemented an anti-bribery and corruption policy;
- Undertaken a risk assessment exercise, which will be subject to on-going review;
- Undertaken a training programme of senior management;
- Taken steps to implement a training programme for all individuals operating in areas of the organisation that are perceived as high risk;
- Reviewed and amended policies related to this Anti-corruption and Bribery Policy, including the Public Interest Disclosure Policy; and
- Prepared standard clauses relating to Bribery Act issues for inclusion in key contractual documentation.

In this policy, **third party** means any individual or organisation you come into contact with during the course of your work for us, and includes actual and potential clients, customers, suppliers, distributors, business contacts, agents, advisers, and government and public bodies, including their advisors, representatives and officials, politicians and political parties.

2. WHO IS COVERED BY THE POLICY?

This policy applies to all individuals working at all levels and grades, including senior managers, officers, directors, employees (whether permanent, fixed-term or temporary), consultants, contractors, trainees, seconded staff, homeworkers, casual workers and agency staff, volunteers, interns, agents, sponsors, or any other person associated with us, or any of our subsidiaries or their employees, wherever located (collectively referred to as workers in this policy).

3. WHAT IS BRIBERY?

A bribe is an inducement or reward offered, promised or provided in order to gain any commercial, contractual, regulatory or personal advantage.

Examples:

Offering a bribe

You offer a potential business partner tickets to a major sporting event, but only if they agree to do business with us.

This would be an offence as you are making the offer to gain a commercial and contractual advantage. We may also be found to have committed an offence because the offer has been made to obtain business for NAVACEL. It may also be an offence for

ANTI-CORRUPTION AND BRIBERY POLICY

the potential client to accept your offer.

Receiving a bribe

A supplier gives your nephew a job, but makes it clear that in return they expect you to use your influence in our organisation to ensure we continue to do business with them.

It is an offence for a supplier to make such an offer. It would be an offence for you to accept the offer as you would be doing so to gain a personal advantage.

Bribing a foreign official

You arrange for the organisation to pay an additional payment to a foreign official to speed up an administrative process, such as clearing items through customs.

The offence of bribing a foreign public official has been committed as soon as the offer is made. This is because it is made to gain a business advantage for us. We may also be found to have committed an offence.

4. HOSPITALITY AND GIFTS

This policy does not prohibit normal and appropriate hospitality (given and received) to or from third parties and the giving or receipt of gifts, provided that this is done in accordance with Regulations.

Normal and appropriate hospitality and gifts would include where the hospitality or gift:

- is not made with the intention of influencing a third party to obtain or retain business or a business advantage, or to reward the provision or retention of business or a business advantage, or in explicit or implicit exchange for favours or benefits;
- complies with local law;
- is given in our name, not in your name;
- does not include cash or a cash equivalent (such as gift certificates or vouchers);
- is appropriate in the circumstances. For example, in Spain it is customary for small gifts to be given at Christmas time;
- taking into account the reason for the gift, is of an appropriate type and value and given at an appropriate time;
- is given openly, not secretly; and
- is not offered to, or accepted from, government officials or representatives, or politicians or political parties, without the prior approval of the Compliance Manager.

ANTI-CORRUPTION AND BRIBERY POLICY

5. WHAT IS NOT ACCEPTABLE?

It is not acceptable for you (or someone on your behalf) to:

- give, promise to give, or offer, a payment, gift or hospitality with the expectation or hope that a business advantage will be received, or to reward a business advantage already given;
- give, promise to give, or offer, a payment, gift or hospitality to a government official, agent or representative to "facilitate" or expedite a routine procedure;
- accept payment from a third party that you know or suspect is offered with the expectation that it will obtain a business advantage for them;
- accept a gift or hospitality from a third party if you know or suspect that it is offered or provided with an expectation that a business advantage will be provided by us in return;
- threaten or retaliate against another worker who has refused to commit a bribery offence or who has raised concerns under this policy; or
- engage in any activity that might lead to a breach of this policy.

