

**POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTI LAVADO DE DINERO
(En adelante sólo «POLÍTICA»)**

Prólogo del Director Ejecutivo de la sociedad ENERGO-PRO a.s.

Estimados y estimadas colegas,

la sociedad ENERGO-PRO, a.s. (la «**Sociedad**») es junto con las empresas afiliadas (el «**Grupo**») un explotador destacado de centrales hidroeléctricas, distribuidor y proveedor de energía en la Europa Central y del Este satisfaciendo la demanda de energías y las necesidades de una región en crecimiento activo.

Producimos casi 3 TWh de energía eléctrica al año, prestamos servicios a más de 2 millones de clientes de la red y distribuimos 11 TWh de energía en Georgia y en Bulgaria. En el Grupo trabaja más de 9000 empleados. Nuestras instalaciones de producción con una tradición industrial de más de 100 años incluyendo las sociedades Litostroj Engineering a.s. y Litostroj Power d.o.o., desarrollan y fabrican turbinas hidráulicas y obras hidrotécnicas.

Nos enorgullecen los éxitos del Grupo logrados hasta el momento y su posición actual, así como la actividad empresarial que nos apoya a cada uno de nosotros y que merece ser protegida.

Es importante tener presente que como Grupo estamos expuestos a los riesgos de soborno, lavado de dinero y otra conducta inapropiada debido a nuestra presencia en los mercados en desarrollo, actividades en sectores regulados y negociaciones con muchos suministradores, clientes y otras entidades. El riesgo surge al negociar no sólo con funcionarios públicos nacionales o extranjeros, sino también con socios comerciales.

El soborno o lavado de dinero cometido por una sola persona puede desacreditar a todos nosotros conllevando consecuencias graves aún en los ojos de nuestros inversionistas y acreedores.

Sin embargo, si todos nosotros actuamos con honestidad y otros reconocen nuestra integridad, podemos crear juntos una Sociedad de alto valor. En todo lo que hacemos para el Grupo debemos proteger su valor y desarrollarlo.

Si aspiramos a lograr este objetivo, debemos esforzarnos todos para que nuestro comportamiento esté de acuerdo con las disposiciones de la Política. Por lo tanto les pido que tomen el tiempo necesario para leer y comprender los principios de la Política. Los colegas les instruirán al respecto y ustedes podrán hacer preguntas y observaciones. Sean tan amables de incorporar estos principios en su trabajo cotidiano y tómenlos por un guía que le ayudará solucionar cuestiones éticas y actuar con integridad.

El futuro del Grupo, su continuo éxito y crecimiento dependen del comportamiento e integridad de cada uno de nosotros.

Atentamente,

Petr Milev
Director Ejecutivo
ENERGO-PRO a.s.

¹ el Grupo incluye la sociedad DK Holding Investments, s.r.o., el único accionista de la sociedad ENERGO-PRO, a.s., y todas las sociedades filiales de propiedad directa o indirecta.

1. Introducción

Las sociedades del Grupo colaboran con muchas entidades públicas y privadas. En cada contacto hay riesgo de dar o aceptar un soborno o de producirse lavado de dinero. Una atención especial se debe prestar a la colaboración y los contactos con las siguientes entidades:

- políticos interesados en el sector energético;
- órganos que emiten licencias y autorizaciones;
- órganos responsables de administración de sistemas de precios de compra, bonos verdes u otros programas de apoyo a energía de recursos renovables ;
- órganos involucrados en contratación pública;
- órganos fiscales;
- operadores del mercado que adquieren servicios de compensación;
- organismos múltiples involucrados en la liberación del mercado;
- clientes que adquieren la energía producida o servicios de distribución (incluyendo nuevas conexiones y las renovadas);
- proveedores de energía para nuestras plantas de distribución;
- proveedores de instalaciones y otros bienes y servicios;
- proveedores de construcciones;
- proveedores de servicios técnicos;
- lobbistas² y
- proveedores de financiamiento de deuda o de capital.

La Política ha sido diseñada para solucionar y reducir riesgos de soborno y lavado de dinero en las áreas clave arriba indicadas. Se aplica a todos los gerentes (incluyendo directores y otro personal superior), empleados y otros colaboradores dentro del Grupo (en adelante sólo «**Empleados**») y a algunas/específicas personas colaboradoras (véase el artículo 6 de la Política).

2. Objetivos

La finalidad de la Política es:

- expresar el compromiso del Grupo de garantizar que todos los Empleados y colaboradores desempeñen su trabajo actuando de una manera legal y moral;
- contribuir al desarrollo de la integridad de todos los Empleados y colaboradores, mejorar la reputación del Grupo y profundizar las relaciones con terceras entidades, tanto públicas, como privadas;
- definir el soborno y modos de cómo evitarlo y hacer posible la detección del soborno y modos de su solución; y
- definir como identificar y solucionar el lavado de dinero.

3. Implementación y gestión continua de la Política

El responsable de la implementación de la Política incl. supervisión de formación y revisión de informes

de investigación interna de una supuesta actuación ilegítima es el Comité contra soborno y lavado de dinero (en adelante sólo «**Comité**»), incl. la supervisión. El Comité tiene tres miembros, específicamente: un miembro del Consejo de Administración, Group HR Manager («**HHR**») a Group General Counsel («**GC**»).

² La colaboración con lobbistas como tal no contradice a las disposiciones de la Política. Sin embargo, en ese ámbito tan sensible hay que proceder con cautela incl. colaborar sólo con lobbistas registrados si la legislación de un país requiere el registro.

El Departamento de Recursos Humanos organizará de forma regular una formación de Empleados incl. e-learning para fomentar una plena comprensión de los principios de la política (véase el art. 8 de la Política) y conseguir una retroalimentación sobre el funcionamiento de la Política.

