

CÓDIGO ANTICORRUPCIÓN



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Área de RRHH y Organización	Asesor legal externo	Administrador Único
Sergio Pica	MAIO LEGAL, S.L.P.	Andrea Pepi
FECHA: 23.12.2019	FECHA: 23.12.2019	FECHA: 23.12.2019

Fecha de distribución: 27.09.2019

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad de **Hitachi Rail España, S.L.** en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta: \\compartido\Sistema de Calidad HRES

HITACHI

©Hitachi Rail España, S.L.U.

**CÓDIGO
ANTICORRUPCIÓN**

CdA

Ed. 3

23.12.2019

Pág. 2 de 12

Fecha de distribución: 27.09.2019

*El presente documento forma parte del Sistema de Calidad de **Hitachi Rail España, S.L.** en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta: \\compartido\Sistema de Calidad HRES*

ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
1. FINALIDAD.....	4
2. ÁMBITO DE COMPETENCIA.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y BUENAS PRÁCTICAS.....	6
5. PRINCIPIOS GENERALES DE CONDUCTA	6
6. PRINCIPIOS DE CONDUCTA EN LAS PRINCIPALES ÁREAS DE RIESGO.....	7
7. PRINCIPIOS DE CONDUCTA EN LAS ÁREAS SENSIBLES	9
8. DENUNCIAS.....	10
9. MEDIDAS SANCIONADORAS Y CLÁUSULAS CONTRACTUALES	12
10. ANEXOS.....	11

Hitachi Rail España, S.L. (de aquí en adelante "HRES", o la "Empresa"), en el desarrollo de su actividad, se compromete a luchar contra la corrupción y a involucrarse en la prevención del riesgo de que se lleven a cabo prácticas ilícitas, en todos los niveles laborales y dentro de cualquier ámbito geográfico, tanto mediante la difusión y la promoción de valores y principios éticos como mediante el establecimiento de normas de conducta y la puesta en marcha de procedimientos de control, de acuerdo con los requisitos establecidos por las normativas aplicables y las buenas prácticas internacionales.

1. FINALIDAD

La estricta observancia de las leyes en vigor (normativa de referencia en materia de anticorrupción) y del presente Código es extremadamente importante para la Empresa y para sus empleados, puesto que si estos:

- Llevan a cabo prácticas corruptas o participan en dichas prácticas o las facilitan, pueden exponer a la Empresa al riesgo de importantes sanciones, sin contar los daños para la reputación de la propia Empresa.

La dirección de la Empresa y todas las personas que trabajan directa o indirectamente para ella, por el concepto que sea, se comprometen a respetar las leyes en vigor en España y el presente Código; todos los empleados deben ser conscientes de que cualquier violación del presente Código será sancionada de forma muy rigurosa.

2. ÁMBITO DE COMPETENCIA

La aplicación del presente Código recae entre las atribuciones y responsabilidades del CEO de HRES.

En particular, el CEO de HRES, mediante los departamentos que se encargan del desarrollo de las actividades de seguimiento y de auditoría, garantizará la actualización y el respeto del Código por parte de HRES.

3. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Código Anticorrupción, el glosario que se reproduce a continuación adquiere el significado que se especifica en cada término.

Aportaciones a asociaciones y entidades: las aportaciones libres a favor de sujetos jurídicos sin ánimo de lucro (por ejemplo, Asociaciones, Fundaciones, ONGs).

Corrupción: práctica llevada a cabo por cualquier persona que, durante el desarrollo de actividades directa o indirectamente relacionadas con HRES, llevadas a cabo por cuenta de o en pro de HRES, prometa, reciba de terceros o entregue, directa o indirectamente, comisiones y/o retribuciones injustificadas a terceros con el fin de obtener una ventaja personal, para HRES o para terceros. Para los efectos del presente Código, no se contempla la distinción entre "corrupción ejercida con la Administración Pública" y "corrupción entre particulares".

Destinatarios: los miembros de los Consejos de Administración y de los Comités de Auditores (o de los organismos administrativos y de control), los empleados, los

colaboradores de cualquier tipo de HRES, además de quienes mantengan relaciones contractuales, retribuidas o a título gratuito, con HRES.

Proveedor: la persona física o jurídica que suministra bienes y/o servicios a HRES.

Encargos de cara a la promoción comercial: los acuerdos cuyo objetivo sea reforzar la actividad de HRES a la hora de comprobar y/o analizar las condiciones y las oportunidades de los mercados en los cuales HRES desarrolla sus actividades, o bien los acuerdos para asesorar a HRES durante la fase de redacción de la propuesta.

