



Aprobado por: Pedro José Fernandez Izquierdo

Elaborado: 14-04-2025

Rev. 0: 14/04/2025

## PROTOCOLO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

**Objeto:** Establecer normas, procedimientos y directrices para prevenir, detectar y abordar acusaciones o casos de corrupción o soborno en MFR.

**Alcance:** Aplica a toda la plantilla y a terceros que actúen en nombre de MFR o mantengan relación contractual relevante.

## Índice

1. Objeto
2. Alcance
3. Marco de referencia
4. Definiciones
5. Principios y reglas generales
6. Roles y responsabilidades
7. Prevención
8. Detección y canal de comunicación
9. Gestión de comunicaciones e investigación
10. Respuesta y medidas disciplinarias/contractuales
11. Registros y conservación
12. Revisión y mejora

## 1. Objeto

Establecer el marco de actuación de MFR para prevenir, detectar, investigar y responder ante cualquier indicio, acusación o caso de corrupción o soborno (incluido cohecho, comisiones ilícitas, pagos de facilitación, tráfico de influencias u otras ventajas indebidas) en el ámbito público o privado.

Este protocolo refuerza el compromiso de integridad de la organización y su cumplimiento de la normativa aplicable.

## 2. Alcance

Este protocolo se aplica a:

- Todo el personal de MFR, con independencia de su puesto o modalidad contractual.
- Directivos, mandos, personal en prácticas y personal que represente a MFR.
- Proveedores, subcontratas, colaboradores, intermediarios y terceros cuando así se establezca contractualmente o por el tipo de relación.

## 3. Marco de referencia

La implantación y aplicación de este protocolo se inspira en las siguientes referencias:

- Código Penal español (delitos vinculados a corrupción y soborno, y responsabilidad penal de las personas jurídicas).
- Ley 2/2023, de protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción (canales internos de información, cuando resulte aplicable).
- Buenas prácticas de sistemas de gestión antisoborno (ISO 37001) y de compliance penal (UNE 19601).

## 4. Definiciones

— Soborno: ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar una ventaja indebida para influir en una decisión o actuación.

— Corrupción: abuso de posición o poder para obtener un beneficio indebido (incluye soborno/cohecho).

— Pago de facilitación: pago realizado para agilizar un trámite o actuación. **En MFR está prohibido.**

— Ventaja indebida: dinero, regalos, viajes, favores, descuentos no justificados, empleo, comisiones u otros beneficios.

## 5. Principios y reglas generales

Tolerancia cero ante la corrupción y el soborno.

Queda prohibido:

- Ofrecer o aceptar ventajas indebidas
- Pagos de facilitación
- Comisiones no justificadas
- Falsear registros o justificar gastos sin soporte.

Las decisiones deben basarse en criterios objetivos (técnicos, económicos y de calidad) y quedar documentadas.

Se garantiza la no represalia frente a quienes comuniquen de buena fe sospechas o hechos.

## 6. Roles y responsabilidades

Pedro José Fernández Izquiero aprueba el protocolo, asigna recursos y supervisa su eficacia.

El Responsable de cumplimiento: coordina la implantación, seguimiento, formación, canal de comunicaciones e investigaciones internas.

Compras/Contratación: aplica diligencia debida a terceros y cláusulas anticorrupción.

Administración/Finanzas: asegura controles de pagos, registros contables y autorizaciones.

Mandos: fomentan la cultura de integridad y comunican indicios.

Plantilla: cumple las normas y comunica cualquier sospecha fundada.

## 7. Prevención

### 7.1 Evaluación de riesgos

Se realizará al menos una vez al año (o ante cambios relevantes) una evaluación de riesgos de corrupción/soborno. El resultado se documentará en un mapa de riesgos con medidas de control proporcionales.

### 7.2 Controles en compras, contratación y subcontratación

- Segregación de funciones: solicitud, aprobación y pago deben estar separados siempre que sea posible.
- Comparativa de ofertas y justificación de adjudicación cuando aplique.
- Prohibición de adjudicaciones sin trazabilidad documental o sin validación del responsable correspondiente en operaciones de riesgo.

### 7.3 Diligencia debida de terceros

Los terceros se clasificarán por nivel de riesgo (bajo/medio/alto) y se aplicarán verificaciones proporcionales: identificación, reputación, cláusulas contractuales, aceptación del Código/Protocolo y, cuando proceda, derecho de auditoría documental.

### 7.4 Regalos, invitaciones y hospitalidad

- Solo se permitirán si son razonables, transparentes, ocasionales y no condicionan decisiones.
- Quedan prohibidos el dinero o equivalentes, regalos de lujo, viajes sin finalidad profesional y cualquier ventaja que pueda interpretarse como influencia.
- Se registrarán en el Registro de regalos y hospitalidad a partir del umbral definido por MFR y/o cuando exista riesgo reputacional.

### 7.5 Donaciones y patrocinios

Toda donación o patrocinio deberá estar aprobado y documentado, con finalidad legítima y sin contraprestación indebida.

## 7.6 Controles financieros

- Pagos únicamente contra contrato/pedido y factura, con evidencia de prestación real.
- Prohibición de pagos en efectivo salvo excepción autorizada y documentada.
- Revisión reforzada de conceptos sensibles (comisiones, consultoría, gestiones, representación, urgencias).

## 7.7 Formación e información

Se informará y formará a la plantilla sobre este protocolo y su aplicación. La comunicación interna se realizará a través del tablón de anuncios y otros medios corporativos establecidos.

## 8. Detección y canal de comunicación

El protocolo, las vías de comunicación y el responsable de referencia se publicarán en el tablón de anuncios.

Las comunicaciones de sospechas o hechos se dirigirán al CEO o a la persona designada como responsable de cumplimiento a través del medio corporativo indicado en el tablón (por ejemplo, correo corporativo).

Las comunicaciones deben describir hechos, fechas, personas implicadas y aportar evidencias cuando existan. Se garantiza confidencialidad y no represalia.

## 9. Gestión de comunicaciones e investigación

### 9.1 Recepción y evaluación inicial

El responsable de cumplimiento registrará la comunicación, evaluará su verosimilitud y determinará la necesidad de medidas inmediatas para preservar evidencias.

### 9.2 Investigación

Se designará un equipo investigador proporcional al caso. La investigación podrá incluir entrevistas y revisión documental/contable, garantizando confidencialidad, proporcionalidad y presunción de inocencia.

### 9.3 Informe y conclusiones

Se emitirá un informe con hechos, evidencias, conclusiones y recomendaciones. Se clasificará el caso (sin indicios, indicios, confirmado) y se pondrán acciones.

## 10. Respuesta y medidas disciplinarias/contractuales

Ante incumplimientos confirmados se aplicarán medidas disciplinarias conforme a la normativa laboral y procedimientos internos.

Con terceros se podrán adoptar medidas contractuales: requerimiento de corrección, suspensión, o resolución contractual por incumplimiento ético, cuando proceda.

Si existiera indicio de delito, MFR valorará la comunicación a las autoridades competentes con asesoramiento jurídico.

## 11. Registros y conservación

Se mantendrán registros de formación, comunicaciones, investigaciones, medidas y acciones correctivas, con control de acceso y conservación según plazos establecidos y normativa aplicable.

## 12. Revisión y mejora

El protocolo se revisará al menos anualmente o tras incidentes relevantes, auditorías, cambios normativos o resultados del seguimiento, actualizando controles y formación cuando sea necesario.

En Don Benito a 14 de abril de 2025

Pedro José Fernández Izquierdo