El GC evaluará continuamente el riesgo de soborno y de lavado de dinero dentro del Grupo para proponer al Comité adecuadas medidas de prevención. Además prestará la ayuda en el momento de aclarar e interpretar la Política. Por lo menos una vez al año revisará los principios para proponer al Comité puestas al día de la misma.

4. ¿Qué es el soborno?

Por el soborno se entiende cuando una persona que actúa directamente o a través de un intermediario proporciona un beneficio a otra persona como incentivo o recompensa para que esa otra persona (o un tercero) actúe de una mala (indebida) manera. Además, aceptar el beneficio también se considera el soborno. En general, no es importante si el beneficiario es un funcionario (nacional o extranjero), un socio comercial, un Empleado o un agente. Tampoco importa si el beneficio es una ventaja financiera o de otro tipo, ni incluso si se ha entregado o aceptado en realidad. Basta con la oferta de soborno, su promesa, solicitarlo o estar de acuerdo con aceptarlo. Por una actuación inadmisibles de un beneficiario de soborno (u otra persona) se entiende actuar de mala fe abusando la confianza o corruptamente respecto a cualquier otra persona.

Para más explicación, en el **Anexo 1** se recogen preguntas y respuestas respecto al soborno.

5. ¿Qué es el lavado de dinero?

El lavado de dinero es la legalización de beneficios de actividades delictivas o actividades similares cubriendo su verdadero origen. Dependiendo de la legislación local, el lavado de dinero suele ser un delito penal. Las siguientes actividades se pueden considerar el lavado de dinero:

- transformación o transferencia de bienes sabiendo que éstos provienen de una actividad delictiva o participación en la misma, para ocultar o cubrir el origen ilegal de los bienes o ayuda a cualquier persona que participa en tales actividades para evitar consecuencias legales de su actuación;
- cubrir u ocultar la naturaleza, fuente, ubicación, disposición, movimiento, derechos de propiedad o posesión reales sabiendo que los bienes provienen de una actividad delictiva o de una participación en la misma;
- adquirir, poseer o usar bienes sabiendo que en el momento de recepción los bienes provenían de una actividad delictiva o de participación en la misma y
- participar en cualquier acto arriba indicado, conspirar para cometerlo, ayudar o instigar al mismo o facilitarlo.

El **Anexo 2** de la Política recoge una lista de circunstancias que hacen sospechar que u las transacciones forman parte del lavado de dinero.

6. Personas colaboradoras

En función de las circunstancias, las sociedades del Grupo (es decir, personas jurídicas, no las físicas) pueden cometer un delito penal surgido del soborno cometido por personas que colaboran con las mismas. Las personas colaboradoras pueden ser Empleados u otras personas que prestan servicios a una sociedad del Grupo, p. ej. representantes comerciales y lobbistas.

Tal situación puede surgir si una persona colaboradora soborna a otra con la intención de obtener o mantener una ventaja comercial para la correspondiente sociedad del Grupo.

Un ejemplo de tal ventaja comercial puede ser un órgano regulador que concede condiciones comerciales más favorables (p. ej. un precio de compra o tarifas de la red más altos), o un socio comercial que celebra un contrato ventajoso para el Grupo (p. ej. contrato de compra de energía). La persona colaboradora podrá pensar que actúa en los mejores intereses del Grupo, sin embargo, en realidad se podrá reclamar responsabilidad penal de personas jurídicas de la correspondiente sociedad del Grupo lo que podrá ocasionar una multa significativa o incluso la disolución de la sociedad.

Por las razones arriba expuesta, un contrato con una persona colaboradora se debería celebrar sólo después de un chequeo minucioso comprobando:

- el alcance y la naturaleza de los servicios prestados por la persona colaboradora;
- justificación comercial de los servicios;
- identidad e integridad moral de la persona colaboradora;
- legitimidad total de la iniciativa.

Antes de que una persona colaboradora empiece a colaborar con el Grupo, debe:

- leer la Política, firmar la Declaración de haber conocido la Política según el modelo indicado en el **Anexo 3** (la declaración concreta se elige según si se trata de un Empleado, persona física colaboradora o persona jurídica colaboradora) y entregarla de una manera especificada; y
- comprometerse legalmente frente a la correspondiente sociedad del Grupo que no cometerá un soborno ni lo apoyará.

La gerencia de cualquier sociedad del Grupo (actuante de buena fe y con cuidado adecuado) podrá limitar la validez del requerimiento indicado teniendo en cuenta el nivel de riesgo que cualquier persona colaboradora representa respecto a la correspondiente sociedad del Grupo, sea debido a la naturaleza de los servicios prestados por la persona colaboradora, sea por el valor de los servicios o pagos realizados por los mismos.

Personas colaboradoras de cualquier sociedad del Grupo deben actuar con integridad y deben implementar correspondientes medidas de prevención de soborno.

Cada vez que sea posible, un contrato celebrado entre la sociedad del Grupo y una persona colaboradora debe ser firmado por dos representantes del Grupo. El «principio de cuatro ojos» reduce el riesgo de que el contrato no cumpla con las disposiciones de la Política.

7. Modos de actuación específicos exigidos

Regalos y hospitalidades

Conceder y aceptar regalos y hospitalidades está permitido en el Grupo si no es exagerado respecto a los objetivos y éstos son alcanzables. Es evidente que pueden surgir preocupaciones si una transacción se realiza sólo en consecuencia o en relación con la concesión de regalo o hospitalidades.

Para determinar si un regalo o hospitalidades específicos cumple con los criterios arriba indicados, el Empleado o persona colaboradora debe considerar las circunstancias en las que se presten así como el motivo de los mismos.