Joint Venture: acuerdo contractual para la colaboración estable y mediante el cual HRES llevan a cabo junto con un tercero (**Socio**) una actividad económica sometida a un control conjunto.

Obsequio: un bien de un valor módico entregado o recibido como regalo.

Pagos de facilitación: los pagos impropios pero realizados, incluso de forma indirecta, con el fin de facilitar la prestación de servicios y la ejecución de trámites, incluso cuando estos sean debidos por parte de la Administración Pública.

Servicios profesionales: cualquier actividad de apoyo o de asesoramiento, al margen de su denominación, que consista en una prestación de obra de tipo intelectual, con arreglo al art. 1544 del Código Civil español y llevada a cabo por sujetos pertenecientes o no a Colegios Profesionales.

Promotor comercial: el que desarrolla para HRES servicios de promoción comercial.

Administración Pública: El Estado y sus administraciones (por ejemplo, Gobiernos, Ministerios, Agencias Estatales), los entes públicos territoriales (por ejemplo, Comunidades Autónomas, Diputaciones Provinciales, Ayuntamientos), los organismos de derecho público (por ejemplo, autoridades nacionales o internacionales, organizaciones sectoriales, asociaciones profesionales), incluso los que tengan una estructura societaria para satisfacer necesidades de interés general, que no sean de carácter industrial o comercial, cuya actividad esté financiada y controlada de forma mayoritaria por el Estado, por los organismos públicos territoriales o por otros organismos de derecho público.

Particulares: las personas jurídicas de derecho privado y las personas físicas que desarrollen actividades para/con HRES.

Gastos de representación: los gastos sufragados para la compra de bienes y servicios destinados a fines promocionales o de relaciones públicas.

Patrocinios y campañas publicitarias: los contratos relacionados con determinados eventos, proyectos o actividades, estipulados por HRES para la puesta en valor y la difusión del nombre, de la imagen y de la marca, o bien para la promoción de actividades, productos y servicios de la Empresa.

Beneficios injustificados: beneficios no justificables con respecto al tipo de relación que constituye su fundamento, su objeto o su causa (por ejemplo, dinero, regalos, préstamos, descuentos, adjudicación de un contrato, etc.).

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y BUENAS PRÁCTICAS

El Código se inspira y debe interpretarse en función de los principios contenidos en la *normativa anticorrupción* y en las *Directrices y políticas del Grupo Hitachi*, sin perder nunca de vista las buenas prácticas internacionales. En particular, se detallan a continuación los siguientes documentos de referencia:

- ⊗ Código de Conducta del Grupo Hitachi y de HRES
- ⊗ Código Ético de HRES
- ⊗ Anti-Corruption Regulations Hitachi Group (Normativa del Grupo Hitachi contra la corrupción)
- ⊗ Anti-Bribery and Corruption Policy (Política Antisobornos y Anticorrupción) - HRES-000-HUR-POL-00002
- ⊗ Protocolo de Prevención de Riesgos Penales de HRES, basado en el Código Penal Español.
- ⊗ Normativas anticorrupción vigentes en los Países en los cuales HRES y las Sociedades del Grupo trabajan y, en todo caso, la normativa vigente en los mercados “domésticos”, en particular Código Penal Español, US Foreign Corrupt Practices Act (1977), UK Bribery Act (2010), Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de mayo de 2015, relativa a la prevención de la utilización del sistema financiero para el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo, Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo y Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010;
- ⊗ Convenios del Consejo de Europa en materia de corrupción (Civil and Criminal Law Conventions on Corruption -1999);
- ⊗ Convenio de la OCDE sobre la lucha contra la corrupción de los Funcionarios Públicos extranjeros en las operaciones económicas internacionales (1997) y Convenio de las Naciones Unidas contra la corrupción (2017);

5. PRINCIPIOS GENERALES DE CONDUCTA

Con el fin de cumplir el presente Código en las principales áreas de riesgo y en las áreas sensibles, deberán respetarse los siguientes principios generales:

- ⊗ **separación de responsabilidades:** las tareas, las actividades operativas y las funciones de control deberán separarse oportunamente, para que el responsable de una actividad operativa no sea nunca la misma persona que la controla y autoriza.
- ⊗ **sistema de los poderes de firma:** los poderes de firma, formalmente definidos, deberán estar relacionados y ser coherentes con las responsabilidades organizativas y de gestión asignadas y ejercidas dentro de unos límites de valor predefinidos;
- ⊗ **claridad y sencillez:** las tareas y las responsabilidades de todas las personas involucradas en los procesos de la empresa, así como las actividades y los correspondientes controles, se deberán definir de forma clara y deberán prever mecanismos de fácil aplicación;
- ⊗ **imparcialidad y ausencia de conflictos de interés:** los Destinatarios del Código deberán actuar con profesionalidad, imparcialidad y respetando la Normativa anticorrupción. Por consiguiente, tienen la obligación de evitar a toda costa y en cualquier caso situaciones que puedan causar un conflicto de interés que incida -

incluso potencialmente - en su capacidad de actuar en pro de la Empresa y en un marco de respeto de la Normativa mencionada;

- **trazabilidad y archivo:** todas las actividades - y los correspondientes controles - deberán ser trazables y comprobables a posteriori, a ser posible, incluso mediante la utilización de soportes documentales/informáticos; la documentación producida deberá archivarse debidamente.

En concreto, serán los departamentos de la Empresa creados a tal fin los que mantengan las relaciones con la Administración Pública y con los particulares. Ningún Destinatario podrá interferir de forma indebida, concediendo, proporcionando o recibiendo, directa o indirectamente, beneficios del tipo que sea, que vayan más allá de las prácticas comerciales o de cortesía normales, o con vistas a obtener tratos de favor en el desarrollo de cualquier actividad de la Empresa, incluso en el supuesto de que dichas prácticas se consideren como algo "consuetudinario" en España, incluyendo los pagos de facilitación.

6. PRINCIPIOS DE CONDUCTA EN LAS PRINCIPALES ÁREAS DE RIESGO

Con referencia a las actividades de HRES, se han detectado las siguientes áreas en las cuales el riesgo de corrupción es más elevado. En relación con dichas áreas, se detallan a continuación los principios de conducta en los que se traducen los principios generales susodichos.

6.1. Financiaciones

En la gestión de las financiaciones se deberán respetar los siguientes principios:

- trazabilidad de las relaciones con la entidad o el sujeto financiador;
- integridad, congruencia y veracidad de la documentación inherente a las distintas fases de solicitud y gestión de la financiación;
- identificación clara de papeles, tareas y responsabilidades, incluso mediante otorgamiento de poderes, para firmar la solicitud de financiación y la documentación inherente a la información que haya que proporcionar a la entidad o al sujeto financiador;
- seguimiento de la correcta ejecución del proyecto financiado y comprobación de la coherencia del estado contable respecto al progreso de las actividades;
- corrección, congruencia y veracidad de los registros contables.

6.2. Obtención y Gestión de contratos

A lo largo del proceso de obtención y gestión de contratos, incluso públicas, se deberán respetar los siguientes principios:

- separación de las tareas y regulación del flujo del proceso de oferta, incluyendo las fases de control y autorización;
- identificación de los sujetos autorizados a mantener relaciones con los clientes (Administraciones Públicas o particulares) tanto en la fase de preparación de la propuesta de oferta como en la fase de presentación;
- trazabilidad y documentación del proceso de toma de decisiones;
- respeto de los poderes otorgados con respecto a la firma de la oferta que haya que comunicar al cliente y del correspondiente contrato, en su caso;

- respeto de los principios de corrección, transparencia y confidencialidad con el fin de garantizar la integridad y la reputación de las partes;
- respeto, ya en la fase de la oferta, de los principios de transparencia y objetividad en la identificación y selección de socios y subcontratistas, de haberse previsto;
- separación de tareas y definición formal de las responsabilidades y de las modalidades operativas de apertura, gestión y control de la contrata;
- identificación clara de papeles, tareas y responsabilidades en el ámbito de la organización de la Empresa para gestionar las contrata, incluyendo la certificación final;
- respeto del sistema de mandatos y poderes para la firma de cualquier modificación y variación del contrato o de documentos adicionales.

6.3. Suministro de bienes y servicios

Los Destinatarios involucrados en los distintos procesos que conforman el suministro de bienes y servicios deberán actuar en el marco del sistema de *governance* (gobernanza), de la organización de la Empresa y del sistema de gestión de los procesos de autorización internos de la HRES.

Los procesos de suministro de bienes y servicios deberán inspirarse en los principios de:

- economía, eficacia, inmediatez y corrección;
- libre competencia, paridad de trato, no discriminación, transparencia;
- minimización de los riesgos y maximización del valor.

