

POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUENAS
PRÁCTICAS

ARTIGOT

CATERING

APROBADO POR COMITÉ DIRECCIÓN 2025

INDICE	
1.- DECLARACIÓN DE COMPROMISO	2
2.- ALCANCE Y APLICACIÓN	2
3.- PAUTAS DE CONDUCTA Y ACTUACIONES PROHIBIDAS.....	2
3.1. Regalos, Invitaciones y Hospitalidades	3
3.2. Relación con Autoridades y funcionarios Públicos	3
4.- CONFLICTOS DE INTERÉS.....	4
4.1 Situaciones de riesgo.....	4
4.2 Medidas de prevención y actuación	5
5.- GESTIÓN DE PROVEEDORES E INTERMEDIARIOS	5
5.1. Criterios de Selección	6
5.2. Contratación de Intermediarios	6
6.- DONACIONES Y PATROCINIOS.....	6
7.- INTEGRIDAD FINANCIERA Y REGISTROS CONTABLES.....	7
8.- MEDIDAS DE DILIGENCIA DEBIDA Y PREVENCIÓN	7
9.- CANAL DE DENUNCIAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO	8
9.1. Canal interno de denuncias.....	8
9.2. Régimen disciplinario	8
10.- VIGENCIA Y COMUNICACIÓN	9
ANEXO I: DEFINICIONES CLAVE	10

Versión	Fecha	Responsable de la versión/modificación	Aprobación
[1]	2025	Consultoría externa	Comité Dirección

1.- DECLARACIÓN DE COMPROMISO

En **ARTIGOT** desarrollamos todas nuestras actividades bajo los principios de integridad, transparencia y responsabilidad.

La empresa mantiene una política de **tolerancia cero** frente a cualquier forma de corrupción, soborno, fraude, extorsión, conflicto de interés o conducta que pueda comprometer la confianza de nuestros clientes, colaboradores, proveedores, autoridades y demás grupos de interés.

Esta Política está alineada con:

- Los Diez Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, especialmente el Principio 10, relativo a la lucha contra la corrupción.
- La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- La legislación nacional aplicable.
- Nuestro Código Ético.
- Las mejores prácticas internacionales en materia de integridad, cumplimiento y buen gobierno corporativo.

La Dirección asume el liderazgo en la implementación y cumplimiento de esta Política y promueve una cultura organizacional basada en la ética y la transparencia.

2.- ALCANCE Y APLICACIÓN

El objetivo de esta Política es prevenir, detectar y responder adecuadamente frente a cualquier acto de corrupción o conducta contraria a la ética empresarial, estableciendo los principios, responsabilidades y controles que deben observar todas las personas que actúan en nombre de la empresa.

La presente política es de obligado cumplimiento para dos grandes grupos de interés relacionados con la compañía:

- **Personas Sujetas:** Directivos, administradores y la totalidad de los empleados de ARTIGOT (fijos y eventuales) independientemente de su rango o ubicación geográfica.
- **Personas Asociadas:** Colaboradores externos, socios comerciales, intermediarios y proveedores que actúen en nombre o representación de ARTIGOT.

En caso de discrepancia, siempre se aplicará la norma que resulte más restrictiva y exigente. Cuando esta Política establezca estándares superiores a los exigidos por la ley, deberán cumplirse las disposiciones de esta Política.

3.- PAUTAS DE CONDUCTA Y ACTUACIONES PROHIBIDAS

Queda estrictamente prohibido solicitar, ofrecer, prometer, autorizar, entregar o aceptar cualquier bien, beneficio o ventaja (directa o indirectamente) para obtener una ventaja comercial, contractual, regulatoria o personal indebido, ya sea en el

ámbito público o privado. Deben evitarse todas las conductas que puedan generar, incluso, la mera apariencia de un acto de corrupción.

En consecuencia, **está expresamente prohibido:**

- **Sobornos:** Ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar cualquier tipo de soborno o beneficio para influir indebidamente en decisiones comerciales o administrativas.
- **Pagos de facilitación:** Realizar pagos no oficiales e ilegales a funcionarios públicos para agilizar trámites rutinarios.
- **Fraude y extorsión:** Participar en cualquier engaño, manipulación o chantaje.
- **Uso de terceros:** Utilizar intermediarios o socios comerciales para realizar cualquiera de las actividades prohibidas en esta política.
- **Falsedad contable:** Alterar, ocultar o falsificar registros financieros, libros contables o documentación de la compañía.
- **Prácticas anticompetitivas:** Manipular procesos de contratación, compras o licitaciones, u obtener ventajas ilícitas mediante el uso de información privilegiada.
- **Trato de favor:** Beneficiar o priorizar de manera injustificada a clientes, proveedores o autoridades a cambio de intereses personales.