6. FACILITATION PAYMENTS AND KICKBACKS

We do not make, and will not accept, facilitation payments or "kickbacks" of any kind. Facilitation payments are typically small, unofficial payments made to secure or expedite a routine government action by a government official.

If you are asked to make a payment on our behalf, you should always be mindful of what the payment is for and whether the amount requested is proportionate to the goods or services provided. You should always ask for a receipt which details the reason for the payment. If you have any suspicions, concerns or queries regarding a payment, you should raise these with the Compliance Manager.

Kickbacks are typically payments made in return for a business favour or advantage. All workers must avoid any activity that might lead to, or suggest, that a facilitation payment or kickback will be made or accepted by us.

7. DONATIONS

We do not make charitable donations or contributions to political parties.

8. YOUR RESPONSIBILITIES

You must ensure that you read, understand and comply with this policy.

The prevention, detection and reporting of bribery and other forms of corruption are the responsibility of all those working for us or under our control. All workers are required to avoid any activity that might lead to, or suggest, a breach of this policy.

ANTI-CORRUPTION AND BRIBERY POLICY

You must notify your manager and/or the Compliance Manager as soon as possible if you believe or suspect that a conflict with this policy has occurred, or may occur in the future. For example, if a client or potential client offers you something to gain a business advantage with us, or indicates to you that a gift or payment is required to secure their business. Further "red flags" that may indicate bribery or corruption are set out in the Schedule.

Any employee who breaches this policy will face disciplinary action, which could result in dismissal for gross misconduct.

9. RECORD-KEEPING

We must keep financial records and have appropriate internal controls in place which will evidence the business reason for making payments to third parties.

You must declare and keep a written record of all hospitality or gifts accepted or offered, which will be subject to managerial review.

You must ensure all expenses claims relating to hospitality, gifts or expenses incurred to third parties are submitted in accordance with our expenses policies and specifically record the reason for the expenditure.

All accounts, invoices, memoranda and other documents and records relating to dealings with third parties, such as clients, suppliers and business contacts, should be prepared and maintained with strict accuracy and completeness. No accounts must be kept "off-book" to facilitate or conceal improper payments.

10. HOW TO RAISE A CONCERN

You are encouraged to raise concerns about any issue or suspicion of malpractice at the earliest possible stage. If you are unsure whether a particular act constitutes bribery or corruption, or if you have any other queries, these should be raised with your line manager and/or the Compliance Manager.

11. WHAT TO DO IF YOU ARE A VICTIM OF BRIBERY OR CORRUPTION

It is important that you tell the Compliance Manager as soon as possible if you are offered a bribe by a third party, are asked to make one, suspect that this may happen in the future, or believe that you are a victim of another form of unlawful activity.

12. PROTECTION

Workers who refuse to accept or offer a bribe, or those who raise concerns or report another's wrongdoing, are sometimes worried about possible repercussions. We aim to encourage openness and will support anyone who raises genuine concerns in good faith under this policy, even if they turn out to be mistaken.

We are committed to ensuring no one suffers any detrimental treatment as a result of refusing to take part in bribery or corruption, or because of reporting in good faith their suspicion that an actual or potential bribery or other corruption offence has taken place, or may take place in the future. Detrimental treatment includes dismissal, disciplinary action, threats or other unfavourable treatment connected with raising a concern. If you believe that you have suffered any such treatment, you should inform the Compliance Manager immediately. If the matter is not remedied, and you are an employee, you should raise it formally using our Grievance Procedure.

ANTI-CORRUPTION AND BRIBERY POLICY

13. TRAINING AND COMMUNICATION

All existing workers operating in areas that are perceived as high risk as far as the Bribery Act is concerned will receive regular, relevant training on how to implement and adhere to this policy.

Our zero-tolerance approach to bribery and corruption must be communicated to all suppliers, contractors, agents and business and other partners at the outset of our relationship with them and as appropriate thereafter.

14. WHO IS RESPONSIBLE FOR THE POLICY?

The Senior Management Team have overall responsibility for ensuring this policy complies with our legal and ethical obligations, and that all those under our control comply with it.