Está prohibido conceder o aceptar cualquier regalo en efectivo (dinero, transferencia bancaria, tarjetas prepago etc.) o bienes equivalentes al efectivo (oro, joyas, bonos, herramientas financieras etc.).

Una concesión o aceptación de un regalo o hospitalidades cuyo valor supere:

- 75 USD (o su equivalente en cualquier moneda) debe ser comunicado
- 150 USD (o su equivalente en cualquier moneda) debe ser aprobado
- 300 USD (o su equivalente en cualquier moneda) debe ser rechazado o, si se acepta, entregado gratuitamente como donativo.

Las notificaciones/soluciones de aprobación de aceptación o entrega de un regalo y hospitalidades se deben presentar en conformidad con el procedimiento indicado en el **Anexo 4**.

La gerencia de cualquier sociedad del Grupo puede establecer (en colaboración con el Comité) límites más bajos que los indicados si lo exigen las leyes del país en el cual la correspondiente sociedad del Grupo fue constituida o tiene actividad empresarial.

Todos los Empleados y personas colaboradoras de cada sociedad del Grupo deben registrar de manera específica cada concesión y aceptación de regalos y hospitalidades. El registro debe reflejar fielmente los costes y gastos efectivamente empleados.

Apoyo financiero y contribuciones a asociaciones y entidades, apoyo al

comercio La Política no permite el apoyo financiero a ningún partido o

movimiento políticos.

Cualquier apoyo financiero a asociaciones o apoyo al comercio se realizará después de una revisión minuciosa cuya finalidad es comprobar:

- el alcance y la naturaleza del apoyo financiero o contribución;
- la justificación comercial de apoyo financiero o contribución;
- identidad e integridad del receptor; y
- legitimidad total de la iniciativa.

La forma y el momento del apoyo financiero o contribución deben estar conforme a las disposiciones de la Política.

Preparación y control de registros contables

El Grupo tiene un sistema de auditorías internas muy efectivo en relación con sus propios libros

y registros contables. El grupo realiza correspondientes controles contables para garantizar

que los estados financieros

v sean conforme a las normas de contabilidad reconocidas y legislación y/o NIIF (IFRS) válidas en cada momento.

Los sistemas de control interno abarcan controles específicas de diferentes niveles de organización con una aplicación operativa adecuada.

8. Formación

La Política se publicará en las páginas web de la Sociedad y se entregará a todos los nuevos Empleados para que cumplieren la Declaración de conocerla (según el modelo indicado en el **Anexo 3**) en la determinada forma electrónica.

El Departamento de Recursos Humanos proporcionará una formación al respecto para que todos los Empleados observen las disposiciones de la Política. El Departamento presentará al Comité el registro de formación realizada por lo menos una vez al año o sin demora injustificada si éste lo solicita.

El Plan de formación se distribuirá en dos niveles, específicamente:

- gerencia y Empleados más expuestos al riesgo de soborno o lavado de dinero; y
- otros Empleados.

La asistencia en la formación incluyendo cursos de e-learning es obligatoria para todos los Empleados. La formación se centrará sobre todo en legislación anticorrupción válida, requisitos de la Política y modos prácticos de cómo evitar una actuación corrupta y cómo actuar con integridad.

El Departamento de Recursos Humanos garantizará que todos los Empleados pasen por la formación por lo menos una vez cada tres años.

9. Denuncia obligatoria e investigación interna

Todos los Empleados y personas colaboradoras deben denunciar cualquier actuación ilegítima de la cual tengan conocimiento y que pueda constituir soborno o lavado de dinero. El Grupo publicó la Política de Denuncia de Irregularidades (Whistle blowing) que aborda el proceso de denuncia y una eventual investigación posterior y medidas tomadas como resultado.

El proceso de denuncia es confidencial y el denunciante será protegido en pleno alcance contra la persecución y otro trato injusto.

La denuncia se hará de acuerdo con el procedimiento descrito en el **Anexo 5**.

Después de cada denuncia se iniciará el proceso de investigación interna descrito en el **Anexo 6**.

10. Consecuencias

El Grupo aplica la política de tolerancia cero respecto al soborno y lavado de dinero³. El Empleado que cometa soborno o lavado de dinero se expone al riesgo de una medida disciplinaria y eventualmente extinción de la relación laboral. Asimismo, un contrato celebrado con una persona colaboradora podrá ser extinguido.

Si una sociedad del Grupo tiene conocimiento de un soborno o lavado de dinero eventuales puede tener obligación legal de denunciarlo a correspondientes órganos de investigación penal. La sociedad del Grupo siempre respetará tal obligación de denuncia.

³ Las sociedades del Grupo que se consideran personas «obligadas» en el sentido de la legislación local para erradicar lavado de dinero deben cumplir con sus obligaciones específicas para erradicar el lavado de dinero (p. ej. due diligence del cliente)

11. Protección de datos

El **Anexo 7** describe los derechos de las sociedades del Grupo a tratar en calidad del administrador de datos personales los datos personales de los Empleados y de cada una de las personas colaboradoras que denuncian una actuación ilegítima (según la definición arriba indicada) o que están involucradas en cualquier investigación interna iniciada por la denuncia. El Grupo determinó los principios de protección de datos aplicables (entre otros) al proceso de presentación de una denuncia y una eventual investigación posterior y medidas tomadas como resultado.

12. Validez y eficacia

La presente versión de la Política entra en validez y eficacia el 15/07/2021 y sustituye plenamente versiones anteriores de la Política.