3.1. Regalos, Invitaciones y Hospitalidades

Solo se podrán ofrecer o aceptar cortesías comerciales si cumplen estrictamente con los siguientes requisitos acumulativos:

1. Tener un fin comercial legítimo y ocasional.
2. Ser de valor razonable y simbólico (conforme a los límites de la política de regalos de la empresa).
3. No tener como objetivo influir en una decisión de negocio.
4. Cumplir con la legislación nacional.
5. En ninguna circunstancia se aceptará o entregará dinero en efectivo o equivalentes (ej. tarjetas de regalo).

3.2. Relación con Autoridades y funcionarios Públicos

Las relaciones con las Administraciones Públicas y con sus autoridades, funcionarios y demás empleados públicos deberán desarrollarse con los más altos estándares de integridad, transparencia, objetividad y respeto a la legalidad.

Queda estrictamente prohibido ofrecer, prometer, autorizar, entregar o facilitar, directa o indirectamente, cualquier bien, beneficio o ventaja a una autoridad, funcionario o empleado público con el fin de influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones, obtener un trato de favor o conseguir una ventaja indebida para ARTIGOT o para un tercero.

Asimismo, están estrictamente prohibidos los **pagos de facilitación**, entendidos como pagos no oficiales, normalmente de escasa cuantía, realizados a una autoridad o funcionario público para obtener, agilizar o asegurar la realización de un trámite o actuación administrativa rutinaria, como la expedición de licencias o permisos, el despacho aduanero o cualquier otro procedimiento similar.

En aquellos supuestos excepcionales en los que existan situaciones de extorsión que comprometan la seguridad de las personas, deberán comunicarse inmediatamente a la Dirección para su análisis y gestión.

4.- CONFLICTOS DE INTERÉS

ARTIGOT reconoce que los conflictos de interés pueden comprometer la objetividad, la independencia y la transparencia en la toma de decisiones. Por ello, establece las siguientes medidas para prevenir, identificar y gestionar cualquier situación que pueda afectar la integridad de sus operaciones.

Se considera que existe un conflicto de interés cuando los intereses personales, familiares, profesionales o financieros de un colaborador interfieren, o puedan percibirse como una interferencia, con el cumplimiento imparcial de sus responsabilidades y con el deber de actuar exclusivamente en beneficio de ARTIGOT.

4.1 Situaciones de riesgo

Sin perjuicio de otras circunstancias que puedan presentarse, se consideran potenciales conflictos de interés:

- Mantener relaciones familiares, personales o de estrecha amistad con clientes, proveedores, competidores o cualquier tercero con quien ARTIGOT mantenga relaciones comerciales.
- Poseer participaciones económicas, inversiones o intereses financieros en empresas competidoras, proveedoras o clientes de ARTIGOT.
- Obtener beneficios personales, directos o indirectos, derivados de decisiones de compra, contratación o cualquier otra operación realizada en nombre de la empresa.
- Desarrollar actividades profesionales, comerciales o de asesoría externas que puedan afectar la objetividad, independencia, disponibilidad o confidencialidad exigidas por ARTIGOT.
- Utilizar información, recursos o activos de la empresa para obtener ventajas personales o beneficiar a terceros.

4.2 Medidas de prevención y actuación

Con el fin de prevenir y gestionar los conflictos de interés, ARTIGOT establece las siguientes medidas:

a) Declaración obligatoria

Todo colaborador deberá informar de forma inmediata a su superior jerárquico o a la Dirección cualquier situación real, potencial o aparente de conflicto de interés tan pronto como tenga conocimiento de ella. La comunicación deberá realizarse antes de intervenir en cualquier proceso, negociación o decisión relacionada con dicho conflicto.

b) Evaluación del riesgo

La Dirección analizará cada caso de forma objetiva y confidencial, evaluando el impacto del conflicto sobre la independencia de la decisión y determinando las medidas de control que resulten necesarias.

c) Medidas de gestión

Cuando se identifique un conflicto de interés, la empresa podrá adoptar, entre otras, las siguientes acciones:

- Abstención del colaborador en la toma de decisiones o participación en el proceso afectado.
- Reasignación temporal o permanente de responsabilidades.
- Implementación de medidas adicionales de supervisión o control.
- Registro documental del conflicto y de las acciones adoptadas.
- Cualquier otra medida que garantice la imparcialidad, transparencia y protección de los intereses de ARTIGOT.

Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de actuar con honestidad, independencia y transparencia, evitando cualquier situación que pueda comprometer, o dar la apariencia de comprometer, los intereses de ARTIGOT. La comunicación oportuna de un conflicto de interés constituye una obligación ética y un elemento fundamental del sistema de prevención de la corrupción y del cumplimiento normativo de la empresa.

5.- GESTIÓN DE PROVEEDORES E INTERMEDIARIOS

La contratación de proveedores e intermediarios deberá realizarse mediante procedimientos transparentes, objetivos y documentados.

5.1. Criterios de Selección

Las compras y contrataciones se basarán exclusivamente en criterios objetivos de calidad, precio, servicio, cumplimiento legal, sostenibilidad y ética.

5.2. Contratación de Proveedores e Intermediarios

La contratación de cualquier intermediario o agente comercial deberá cumplir, con carácter previo y durante toda la vigencia de la relación contractual, los siguientes requisitos:

- **Diligencia debida:** Antes de la contratación, el responsable del proceso deberá realizar una evaluación de los riesgos de corrupción asociados al tercero, de conformidad con el procedimiento de diligencia debida aplicable.
- **Aprobación previa:** Cuando así lo establezca la Política de Compras de ARTIGOT, la contratación deberá contar con la autorización previa y expresa de la Dirección antes de su formalización.
- **Contrato por escrito:** La relación deberá formalizarse mediante un contrato escrito que describa con claridad los servicios a prestar, establezca una remuneración razonable y proporcional a los servicios efectivamente prestados y a la experiencia del tercero, e incluya cláusulas específicas de cumplimiento y garantías anticorrupción.
- **Supervisión continua:** Durante la vigencia del contrato, el responsable de la contratación deberá supervisar periódicamente los servicios prestados, la adecuación de la remuneración y el cumplimiento de las condiciones contractuales. Cualquier modificación relevante del alcance de los servicios, de la remuneración o de las condiciones del contrato deberá ser comunicada a la Dirección para su revisión y, cuando proceda, su aprobación.

6.- DONACIONES Y PATROCINIOS

Cualquier aportación económica o material de ARTIGOT a terceros debe cumplir con los siguientes estándares:

- **Patrocinios:** Deben responder a una estrategia de marca legítima (actividades culturales, deportivas, científicas o sociales), basarse en criterios objetivos y transparentes, y contar con la aprobación de la Dirección.
- **Donaciones Benéficas:** Solo se realizarán a fundaciones u organizaciones no gubernamentales reconocidas, alineadas con los valores corporativos de ARTIGOT y en consonancia con la política de Regalos e Invitaciones.
- **Prohibición de Fondos Personales:** Ningún empleado puede utilizar su dinero personal para realizar donaciones o patrocinios en nombre de la empresa con el fin de eludir los controles internos.
- **Registro:** Toda donación o patrocinio debe registrarse con absoluta precisión en la contabilidad corporativa.

7.- INTEGRIDAD FINANCIERA Y REGISTROS CONTABLES

ARTIGOT mantendrá registros contables y financieros completos, exactos, veraces y conformes con la normativa aplicable, de manera que reflejen fielmente todas las operaciones realizadas.

Queda estrictamente prohibida la creación o utilización de cuentas no registradas, fondos ocultos, "cajas B" o cualquier otro mecanismo destinado a ocultar o encubrir pagos, activos o transacciones.

Asimismo, se prohíbe la falsificación, alteración, manipulación u ocultación de libros, registros contables o cualquier otra documentación financiera de ARTIGOT. Todas las transacciones deberán estar debidamente autorizadas, documentadas y respaldadas por información suficiente, verificable y trazable.

8.- MEDIDAS DE DILIGENCIA DEBIDA Y PREVENCIÓN

Con el objetivo de prevenir, detectar y mitigar los riesgos de corrupción y garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable, **ARTIGOT** implementa y mantiene las siguientes medidas de prevención y control:

1. **Selección y contratación de personal.** Los procesos de selección y contratación se desarrollan con base en criterios objetivos de mérito, capacidad, experiencia e idoneidad profesional, promoviendo la igualdad de oportunidades y reduciendo el riesgo de conflictos de interés o de incorporaciones que puedan comprometer la integridad de la organización.
2. **Compromisos contractuales en materia de integridad.** Los contratos suscritos con proveedores, contratistas, colaboradores y demás terceros incluyen, cuando resulte procedente, cláusulas que exigen el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de prevención de la corrupción, ética empresarial y cumplimiento normativo, así como la facultad de adoptar las medidas contractuales oportunas en caso de incumplimiento.
3. **Formación y sensibilización.** La organización desarrollará acciones de formación y concienciación dirigidas a su personal, con el fin de promover una cultura de integridad, reforzar el conocimiento de las obligaciones derivadas del presente Plan Anticorrupción y facilitar la identificación, prevención y comunicación de posibles conductas irregulares.
4. **Supervisión y controles internos.** Se establecen mecanismos de supervisión y control sobre los procesos con mayor exposición al riesgo de corrupción, especialmente en las áreas de compras, contratación, gestión financiera, pagos, contratación pública y selección de proveedores. Estos controles incluyen revisiones periódicas, auditorías internas y el seguimiento de operaciones susceptibles de generar riesgos de incumplimiento.