En la actividad de compra de bienes y servicios se han de respetar los siguientes principios:

Cualificación de los proveedores

- identificación de los papeles, tareas y responsabilidades y definición del flujo del proceso para establecer el grado de cualificación de los proveedores, respetando el principio de separación de las funciones;
- identificación de los elementos clave para establecer el grado de cualificación de los proveedores (directos e indirectos);
- trazabilidad de la documentación relacionada con el proceso de cualificación;
- identificación de las responsabilidades y de las modalidades operativas para el seguimiento del proveedor, con vistas a mantener su cualificación;
- separación de las tareas y definición de las modalidades operativas para gestionar los datos del proveedor (creación, actualización, etc.) y de la Lista de Proveedores.

Selección de los proveedores

- definición, planificación cronológica, seguimiento y aprobación de las necesidades de compra de bienes y servicios;
- identificación clara de las posibles tipologías de negociación y de las correspondientes casuísticas y modalidades de activación;
- identificación de las responsabilidades y de los criterios de evaluación (técnica y económica) de las ofertas;

- respeto de los poderes de cara a la suscripción del contrato (y posibles modificaciones) con el proveedor seleccionado;
- trazabilidad de la documentación referente al proceso de selección del proveedor.

Gestión del contrato con el proveedor

- comprobación del progreso de las actividades desarrolladas por el proveedor;
- identificación formal de los papeles, tareas y responsabilidades, y definición del flujo del proceso de gestión de la recepción de mercancías / prestación, respetando el principio de separación de funciones;
- trazabilidad y documentación de las operaciones.

6.4. Operaciones de Joint Venture

Cualquier operación en el ámbito de una *Joint Venture* deberá prever una *due diligence* (seguimiento/auditoría) acerca de la otra parte (Socio), con el fin de comprobar:

- La identidad y los requisitos de buena reputación, honorabilidad e integridad del Socio;
- Las posibles áreas de riesgo de corrupción del Socio con el que se emprende la *Joint Venture*;
- La existencia de una política anticorrupción en el Socio con el que se emprende la *Joint Venture*;
- La existencia de posibles procedimientos, sanciones o condenas por violaciones de la normativa anticorrupción a cargo del Socio, de los Socios, de los Administradores o de la Dirección del Socio con la que se emprende la *Joint Venture*.

HRES hará todo lo posible, incluso mediante sus representantes, para que el Socio con el que se haya emprendido la *Joint Venture* implemente las disposiciones del Código, con el fin de prevenir comportamientos que puedan constituir una violación de la normativa anticorrupción y para que se prevea la posibilidad de que HRES pueda realizar comprobaciones específicas en materia de anticorrupción, en el ámbito de las actividades relacionadas con la *Joint Venture*.

7. PRINCIPIOS DE CONDUCTA EN LAS ÁREAS SENSIBLES

A continuación se detallan las áreas que pueden favorecer el riesgo de Corrupción y los correspondientes principios de conducta aplicables.

7.1. Regalos y gastos de representación

Cualquier obsequio y gasto de representación deberá:

- respetar las leyes y los reglamentos aplicables
- no consistir en un pago en metálico o equivalente (por ejemplo, vouchers, bonos etc.);
- no entregarse públicamente y en nombre de la Empresa;
- estar previsto por disposiciones específicas de la Empresa (por ejemplo, catálogo de obsequios, servicios concertados);
- realizarse o recibirse de buena fe y con una legítima finalidad de negocio;

- ponerse en conocimiento (tanto si se ha recibido como si se ha entregado a terceros) del superior de quien lo haya recibido o entregado y estar permitido, respetando las normas de HRES;
- ser conforme a los estándares de cortesía profesional generalmente aceptados y, en todo caso, no ser susceptible de interpretarse como un medio para obtener un trato de favor;
- no deberse al objetivo de querer ejercer una influencia ilícita o de esperar algo a cambio;
- destinarse a beneficiarios que ejerzan tareas relacionadas con las actividades de la Empresa y cumplan los requisitos de buena reputación y honorabilidad generalmente reconocidos;
- tener en cuenta el perfil del beneficiario en cuanto a las prácticas vigentes en las relaciones institucionales o profesionales.

7.2. Patrocinios y aportaciones a asociaciones y entidades

Cualquier patrocinio o aportación a asociaciones o entidades deberá prever una *due diligence* (seguimiento/auditoría) previa, un proceso de aprobación de acuerdo con las directivas/ procedimientos específicos de la Empresa y un control posterior, con el fin de comprobar:

- Que la iniciativa está permitida por la ley;
- la naturaleza, la importancia o la notoriedad del evento, del proyecto o de la actividad;
- la identidad, la reputación, la honorabilidad e integridad de los beneficiarios del patrocinio o de la aportación;
- que el evento, el proyecto o la actividad objeto de la aportación se han llevado a cabo conforme a las expectativas de HRES.