The Compliance Manager has primary and day-to-day responsibility for implementing this policy, and for monitoring its use and effectiveness and dealing with any queries on its interpretation. Management at all levels are responsible for ensuring those reporting to them are made aware of and understand this policy and are given adequate and regular training on it.

15. MONITORING AND REVIEW

The Compliance Manager will monitor the effectiveness and review the implementation of this policy, regularly considering its suitability, adequacy and effectiveness. Any improvements identified will be made as soon as possible. Internal control systems and procedures will be subject to regular audits to provide assurance that they are effective in countering bribery and corruption.

All workers are responsible for the success of this policy and should ensure they use it to disclose any suspected danger or wrongdoing.

Workers are invited to comment on this policy and suggest ways in which it might be improved. Comments, suggestions and queries should be addressed to the Compliance Manager.

This policy does not form part of any employee's contract of employment and it may be amended at any time.

16. SCHEDULE: POTENTIAL RISK SCENARIOS: "RED FLAGS"

The following is a list of possible red flags that may arise during the course of you working for us and which may raise concerns under various anti-bribery and anti-corruption laws. The list is not intended to be exhaustive and is for illustrative purposes only.

If you encounter any of these red flags while working for us, you must report them promptly to your manager or to the Compliance Manager:

- you become aware that a third party engages in, or has been accused of engaging in, improper business practices;
- you learn that a third party has a reputation for paying bribes, or requiring that bribes are paid to them, or has a reputation for having a "special relationship" with foreign government officials;

ANTI-CORRUPTION AND BRIBERY POLICY

- a third party insists on receiving a commission or fee payment before committing to sign up to a contract with us, or carrying out a government function or process for us;
- a third party requests payment in cash and/or refuses to sign a formal commission or fee agreement, or to provide an invoice or receipt for a payment made;
- a third party requests that payment is made to a country or geographic location different from where the third party resides or conducts business;
- a third party requests an unexpected additional fee or commission to "facilitate" a service;
- a third party demands lavish entertainment or gifts before commencing or continuing contractual negotiations or provision of services;
- a third party requests that a payment is made to "overlook" potential legal violations;
- you receive an invoice from a third party that appears to be non-standard or customised;
- a third party insists on the use of side letters or refuses to put terms agreed in writing;
- you notice that we have been invoiced for a commission or fee payment that appears large given the service stated to have been provided;
- a third party requests or requires the use of an agent, intermediary, consultant, distributor or supplier that is not typically used by or known to us; or
- you are offered an unusually generous gift or offered lavish hospitality by a third party.

17. COMMUNICATION POLICY:

Sub-contractors and providers shall send to NAVACEL their anti-corruption and bribery policy.

This anti corruption and bribery policy shall be published on Navacel web- site.

This anti corruption and bribery policy shall be published on board notice at premises and offices.

Once every year this policy shall be amended.

HSE shall inform each new employee about this policy

This Policy will be reviewed annually.

Erandio, May 2018
Emilio Celorio Torre – General Manager



POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN Y DE SOBORNO

INDICE

| | | |
|-----|---|---|
| 1. | INTRODUCCION..... | 1 |
| 2. | A QUIEN AFECTA ESTA POLITICA; | 2 |
| 3. | QUE ES SOBORNO? | 2 |
| 4. | HOSPITALIDAD Y REGALOS..... | 3 |
| 5. | ¿QUE NO ES ACEPTABLE?..... | 4 |
| 6. | PAGOS | 4 |
| 7. | DONACIONES..... | 4 |
| 8. | TUS RESPONSABILIDADES..... | 4 |
| 9. | REGISTRO DE DATOS..... | 5 |
| 10. | ESTABLECIMIENTO DE ALERTAS. | 5 |
| 11. | SI ERES VICTIMA DE SOBORNO..... | 5 |
| 12. | PROTECCION..... | 5 |
| 13. | ENTRENAMIENTO Y COMUNICACION. | 6 |
| 14. | RESPONSABLE DE ESTA POLITICA? | 6 |
| 15. | SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION;..... | 6 |
| 16. | RIESGO POTENCIALES. ALERTAS ROJAS. | 7 |
| 17. | COMUNICACION. | 7 |