Anexos a la Política:

1. Preguntas y respuestas sobre soborno
2. Circunstancias sospechosas del lavado de dinero
3. Declaración de conocer la Política
4. Proceso de evaluación de regalos y hospitalidades
5. Proceso de denuncia de una actuación ilegítima
6. Proceso de investigación interna
7. Protección de datos

Anexo 1

Soborno- preguntas y respuestas

¿Qué es un soborno?

En el contexto abajo descrito un soborno es un beneficio financiero o de otro tipo.

Por un beneficio financiero se entiende efectivo pero pueden ser también transferencias bancarias, tarjetas prepago, tarjetas regalo, préstamos, subvenciones, bienes nuevos o aumento del valor de los existentes, reducción del compromiso, uso gratuito de bienes, bienes personales (p. ej. vehículo, joyas, vidrio de valor o porcelana), inmuebles (p. ej. apartamento), viaje nacional o extranjero o entretenimiento (p. ej. invitación o entrada al concierto, acontecimiento deportivo o conferencia).

Otros beneficios incluyen cosas que no tienen valor económico en sí mismas, pero que pueden satisfacer una necesidad o un deseo, como es oferta de trabajo, promoción laboral o actividad sexual.

¿Quién puede cometer un soborno?

Las leyes anticorrupción internacionales y la Política se aplican a los actos cometidos en el sector público (p. ej. funcionarios nacionales y extranjeros), así como en el sector privado (p. ej. personas participantes en actividades comerciales, Empleados y representantes comerciales/agentes).

Se espera que tales personas actúen de una manera correcta, es decir, que actúen de buena fe, de forma fiable e imparcial. Si tales personas actúan de una manera incorrecta por el soborno (lo que puede ser incentivo para actuar de cierta manera o recompensa por tal actuación), tanto la persona que entrega soborno, como la que lo acepta cometen un soborno.

¿Es soborno un delito?

Sí. Además, la persona que da el soborno puede hacer que la sociedad con la cual está relacionada o en cuyo nombre actúa, también cometa un delito, tal como se describe más abajo.

¿Depende de quién acepta el soborno?

No. En relación con cualquier soborno es irrelevante si la persona que no actúa de una manera adecuada es receptor del soborno u otra persona. Además, es irrelevante si el receptor del soborno realmente puede influir en la decisión o actuación de un funcionario. Por lo tanto, el llamado soborno indirecto entra en el ámbito de aplicación de leyes anticorrupción y de la Política.

¿El soborno debe ser realmente entregado o aceptado?

No. El mero ofrecimiento, promesa, solicitud o acuerdo de recibir el soborno constituyen el delito de soborno y no es necesario que el soborno sea realmente entregado o aceptado.

¿Se considera soborno cualquier beneficio financiero u otro, incluso uno de escaso valor?

Sí, si el beneficio financiero u otro se presta como incentivo de una actuación indebida o su recompensa como se describe más arriba.

¿Se puede dar un regalo a un funcionario para expresar la gratitud?

En general, los Empleados y personas colaboradoras no deberían dar regalos a funcionarios.

Sin embargo, se puede dar un regalo a un funcionario para expresar la gratitud si el regalo:

- es simbólico y su valor real es realmente muy bajo;
- fue ofrecido de una manera transparente;
- la persona que ocupa un cargo público no lo espera; y
- está entregado después de realizar los actos en cuestión (no antes/de antemano).

según la Política están prohibidos los siguientes regalos:

- efectivo o equivalentes dinerarios;
- relojes;
- plumas de colección; y
- equipamiento de esquí;

Antes de dar un regalo a un funcionario solicite una consulta interna.

¿Qué regalo, objetos de publicidad o hospitalidades están permitidos?

En el **Anexo 4** se indica que regalos y hospitalidades están permitidos y cuáles son los límites financieros para que la persona deba notificar la oferta (o aceptación) de un regalo o hospitalidades y/o para que deba solicitar la aprobación de la aceptación/entrega del regalo o hospitalidades.

En general, los Empleados y personas colaboradoras deben considerar minuciosamente las circunstancias y el momento de entrega de cualquier regalo o hospitalidades.

El objetivo del regalo o hospitalidades debe ser aprobado en cada momento, incluso:

- al entablar o mantener contactos comerciales;
- cuidar de la imagen o buena fama de la Sociedad del Grupo;
- promover mercancía o servicios de la Sociedad del Grupo.

También es necesario considerar la intención del receptor de regalo o hospitalidades y además justificar que las partes involucradas actúan de buena fe, no con el objetivo de actuar de una forma irregular.

Además, antes de entregar u ofrecer un regalo, eventualmente concediendo o aceptando hospitalidades es necesario conocer si:

- en cualquier sociedad del Grupo transcurre o todavía no ha terminado cualquier procedimiento de selección o un proceso similar en el cual participa la persona que ofrece el regalo/hospitalidades;
- en cualquier sociedad del Grupo transcurre o todavía no ha terminado cualquier procedimiento de selección o un proceso similar en el cual participa la sociedad del Grupo;
- cualquiera de las personas arriba indicadas ha concedido o recibido en el pasado cualquier regalo o hospitalidades.

¿Se puede considerar un soborno un beneficio financiero u otro concedido a través de un tercero?

Sí. El soborno se produce si el beneficio (normalmente financiero) se concede a través de un tercero. Puede ser una sociedad que supuestamente presta servicios a la sociedad que soborna sólo para transferir el soborno al receptor final. Esta práctica suele consistir en emitir facturas por prestar servicios ficticios por parte de una sociedad intermedia.

¿Se permiten pagos de facilitación?

No. Los pagos de facilitación, es decir, pagos a un funcionario como incentivo o recompensa por cumplimiento o aceleración de una obligación existente están prohibidos.

¿Qué es una actuación inadecuada por parte de las personas en el sector privado?