9.- CANAL DE DENUNCIAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

9.1. Canal interno de denuncias

Toda persona que forme parte de **ARTIGOT** o que mantenga una relación profesional o comercial con la organización y tenga conocimiento, indicios razonables o sospechas fundadas de una conducta que pueda constituir un incumplimiento de la presente Política Anticorrupción, del Código Ético o de la normativa aplicable deberá comunicarlo, de buena fe y sin demora, a través del Canal Interno habilitado por la organización.

Las comunicaciones serán gestionadas de forma confidencial, imparcial y diligente, garantizando el respeto a los derechos de todas las partes implicadas y la protección de la identidad del informante en los términos previstos por la normativa aplicable. Asimismo, **ARTIGOT** prohíbe expresamente cualquier forma de represalia, amenaza o trato desfavorable contra las personas que, actuando de buena fe, comuniquen posibles irregularidades o colaboren en una investigación.

Todas las comunicaciones serán analizadas de acuerdo con el procedimiento de gestión del Canal interno de Información, adoptándose, en su caso, las medidas correctoras, disciplinarias o legales que correspondan.

9.2. Régimen disciplinario

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Política Anticorrupción será considerado una infracción de las obligaciones laborales o contractuales y dará lugar a la adopción de las medidas disciplinarias o contractuales que resulten procedentes, de conformidad con la legislación vigente, el convenio colectivo aplicable, la normativa interna de **ARTIGOT** y las obligaciones asumidas por terceros.

En particular:

- **Empleados:** El incumplimiento podrá ser calificado como falta disciplinaria y dar lugar a la imposición de las sanciones correspondientes, incluyendo, cuando la gravedad de los hechos lo justifique, el despido disciplinario, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran derivarse.
- **Terceros** (Proveedores/Intermediarios): El incumplimiento de esta Política podrá dar lugar a la adopción de las medidas contractuales oportunas, incluyendo la suspensión o resolución de la relación contractual, la reclamación de daños y perjuicios y, cuando proceda, la comunicación de los hechos a las autoridades competentes.

La aplicación del régimen disciplinario se realizará respetando en todo momento los principios de legalidad, proporcionalidad, objetividad, audiencia y presunción de inocencia, garantizando la tramitación del correspondiente procedimiento interno antes de la adopción de cualquier medida sancionadora

10.- VIGENCIA Y COMUNICACIÓN

Esta política tiene carácter indefinido a partir de su aprobación por la Dirección, reservándose el derecho a realizar modificaciones y actualizaciones periódicas, cuando estime necesario.

La Política estará accesible para empleados y terceros a través de los medios que la Dirección considere oportunos.

ANEXO I: DEFINICIONES CLAVE

Bien, beneficio o ventaja: Cualquier bien, beneficio, favor o ventaja, de naturaleza económica o de cualquier otra índole, tangible o intangible, que represente un valor o una utilidad para quien lo recibe, sin que exista un importe mínimo para su consideración. Esta definición incluye, de forma enunciativa y no limitativa:

- Dinero en efectivo, transferencias, cheques, tarjetas de regalo o medios de pago equivalentes
- Invitaciones a comidas, eventos deportivos, viajes, alojamiento o transporte.
- Préstamos en condiciones preferenciales o descuentos fuera de mercado.
- Ofertas de empleo, prácticas (remuneradas o no) para familiares o allegados.
- Contribuciones políticas.
- Trato preferente.

Autoridad / funcionario Público: Cualquier persona que ejerza un cargo público, directivo, empleado o agente (de cualquier nivel o rango) perteneciente a una entidad gubernamental, organismo regulador, empresa estatal, partido político, organización internacional pública (como la ONU o el Banco Mundial) o miembros de Familias Reales.

Entidad Pública o Gubernamental: Organismos estatales, regionales o locales, así como empresas controladas por el Estado (donde este posea el 50% o más de las acciones, control de votos o capacidad de nombrar al Consejo de Administración).