1. INTRODUCCION.

Es nuestra política para llevar a cabo todo nuestro negocio de una manera honesta y ética. Tomamos un enfoque de tolerancia cero con el soborno y la corrupción y nos comprometemos a actuar profesionalmente, de manera justa y con integridad en todas nuestras relaciones y tratos comerciales donde operamos y para la aplicación y cumplimiento de sistemas eficaces para contrarrestar el soborno.

Vamos a mantener todas las leyes pertinentes a la lucha contra el soborno y la corrupción. Seguimos regidos por las leyes del Código Penal español de Diciembre de 2010.

El propósito de esta política es:

- establecer nuestras responsabilidades, y de los que trabajan para nosotros, en la observación y la defensa de nuestra posición sobre el soborno y la corrupción; y
- proporcionar información y orientación a las personas que trabajan para nosotros sobre cómo reconocer y tratar los temas de soborno y corrupción.

El soborno y la corrupción son punibles para los individuos. Por lo tanto, tomamos muy en serio nuestras responsabilidades legales.

POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN Y DE SOBORNO

Hemos identificado que algunas de nuestras actividades crean riesgos particulares para nuestra organización, en particular:

- Los subcontratistas.
- La licitación pública en el extranjero.

Para hacer frente a estos riesgos hemos tomado los siguientes pasos:

- Hemos implementado una política de anticorrupción y soborno.
- Llevamos a cabo un ejercicio de evaluación de riesgos, que estará sujeto a la revisión en curso;
- Llevamos a cabo un programa de formación de los altos directivos;
- Pasos para implementar un programa de capacitación para todos los individuos que operan en áreas de la organización que se perciben como de alto riesgo asumido;
- Se han revisado y modificado la política de anticorrupción y soborno
- Hemos preparado cláusulas tipo relativas a temas de la Ley de Soborno para su inclusión en la documentación contractual clave.

En esta política, **tercero** significa cualquier individuo u organización que entre en contacto en el transcurso de su trabajo con nosotros, e incluye clientes, actuales y potenciales, clientes, proveedores, distribuidores, contactos de negocios, agentes, asesores, y el gobierno y los organismos públicos, incluyendo sus asesores, representantes y funcionarios, los políticos y los partidos políticos.

2. ¿A QUIEN AFECTA ESTA POLITICA?

Esta política se aplica a todas las personas que trabajan en todos los niveles y grados, incluidos los altos directivos, funcionarios, directores, empleados (ya sean permanentes, de duración determinada o temporal), consultores, contratistas, aprendices, personal adscrito a domicilio, los trabajadores eventuales y personal de la agencia, voluntarios, becarios, agentes, patrocinadores o cualquier otra persona relacionada con nosotros, o cualquiera de sus subsidiarias o sus empleados, independientemente de su ubicación (denominados colectivamente como los trabajadores en esta política)

3. ¿QUE ES SOBORNO?

Un soborno es un incentivo o recompensa ofrecida, prometido o proporcionado con el fin de obtener una ventaja comercial, contractual, reglamentaria o personal

EJEMPLOS:

Ofrecer un soborno

Usted ofrece a un potencial socio de negocios entradas para un evento deportivo importante, pero sólo si está de acuerdo en hacer negocios con nosotros.

Esto sería un delito ya que se está haciendo una oferta para obtener una ventaja

POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN Y DE SOBORNO

comercial y contractual. Por lo que se podrá considerar que hemos cometido un delito ya que la oferta se ha hecho para que NAVACEL obtenga un negocio. También puede ser un delito para el potencial cliente por aceptar la oferta.

Recibir un soborno

Un proveedor le da a su sobrino trabajo, pero deja claro que, a cambio, esperan que usted utilice su influencia en nuestra organización para asegurar que seguimos haciendo negocios con ellos.