Los ejemplos de una actuación irregular son:

- tratamiento preferente dentro de un proceso de selección de un candidato cuya oferta no es la más ventajosa desde el punto de vista económico;
- selección del suministrador a base de criterios poco claros o incompletos y no a base de condiciones comerciales debidamente definidas;
- celebrar un contrato bajo condiciones más favorables para la contraparte y
- adquisición de servicios cuando la prestación es (total o parcialmente) ficticia.

¿Qué es una actuación irregular de las personas del sector público?

Los ejemplos de una actuación irregular son:

- adjudicar un pedido en un proceso de selección, precio de compra más favorable o tarifas de la red más altos incumpliendo las correspondientes normas;
- desistir de una multa u otra sanción incumpliendo las correspondientes normas;
- decidir a favor de un participante en un proceso judicial en contra de la ley o de hechos del caso; y
- realizar un control fiscal en una empresa competidora sin justificación legal.

¿Puede una sociedad ser considerada responsable penalmente si su Empleado o persona colaboradora comete un soborno?

Sí. Según las leyes de algunos países (p. ej. República Checa) la sociedad puede ser considerada responsable penalmente si el Empleado u otra persona que le presta un servicio (p. ej. un representante comercial o lobbista) concede un soborno a otra persona con la intención de obtener o mantener un beneficio comercial para la sociedad.

¿Cuáles son las consecuencias de soborno para un Empleado y personas colaboradoras?

Cualquier Empleado que cometa soborno se expone al riesgo de una medida disciplinaria y eventualmente extinción de la relación laboral. Un contrato celebrado con una persona colaboradora podrá ser extinguido.

Además, tal persona puede ser considerada responsable penalmente. Si se considera culpable por un delito se le puede imponer una sanción financiera y/o pena de prisión. El juzgado también podrá ordenar recompensa de todo el perjuicio financiero.

¿Cuáles son las consecuencias de soborno para una Sociedad (u otra sociedad del Grupo)?

Si un Empleado o una persona colaboradora comete un soborno, podrá ser afectada la buena fama de la Sociedad (u otra sociedad del Grupo).

Además, a la Sociedad (u otra sociedad del Grupo) se le podrá atribuir responsabilidad penal de personas jurídicas. Según la legislación penal checa se podrá imponer a una sociedad una sanción financiera de hasta 1,5 mil millones CZK (aprox. 95 millones USD) y/o prohibición de:

- actividad empresarial;
- participación en concursos públicos o prestación de encargos públicos; y/o
- recepción de subsidios y subvenciones.

El juzgado podrá publicar la resolución lo que podrá causar un perjuicio grave de la buena fama de la sociedad.

En casos extremos, un juzgado checo podrá ordenar la disolución de la sociedad.

Anexo 2

Circunstancias sospechosas del lavado de dinero

No es posible presentar una lista completa de circunstancias indicadoras de lavado de dinero o situaciones que desde el punto de vista de lavado de dinero se pueden considerar sospechosas. Los ejemplos abajo indicados son una lista orientativa de circunstancias que pueden resultar una sospecha de lavado de dinero:

- la transacción carece de un objetivo evidente, de un sentido económico evidente o se realiza bajo circunstancias irregulares (anormales);
- la transacción se exige sin una explicación racional o está fuera del marco habitual de mercancía o servicios exigidos habitualmente por el Grupo o si está fuera del marco de la actividad empresarial o experiencias del Grupo;
- el cliente u socio comercial se niegan a prestar cualquier información solicitada en relación con el objetivo de la transacción;
- la estructura de propiedad del cliente o socio comercial resulta poco habitual o excesivamente complicada teniendo en cuenta el carácter de su actividad empresarial de la sociedad;
- el cliente o socio comercial evita contactos personales o se esfuerza realizar una transacción sin algunos elementos de seguridad como p. ej. firma electrónica;
- el cliente o socio comercial usa excesivamente las cuentas, sociedades o estructuras offshore en circunstancias cuando el cliente o socio comercial no los necesita; y/o
- el cliente o socio comercial tiene su sede en un país que la Comisión Europea considera un país cuyos sistemas de lucha contra el lavado de dinero y financiamiento del terrorismo muestran defectos.

Cada Empleado y persona colaboradora debe aplicar un juicio natural y decidir si en relación con cualquier transacción con el cliente o socio comercial existen otras razones sospechosas de lavado de dinero.

En el caso de duda vale que si una transacción resulta sospechosa del lavado de dinero, cada Empleado o persona colaboradora podrá solicitar una consulta con el jefe del departamento jurídico de la correspondiente sociedad del Grupo (o, si no hay tal departamento, con GC).

⁴ El 13 de febrero de 2019 la Comisión Europea aprobó la lista de terceros países cuyos sistemas de lucha contra lavado de dinero y financiamiento del terrorismo presentan defectos. Se trata de los siguientes países: Afganistán, Arabia Saudí, Bahamas, Botsuana, Etiopía, Ghana, Guam, Irán, Iraq, Libia, Nigeria, Pakistán, Panamá, Puerto Rico, República Popular Democrática de Corea, Samoa, Sri Lanka, Siria, Trinidad y Tobago, Túnez, Islas Vírgenes de Estados Unidos y Yemen.

Anexo 3
Declaración de conocer la Política contra soborno y lavado de dinero

DECLARACIÓN - EMPLEADO*

Yo, abajo firmante, declaro que

• conozco la Política contra soborno y lavado de dinero de la sociedad ENERGO-PRO a.s. y sus sociedades afiliadas (en adelante sólo «Grupo») (en adelante sólo la «Política»).