7.3. Selección y contratación del Personal

La selección y la contratación del Personal se inspiran en los principios de corrección e imparcialidad, respetando la profesionalidad y las competencias del trabajador.

En el ámbito de la selección y de la contratación de Personal, HRES apuesta por contratar recursos que correspondan a los perfiles profesionales efectivamente necesarios para la Empresa, evitando todo tipo de favoritismos y ventajas y basando la elección exclusivamente en criterios de profesionalidad y competencia.

Para lograr los objetivos de la Empresa, el trabajador deberá actuar siendo consciente de que no se permitirán comportamientos que, aunque en un sentido abstracto puedan parecer tendentes a favorecer a HRES, entren en contradicción con el presente Código.

En particular, con el fin de evitar situaciones de conflicto de interés, incluso hipotéticas, HRES pide a su propio Personal, que en el momento de la contratación manifieste la ausencia de condiciones de conflicto de interés entre la persona contratada y la Empresa.

Durante la selección y la contratación de Personal se deberán respetar los siguientes principios:

- separación
- definición, como norma, de una lista de candidatos para cubrir el puesto;

- evaluación comparativa de los candidatos en función de criterios de profesionalidad, preparación y aptitud referentes al trabajo que justifica la contratación.

7.4. Encargos de prestaciones profesionales / Promoción Comercial

El proceso de selección del Profesional/Promotor comercial deberá llevarse a cabo respetando los siguientes principios:

- respeto de las leyes y reglamentos vigentes, incluso en los contextos locales;
- respeto de los principios éticos, del sistema de mandatos y poderes existente y de las disposiciones contenidas en los distintos procedimientos;
- separación de tareas y regulación del flujo del proceso (identificación y selección del Profesional/ Promotor Comercial, estipulación del contrato, gestión de la relación contractual y seguimiento de las actividades desarrolladas, etc.);
- definición de los requisitos de honorabilidad y profesionalidad que se habrán de comprobar durante la fase de selección del Profesional / Promotor Comercial y seguir durante la fase de ejecución del contrato;
- formalización de la naturaleza del encargo, de las obligaciones contractuales y de las modalidades de pago;
- trazabilidad y documentación del proceso de asignación del encargo, del proceso de seguimiento de las prestaciones y del reconocimiento de las contraprestaciones;

7.5. Gestión y control de los libros contables

En cuanto a la gestión y control de los libros contables (contabilidad general, cuentas anuales y demás comunicaciones sociales) HRES ha implementado un sistema de control interno y lleva a cabo controles contables con el fin de garantizar la fiabilidad de la información sobre las cuentas y su redacción, conforme a los principios contables del Grupo Hitachi y a la normativa vigente.

7.6. Gestión de pagos y cobros

- identificación de las personas facultadas, mediante un poder de firma, para firmar órdenes de pago;
- separación de tareas y definición del flujo del proceso inherente a la gestión de los datos de clientes y proveedores (incluyendo la gestión de sus datos bancarios);
- separación de tareas y definición del flujo del proceso inherente a la gestión de pagos (identificación de las facturas pendientes de pago, preparación y firma de las órdenes de pago, realización y comprobación de los asientos contables);
- separación de tareas en cuanto a la anotación y comprobación de las operaciones de cobro;
- supervisión de los pagos y de los ingresos.

8. NOTIFICACIONES DE INFRACCIÓN

HRES recibe y analiza los avisos sobre posibles violaciones del presente Código y de la Normativa anticorrupción, conforme a las modalidades que se recogen en la política sobre la tramitación de de dichas denuncias.

9. MEDIDAS SANCIONADORAS Y CLÁUSULAS CONTRACTUALES

Las violaciones de los principios de conducta que se especifican en el Código producen una doble reacción por parte de HRES: una reacción interna, mediante la aplicación de sanciones disciplinarias, y otra externa, que se traduce en la máxima colaboración con las autoridades públicas competentes. Dichas violaciones se sancionarán de inmediato, aplicando medidas disciplinarias adecuadas y proporcionales, tomando también en cuenta la posible relevancia penal de dichas conductas y la consiguiente incoación de un procedimiento penal.

10. ANEXOS

Anexo 1 - Modelo de comunicación de lectura, comprensión y aceptación del Código

Anexo 2 - Declaración sobre el estado de Adopción/Implementación