Es un delito que un proveedor pueda realizar dicha oferta. Sería a su vez un delito para el que acepte la oferta ya que usted estaría haciéndolo con el fin de obtener ventajas personales.

Sobornar a un funcionario extranjero

Alcanzas un acuerdo de pagar un pago adicional a un funcionario extranjero para acelerar un proceso administrativo para la organización, tales como el permiso para pasar artículos a través de la aduana.

El delito de sobornar a un funcionario público extranjero se ha cometido en el momento en que se hace la oferta. Esto se debe a que se hace para obtener una ventaja comercial para nosotros. También se podrá considerar que la organización ha cometido un delito.

4. HOSPITALIDAD Y REGALOS

Esta política no prohíbe hospitalidad normal y apropiada (dado y recibido) o de terceros y de la concesión o recepción de regalos, siempre que esto se haga de conformidad con el Reglamento.

Se entiende como hospitalidad y regalos normales y apropiados aquellos donde la hospitalidad o el regalo:

- no se hace con la intención de influir a un tercero para obtener o retener un negocio o una ventaja comercial, para recompensar la disposición o retención de negocios o ventajas comerciales, o como intercambio explícito o implícito de favores o beneficios;
- cumple con la legislación local;
- se da en nuestro nombre, no en su nombre;
- no incluye dinero en efectivo o un equivalente en efectivo (por ejemplo, certificados de regalo o vales);
- es apropiado dependiendo de la situación. Por ejemplo, en España es habitual dar pequeños regalos en Navidad;
- se tiene en cuenta el motivo del regalo, que es de un tipo y valor apropiado y dado en el momento oportuno;

POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN Y DE SOBORNO

- se da abiertamente, no en secreto; y
- no se ofrece a, o es aceptado de, funcionarios o representantes gubernamentales, políticos o partidos políticos, sin la aprobación previa del Director de Cumplimiento

5. ¿QUE NO ES ACEPTABLE?

No es aceptable para usted (o alguien en su nombre) :

- dar, prometer dar u ofrecer, un pago, regalo u hospitalidad con la expectativa o esperanza de que se reciba una ventaja comercial, o para recompensar una ventaja comercial ya dada;
- dar, prometer dar u ofrecer, un pago, regalo u hospitalidad a un oficial del gobierno, agente o representante para "facilitar" o acelerar un procedimiento rutinario;
- aceptar el pago de un tercero si usted sabe o sospecha que se ofrece con la expectativa de poder obtener una ventaja comercial para ellos;
- aceptar un regalo o la hospitalidad de un tercero si usted sabe o sospecha que se ofrece o se proporciona con la expectativa de que la organización obtenga una ventaja comercial a cambio;
- amenazar o tomar represalias en contra de otro trabajador que se ha negado a cometer un delito de cohecho o que ha generado preocupación en virtud de esta política; o
- participar en cualquier actividad que pueda dar lugar a una violación de esta política.

6. PAGOS

No se aceptarán ni se realizarán pagos o "sobornos" de ningún tipo. Los pagos son típicamente pequeños pagos, no oficiales hechos para asegurar o acelerar una acción gubernamental rutinaria por un funcionario del gobierno.

Si se le pide hacer un pago en nuestro nombre, siempre se debe tener en cuenta para que es el pago y si el importe solicitado es proporcional a los bienes o servicios prestados. Siempre se debe pedir un recibo donde se detalle la razón del pago. Si tiene alguna sospecha, duda o pregunta relacionada con un pago, usted debe comunicar estas a su superior.

Los sobornos son normalmente los pagos realizados a cambio de un favor de negocio o ventaja. Todos los trabajadores deben evitar cualquier actividad que pueda dar lugar a, o sugerir, que se acepte un pago o comisión por parte de la organización.

7. DONACIONES

No se harán ni aceptarán donaciones o contribuciones de caridad a partidos políticos

8. TUS RESPONSABILIDADES

Debe asegurarse de que usted lea, entienda y cumpla con esta política.

POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN Y DE SOBORNO

La prevención, detección y denuncia de sobornos y otras formas de corrupción son responsabilidad de todos los que trabajan para nosotros o bajo nuestro control. Se requiere que todos los trabajadores deban evitar cualquier actividad que pueda dar lugar a, o sugerir, una violación de esta política.

Usted deberá notificar a su superior tan pronto como sea posible si cree o sospecha que se ha producido un conflicto con esta política, o que pueda ocurrir en un futuro. Por ejemplo, si un cliente o posible cliente le ofrece algo para obtener una ventaja comercial con nosotros, o le indica que se requiere un regalo o pago para asegurar su negocio. Otras "alertas rojas" que puedan indicar el soborno o corrupción se establecen en la lista adjunta al programa.

Cualquier empleado que viole esta política se enfrentará a una acción disciplinaria, lo que podría resultar en el despido por falta grave.

9. REGISTRO DE DATOS.

Debemos mantener registros financieros y controles internos apropiados.

Se debe declarar y mantener un registro escrito de toda la hospitalidad o regalos aceptados u ofrecidos, que será objeto de revisión gerencial.

Usted debe asegurarse de que todos los gastos de los créditos correspondientes a la hospitalidad, donaciones o gastos ocasionados a terceros se presentan de acuerdo con nuestras políticas de gastos y registrar específicamente la razón de los gastos.

Todas las cuentas, facturas, memorandos y otros documentos y registros relativos a las relaciones con terceros, como clientes, proveedores y contactos de negocios, deben estar preparados y mantenidos con estricta exactitud e integridad. Cualquier cuenta debe mantenerse registrada "en el libro" para no facilitar o encubrir pagos indebidos.

10. ESTABLECIMIENTO DE ALERTAS.

Se le anima a plantear inquietudes sobre cualquier tema o sospecha de mala práctica lo más temprano posible. Si no está seguro de si un acto particular constituye el soborno o corrupción, o si tiene cualquier tipo de duda, éstos deben ser comunicados a su superior.

11. SI ERES VÍCTIMA DE SOBORNO.

Es importante que informe a su superior tan pronto como sea posible si se le ofrece un soborno por un tercero, se le pide que haga uno, o sospecha que esto pueda suceder en el futuro, o cree que usted es víctima de otra forma de actividad ilícita.

12. PROTECCION

Los trabajadores que se niegan a aceptar u ofrecer un soborno, o aquellos que plantean inquietudes o denuncia por incumplimiento de otra, a veces preocupados por las posibles repercusiones. Nuestro objetivo es fomentar la apertura y apoyaremos a cualquier persona que plantee preocupaciones genuinas de buena fe bajo esta política, incluso si resultan ser erróneas.

POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN Y DE SOBORNO

Estamos comprometidos a asegurar que nadie sufra ningún tratamiento perjudicial como resultado de negarse a participar en el soborno o corrupción, o debido a la presentación de informes de buena fe sus sospechas de que un soborno real o potencial u otro delito de corrupción ha tenido lugar, o pueden tener lugar en el futuro. Como tratamiento perjudicial se incluye el despido, medidas disciplinarias, amenazas u otro trato desfavorable relacionado con una inquietud. Si usted cree que ha sufrido cualquier tratamiento perjudicial, debe informar a su superior inmediatamente. Si el asunto no se remedia, y usted es un empleado, debe comunicarlo formalmente haciendo uso de nuestro Procedimiento de Quejas.

13. ENTRENAMIENTO Y COMUNICACION.

Todos los trabajadores existentes que operan en áreas que son percibidos como de alto riesgo en cuanto a la Ley de Soborno se refiere recibirán, capacitación pertinente regular sobre cómo implementar y adherirse a esta política.

Nuestro enfoque de tolerancia cero con el soborno y la corrupción deben ser comunicados a todos los proveedores, contratistas, agentes y empresas y otros socios desde el principio de nuestra relación con ellos como cumplimiento a partir de entonces.