- entiendo el contenido de la Política,
- me comprometo a observar las disposiciones de la Política,
- tomo en consideración que la consecuencia de cualquier infracción de las disposiciones de la Política podrá ser una proceso disciplinario, eventualmente ocasionar la extinción de la relación laboral

Asimismo conozco los derechos de cada sociedad del Grupo (descritos en el anexo 7 de la Política) de tratar como administrador de datos mis datos personales en cualquier momento que yo esté involucrado/-a en una denuncia de una actuación ilegítima o cualquier proceso iniciado con el motivo de determinar si se ha producido una actuación ilegítima.

Fecha:

Nombre, apellidos:

*use el correspondiente formulario

DECLARACIÓN - **PERSONA FÍSICA COLABORADORA**

Yo, abajo firmante, declaro que

- conozco la Política contra soborno y lavado de dinero de la sociedad ENERGO-PRO a.s. y sus sociedades asociadas (en adelante sólo «Grupo») (en adelante la sólo «Política»),
 - entiendo el contenido de la Política,
 - me comprometo a observar las disposiciones de la Política,
 - tomo en consideración que la consecuencia de cualquier infracción de las disposiciones de la Política podrá ser la extinción del contrato,

Asimismo conozco los derechos de cada sociedad del Grupo (descritos en el anexo 7 de la Política) de tratar como administrador de datos mis datos personales en cualquier momento que yo esté involucrado/-a en una denuncia de una actuación ilegítima o cualquier proceso iniciado con el motivo de determinar si se ha producido una actuación ilegítima.

Fecha:

Nombre, apellidos:

***use el correspondiente formulario**

DECLARACIÓN - **PERSONA JURÍDICA COLABORADORA**

Yo, abajo firmante, actuando en nombre de la sociedad abajo indicada como su representante debidamente facultado, declaro que:

- conozco la Política contra soborno y lavado de dinero de la sociedad, ENERGO-PRO a.s. y sus sociedades asociadas (en adelante sólo «Grupo») (en adelante la sólo «Política»),
 - entiendo el contenido de la Política,
 - me comprometo a observar las disposiciones de la Política y garantizar que los gerentes (incluyendo directores y otros superiores), empleados y otros colegas de la sociedad abajo indicada observen las disposiciones de la Política,
 - tomo en consideración que la consecuencia de cualquier infracción de las disposiciones de la Política podrá ser la extinción del contrato,

Asimismo conozco los derechos de cada sociedad del Grupo (descritos en el anexo 7 de la Política) de tratar como administrador de datos mis datos personales en cualquier momento que yo esté involucrado/-a en una denuncia de una actuación ilegítima o cualquier proceso iniciado con el motivo de determinar si se ha producido una actuación ilegítima.

Fecha:

Nombre, apellidos:

Sociedad:

***use el correspondiente formulario**

Anexo 4

Proceso de evaluación de regalos y hospitalidades

[Regalo o hospitalidades ofrecidos o aceptados para un Empleado o persona colaboradora](#)

El Empleado o la persona colaboradora deben notificar a la persona ("persona de contacto ABC") designada por el/la jefe de Recursos Humanos del país en cuestión o, si no se ha designado una persona, directamente al departamento de Recursos Humanos - la aceptación de un regalo cuyo valor supere 75 USD (o su equivalente en otra moneda) o aceptación de hospitalidades (pagado por un tercero) cuyo valor sea mayor a 75 USD (o equivalente en otra moneda).

El Empleado o persona colaboradora debe solicitar a la persona de contacto ABC (o persona de contacto contractual) que apruebe la aceptación de un regalo cuyo valor supere 150 USD (o su equivalente en otra moneda) o aceptación de hospitalidades (pagado por un tercero) cuyo valor sea mayor a 150 USD (o equivalente en otra moneda).

Si la ABC persona de contacto (o persona de contacto contractual) correspondiente niega a aprobar un regalo o hospitalidades ofrecidos o a aceptar (pagado por un tercero) cuyo valor en cada caso supere 150 USD (o su equivalente en cualquier moneda), el Empleado o la persona colaboradora debe rechazar el regalo o hospitalidades. En tales circunstancias, cualquier regalo ya aceptado se debe entregar gratuitamente a la persona de contacto ABC (o la persona de contacto contractual) correspondiente que lo entregará como donativo.

Si se ofrece un regalo o hospitalidades (pagado por un tercero) al Empleado o persona colaboradora cuyo valor supere 300 USD (o su equivalente en cualquier moneda), se debe rechazar el regalo o hospitalidades en cuestión. En tales circunstancias, cualquier regalo ya aceptado se debe entregar gratuitamente a la persona de contacto ABC (o la persona de contacto contractual) correspondiente que lo entregará como donativo. En casos especiales la persona de contacto ABC (o una persona de contacto contractual) puede otorgar una excepción por escrito y permitir al Empleado o persona colaboradora aceptar el regalo o hospitalidades o quedarse con el mismo.

[Regalo o hospitalidades ofrecidos o aceptados para un tercero](#)

El Empleado o persona colaboradora debe comunicar a la persona de contacto ABC (o una persona de contacto contractual) cualquier regalo o hospitalidades concedidos (pagado por la sociedad del Grupo) cuyo valor supere 75 USD (o su equivalente en cualquier moneda).

El Empleado o persona colaboradora debe solicitar a la persona de contacto ABC (o persona de contacto contractual) que apruebe la entrega de regalo o concesión de hospitalidades (pagado por una Sociedad del Grupo) cuyo valor supere 150 USD (o su equivalente en otra moneda).

El Empleado o persona colaboradora no debe ofrecer o entregar regalo o conceder hospitalidades (pagado por una Sociedad del Grupo) cuyo valor supere 300 USD (o su equivalente en otra moneda). En casos especiales la persona de contacto ABC (o una persona de contacto contractual) puede otorgar una excepción por escrito y permitir al Empleado o persona colaboradora ofrecer o conceder un regalo o hospitalidades.

[Formulario de notificación y solicitud de aprobación](#)

Los correspondientes formularios para presentar una notificación o solicitud de aprobación para recibir o conceder un regalo/hospitalidades (véase todas las posibilidades arriba descritas) se envían en forma electrónica a la persona de contacto ABC (eventualmente a una persona de contacto contractual). Los enlaces a los formularios se encuentran en el Apéndice del Anexo no. 4:

Al evaluar la aprobación, la persona de contacto ABC (o una persona de contacto contractual) debe tomar en consideración las circunstancias abajo indicadas:

- la justificación comercial del regalo o hospitalidades propuestos;
 - si se trata de entablar o mantener contactos comerciales;
 - cuidados de la imagen o buena fama de una Sociedad del Grupo; o
 - la promoción de mercancía o servicios de una sociedad del Grupo;
- la identidad de la persona (personas) a la (las) cual/-es se ofrece, entrega, concede el regalo o hospitalidades o de la/las cual/-es se acepta;
- la identidad de cualquier persona asociada o colaboradora de tal persona (personas); y
- circunstancias y momento del regalo propuesto o hospitalidades concedidos sobre todo si:
 - en cualquier sociedad del Grupo transcurre o todavía no ha terminado cualquier procedimiento de selección o un proceso similar en el cual participa la persona que ofrece el regalo/hospitalidades;
 - en cualquier sociedad del Grupo transcurre o todavía no ha terminado cualquier procedimiento de selección o un proceso similar en el cual participa una sociedad del Grupo; y
 - cualquier de las personas arriba indicadas ha concedido o aceptado en el pasado cualquier regalo u hospitalidades.

Apéndice al Anexo 4
Formularios de notificación y solicitud de aprobación

1. Para empleados que tienen cuenta personal en EDA (Education Academy/porta de educación del grupo)

Inicie la sesión en EDA(<http://eda.energo-pro.com/>). En la sección ABC/AML Formularios seleccione y cumplimente el correspondiente formulario.

2. Personas colaboradoras sin cuenta personal en EDA (Education Academy) Para seleccionar y cumplimentar el formulario utilice este enlace:

<http://eda.energo-pro.com/course/view.php?id=3>

(nombre de usuario: epas_rforms, contraseña: cze8Rcc5).

3. Se dispone de estos formularios

- Formulario - notificación (75-150 USD)
- Formulario - solicitud de aprobación (150-300 USD)
- Formulario - solicitud de aprobación (valor mayor a 300 USD)

Anexo 5

Proceso de denuncia de una actuación ilegítima

Denuncia obligatoria

Cada Empleado y persona colaboradora debe denunciar cualquier actuación ilegítima que constituye o puede constituir un soborno o lavado de dinero.

El denunciante debe conocer bien los hechos en los que se basa la denuncia. La denuncia se debe hacer de buena fe, no con el objetivo de obtener un beneficio o perjudicar otra persona.

Si es posible, cada denuncia debe basarse en documentos u otros datos que comprueben los asuntos descritos en la denuncia. Sin embargo, no se exige que el denunciante busque de forma activa documentos u otros datos que no tenga a su disposición.

La denuncia se debe presentar mediante el formulario del enlace más abajo (apéndice del Anexo 5) y ser enviado de forma digital determinada.

A quién dirigir la denuncia

El Empleado debe denunciar cualquier actuación ilegítima (según la definición arriba indicada) a:

- la persona de contacto WBDP indicada en la sección 5 de la **Política de Denuncia de Irregularidades** (Whistle blowing); o
- si hay sospecha de que la persona de contacto WBDP está involucrada en la actuación ilegítima o si no hay ninguna reacción a la denuncia en 7 días después de su envío, el hecho se denuncia a HHR.

La persona colaboradora debe denunciar cualquier actuación ilegítima (según la definición arriba indicada) a:

- la persona de contacto indicada en el contrato celebrado entre la persona colaboradora y la correspondiente sociedad del Grupo; o
- si hay sospecha de que la persona de contacto está involucrada en la actuación ilegítima o si no hay reacción alguna frente a la denuncia en 7 días desde su presentación, a GC.

La denuncia se debe realizar de acuerdo con el procedimiento descrito en el **Anexo 6**.

Las personas que reciban denuncias presentadas según la presente Política evaluarán si en el país de sede de la correspondiente sociedad se exigen informes externos y eventualmente presentará una denuncia según la legislación local contra el lavado de dinero si parece que se ha producido una actuación de denuncia obligatoria.

La denuncia obligatoria o una denuncia propia voluntaria a los órganos de investigación penal se realizará en conformidad con los requisitos válidos para cada sociedad del Grupo.

Derechos y obligaciones del denunciante

Las denuncias de actuación ilegítima se tratarán con máxima confidencialidad. La denuncia no afectará las condiciones laborales del Empleado ni la posición contractual o comercial de la persona colaboradora. Ningún denunciante debe ser discriminado ni expuesto a un trato injusto. Cualquier actuación de ese tipo respecto al Empleado o

persona colaboradora se considerará un problema disciplinario o un problema grave de la relación comercial.

Hasta que el proceso de investigación sea terminado, el denunciante no podrá comunicar la actuación ilegítima a persona alguna dentro del Grupo (excepto las personas arriba indicadas) o fuera del mismo incluyendo los medios. Cualquier comunicación por parte del empleado o persona colaboradora se considerará un problema disciplinario o un problema grave de la relación comercial.