14. RESPONSABLE DE ESTA POLITICA?

El Equipo de Dirección tiene la responsabilidad general de garantizar que esta política cumple con nuestras obligaciones legales y éticas, y que todas las personas bajo nuestro control cumplen con ella.

El Directo General tiene la responsabilidad primaria y diaria de asegurar la aplicación de esta política, y llevar a cabo el seguimiento de su uso y eficacia haciendo frente a cualquier duda sobre su interpretación. La Dirección es responsables de asegurar que se ha comunicado a todos los niveles y se les hace conscientes y entienden esta política y se les da una formación adecuada y regular sobre la misma.

15. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION;

El encargado de HSE, vigilará y controlará la aplicación de esta política regularmente, teniendo en cuenta su conveniencia, adecuación y eficacia. Cualquier mejora se hará tan pronto como sea posible. Los sistemas y procedimientos de control interno estarán sujetos a auditorías periódicas para ofrecer garantías de que son eficaces en la lucha contra el soborno y la corrupción.

Todos los trabajadores son responsables del éxito de esta política y deben asegurarse de que la utilizan para revelar cualquier sospecha de peligro o acto inmoral.

Se invita a los trabajadores a comentar sobre esta política y sugerir formas en las que podría mejorarse. Cualquier comentario, sugerencia y consulta deberá ser comunicado a su superior.

Esta política no forma parte del contrato de cualquier empleado de empleo y podrá ser modificada en cualquier momento.

POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN Y DE SOBORNO

16. RIESGO POTENCIALES. ALERTAS ROJAS.

La siguiente es una lista de posibles señales de alerta que pueden surgir durante el periodo en el que se encuentran trabajando para la organización y que puedan plantear problemas en virtud de diversas leyes contra el soborno y la corrupción. La lista no pretende ser exhaustiva y es sólo para fines ilustrativos.

Si encuentra alguna de estas señales de alerta, mientras que trabaja para nosotros, debe informar lo antes posible a su superior:

- usted se da cuenta de que un tercero lleva a cabo, o ha sido acusado de participar en, prácticas comerciales indebidas;
- se entera de que un tercero tiene una reputación en cuanto a pago, o recepción de sobornos, o tiene una reputación de tener una "relación especial" con funcionarios de gobiernos extranjeros;
- un tercero insiste en recibir un pago antes de comprometerse a firmar un contrato con nosotros, o llevar a cabo una función de gobierno o proceso para nosotros;
- un tercero solicita el pago en efectivo y / o se niega a firmar un acuerdo de cuota formal, o proporcionar una factura o recibo de un pago realizado;
- un tercero solicita que el pago se realice a un país o ubicación geográfica diferente a donde éste reside o realiza sus negocios;
- un tercero solicita un cargo adicional inesperado o comisión para "facilitar" un servicio;
- un tercero exige un entretenimiento pródigo o regalos antes de comenzar o continuar con las negociaciones contractuales o prestación de servicios;
- un tercero solicita que se haga un pago "ignorando" posibles violaciones jurídicas;
- usted recibe una factura de un tercero que parece no ser un estándar o estar personalizada;
- un tercero insiste en el uso de "letras pequeñas" o se niega a poner condiciones pactadas por escrito;
- te das cuenta de que hemos facturado un pago que parece que excede del servicio proporcionado;
- una tercera parte solicita o requiere el uso de un agente, intermediario, consultor, distribuidor o proveedor que no se utiliza normalmente ni es conocido por nosotros; o
- le ofrecen un regalo inusualmente generoso o una lujosa hospitalidad.

17. COMUNICACION.

Los subcontratistas y proveedores deberán enviar a NAVACEL su lucha contra la corrupción y la política de soborno.

POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN Y DE SOBORNO

Esta política de lucha contra la corrupción y el soborno se publicará en el sitio Navacel web.

Esta política de lucha contra la corrupción y el soborno se publicará en el tablón de anuncios en las instalaciones y oficinas.

Esta política será revisada anualmente.

El Coordinador de HSE informará a cada nueva incorporación sobre esta política



Erandio, Mayo 2018
Emilio Celorio Torre – Director General