Apéndice del Anexo 5
Formulario para denunciar una actuación ilegítima

1. Para empleados que tienen cuenta personal en EDA (Education Academy/portal de educación del grupo)

Inicie la sesión en EDA(<http://eda.energo-pro.com/>). En la sección ABC/AML Formularios seleccione y cumplimente el correspondiente formulario.

2. Personas colaboradoras sin cuenta personal en EDA (Education Academy) Para seleccionar y cumplimentar el formulario utilice este enlace: <http://eda.energo-pro.com/course/view.php?id=3> (nombre de usuario: epas_rforms, contraseña: cze8Rcc5).

3. Se dispone de este formulario

- Formulario - denuncia de una actuación ilegítima

Anexo 6

Procedimiento de investigación interna

Si se denuncia una posible actuación ilegítima (según la definición del **Anexo 5**) por parte de un Empleado / persona colaborada, se iniciará una investigación interna según el procedimiento indicado más abajo.

Recepción y una primera comprobación de una denuncia de actuación ilegítima

Será el destinatario indicado en el **Anexo 5** quién realizará la primera comprobación de la denuncia.

Si cualquier sociedad del Grupo tiene el Departamento de Auditoría Interna, será el Departamento quien realice la primera comprobación y otros pasos descritos más abajo en vez del destinatario. Si el destinatario de la denuncia y GC son la misma persona, se omitirán los pasos abajo descritos de la comunicación u otra interacción entre los mismos.

El destinatario anotará los puntos clave de la denuncia y solicitará pruebas documentales si las hay. El denunciante debe indicar el mayor número de detalles posible incluyendo datos y una descripción detallada de la posible irregularidad. Los datos útiles que se deben aportar son por ejemplo:

- Fecha, hora y lugar.
- Nombres de los participantes, su posición laboral y departamento.
- Relación respecto al participante/participantes.
- Naturaleza de la irregularidad.
- Modo de haber obtenido información sobre la posible irregularidad.
- Testigos.
- Otra información relevante contribuyente a la denuncia (p. ej. documentos, fotografías, etc.).

El destinatario de la denuncia confirmará en 7 días la recepción de cada denuncia y luego realizará una investigación interna y solicitará un eventual apoyo de correspondientes departamentos y/o lugares de trabajo.

Si es necesario ponerse en contacto con diferentes departamentos/lugares de trabajo, el destinatario se hará cargo de que las personas que apoyan la investigación tengan conocimiento de las disposiciones de la presente Política y del requisito de protección del denunciante incluyendo prevención de cualquier tipo de revancha.

Decisión de continuar en la investigación interna

Si la primera comprobación indica que se haya podido producir una irregularidad, el destinatario lo avisará a GC y continúa en la investigación. El destinatario informará continuamente a GC sobre la investigación.

Desarrollo de la investigación y comunicación interna

En función del objeto de la denuncia y pruebas de apoyo disponibles, el destinatario realizará una investigación minuciosa. En el caso de necesidad solicitará asesoría legal interna y externa.

El proceso de investigación:

- Será justo.
- Será confidencial (incluyendo trámites no públicos sin presencia de empleados no autorizados).
- Se realizará de una forma efectiva y sin demora.
- Determinará si hay pruebas suficientes para comprobar si la actuación indicada o irregularidad es cierta.
- Será independiente de las personas involucradas.

Se supondrá la inculpabilidad de las personas involucradas hasta terminar la investigación. El destinatario elaborará un informe de investigación en la cual describirá detalladamente el objeto de la denuncia original y los resultados de investigación. Proporcionará el informe a GC.

Medidas tomadas después de la investigación

GC revisará el informe de investigación en el plazo máximo de 1 semana y sin demora pasará el informe de investigación, resumen de las comprobaciones principales y propuestas del proceso posterior a la Junta Directiva para su aprobación.

El destinatario de la denuncia original informará al denunciante sobre los resultados de la investigación y procedimiento aprobado por la Junta Directiva en 3 meses desde confirmar la recepción.

Anexo 7
Protección de datos

Los datos personales de Empleados y personas colaboradoras que denuncian una actuación ilegítima (según la definición del **Anexo 5**) o que participan en cualquier procedimiento iniciado para comprobar si se produjo una actuación ilegítima podrán ser tratados por la correspondiente sociedad del Grupo en calidad de administrador de datos.

El objetivo del tratamiento será determinar si se produjo una actuación ilegítima, riesgos de tal actuación ilegítima para el Grupo y otras medidas legales incluyendo la denuncia de soborno o lavado de dinero a correspondientes órganos de investigación penal.

La correspondiente sociedad del Grupo tratará los datos personales a base de intereses legítimos del administrador de datos excepto los casos cuando sobrevalen los intereses y derechos y libertades básicos de los sujetos de datos.

Las personas de cuyos datos personales se trata de la manera descrita más arriba están facultadas a solicitar de la correspondiente sociedad del Grupo el acceso a los datos personales y solicitar rectificación, cancelación, limitación de los datos u oponerse al tratamiento de los mismos. Todos los derechos arriba indicados se someten a las limitaciones determinadas por la ley. Los sujetos de los datos también tienen derecho a presentar una reclamación en cualquier órgano del poder estatal responsable por la protección de datos personales.

Los datos personales tratados por el modo arriba indicado pueden ser entregados a las personas que prestan asistencia y ayuda legal o auditoría forense de la correspondiente sociedad del Grupo o para los fines de recopilación de pruebas en conformidad con la legislación general. Ningún dato personal procedente del Espacio Económico Europeo será transferido fuera del mismo.

Los datos personales tratados de la manera arriba descrita serán tratados por el periodo permitido o exigido por la legislación general o hasta que transcurra el plazo de prescripción válido.
