



PROCEDIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

1. Objeto	4
2. Alcance	4
3. Responsabilidad	4
4. Acrónimos y definiciones	6
5. Desarrollo	8
5.1. Tolerancia cero frente a la corrupción	8
5.1.1. Terceros excluidos	9
5.1.2. Terceros con riesgo superior al normal	9
5.1.3. Pagos en paraísos fiscales	9
5.2. Control debido aplicable con carácter general en las relaciones jurídicas con terceros	10
5.3. Control debido a los aliados empresariales	12
5.3.1. Control debido antes de entablar alianzas empresariales	12
5.3.1.1. Operaciones de riesgo bajo	12
5.3.1.2. Operaciones de riesgo medio	13
5.3.2.3. Operaciones de riesgo alto	13
5.3.2. Control debido durante la vigencia de la relación jurídica	14
5.4. Control debido a los agentes	15
5.4.1. Control debido previo a la contratación de agentes	15
5.4.1.1. Operaciones de riesgo bajo	15
5.4.1.2. Operaciones de riesgo medio	16
5.4.1.3. Operaciones de riesgo alto	16
5.4.2. Control debido de agentes previo a la modificación/ renovación/ prorrogación de un contrato en vigor	17
5.4.2.1. Operaciones de riesgo bajo y medio	17
5.4.2.2. Operaciones de riesgo alto	18
5.4.3. Control debido previo al pago del success fee	19
5.4.3.1. Operaciones de riesgo bajo	19
5.4.3.2. Operaciones de riesgo medio	20
5.4.3.3. Operaciones de riesgo alto	21
5.4.4. Control debido durante la vigencia de la relación jurídica	22
5.5. Procedimiento particular de diligencia debida en el Negocio de Reparaciones cuando el cliente final es una entidad de derecho privado	22
5.5.1. Control debido previo a la firma de un contrato de agencia	22
5.5.2. Control debido previo a la renovación del contrato	23
5.5.3. Control debido previo al pago del success fee	24
5.5.4. Control debido durante la vigencia de la relación jurídica	25
5.6. Control debido a los lobbies	26
5.6.1. Control debido antes de la firma del contrato	26
5.6.1.1. Operaciones de riesgo bajo	26
5.6.1.2. Operaciones de riesgo medio	27
5.6.1.3. Operaciones de riesgo alto	28
5.6.1.4. Control debido durante la vigencia de la relación jurídica	29

5.7. Control debido a los proveedores	29
5.7.1. Graduación del riesgo	29
5.7.2. Control debido previo a la evaluación de proveedores	30
5.7.2.1. Operaciones de riesgo bajo y medio	30
5.7.2.2. Operaciones de riesgo alto	30
5.7.3. Control debido en la renovación de la evaluación	31
5.7.3.1. Operaciones de riesgo bajo	31
5.7.3.2. Operaciones de riesgo medio y alto	31
5.7.4. Control debido previo al pago de la comisión o success fee	32
5.7.5. Control debido durante la vigencia de la relación empresarial entre el proveedor y Navantia	33
5.8. Control debido a empleados y directivos	33
5.8.1. Control debido previo a la contratación de personal incluido en al ámbito de aplicación del Convenio Colectivo de Navantia	33
5.8.2. Control debido previo a la contratación de personal excluido del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo de Navantia	34
5.8.3. Control debido previo a un ascenso como personal excluido del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo de Navantia	34
5.8.4. Control debido previo a la designación de los gerentes de las UTEs (Unión Temporal de Empresas) de las que Navantia forme parte	35
5.8.5. Control debido previo a la aprobación por parte del CDC de nombramiento de las personas como administradores de filiales y participadas	35
5.8.6. Control debido previo al otorgamiento de poderes por parte del Consejo de Administración	36
5.9. Asociaciones y fundaciones	37
5.9.1. Asociaciones	37
5.9.2. Fundaciones	37
5.9.2.1. Control debido previo a formar parte de una fundación	37
5.9.2.1. Control debido previo al pago de las cuotas de las fundaciones	38
5.10. Contratos de patrocinio	38
5.10.1. Control debido previo al pago a las organizaciones sin ánimo de lucro en virtud de un contrato de patrocinio	39
5.11. Regalos, atenciones y gastos de representación	39
5.11.1. Regalos, atenciones y gastos de representación recibidos por personal de Navantia	40
5.11.2. Regalos, atenciones y gastos de representación realizados por personal de Navantia	41
5.12. Validez de los documentos	43
5.13. Requisitos contables	43
5.14. Cláusulas anticorrupción	43
5.15. Disposiciones complementarias	43
5.16. Sanciones	43
6. Referencias	44
7. Mapa de proceso, indicadores y KPI	45
8. Entrada en vigor	45

1.OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto regular las actuaciones de Navantia S.A., S.M.E. (en adelante, "Navantia", la "Empresa" o "la Compañía") en relación con el compromiso, contenido en el Código de Conducta Empresarial, de cumplir con la legalidad vigente en todos los países en los que opera y, en especial, de cumplir con las leyes y regulaciones contra la corrupción en sus relaciones con otras empresas y la Administración Pública de España y la de terceros países, manteniendo una postura de tolerancia cero frente a la corrupción.

2.ALCANCE

El presente Procedimiento se aplica a los empleados y personas vinculadas a Navantia, así como sus representantes legales y administradores de hecho o de derecho (en adelante, conjuntamente, los "Empleados"¹) en las actividades que desarrollen tanto en el ámbito nacional como extranjero.Sin perjuicio de la responsabilidad emanada del Código de Conducta Empresarial de Navantia:

3.RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de la responsabilidad emanada del Código de Conducta Empresarial de Navantia:

- El **Comité de Compliance** realizará la revisión y supervisión del funcionamiento del Sistema de Gestión de Compliance, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Comité de Compliance.
- La **Dirección de Secretaría del Consejo y Cumplimiento, a través de la Dirección de Cumplimiento**, asesorará, resolverá dudas relacionadas con el contenido y aplicación del presente Procedimiento, propondrá cambios normativos derivados de la mejora continua de procesos o cambios legislativos, llevará a cabo las due diligence a los terceros con los que Navantia mantenga o prevea mantener relaciones comerciales, y elaborará y mantendrá registro de las

¹Se utiliza el término "Empleados" en el presente Manual en sentido amplio para referirse al conjunto de personas que puedan actuar bajo la autoridad de Navantia en los términos expuestos en el artículo 31 bis CP, ya se trate de una relación laboral y/o mercantil. El significado del término "Empleados" no podrá asimilarse a otros ámbitos fuera del presente procedimiento.

revisiones legales realizadas a los terceros relacionados con Navantia, La información contenida en dichos registros se pondrá en conocimiento de las Direcciones o Departamentos implicados o que lo soliciten en el ejercicio de sus funciones

- El **Comité de Dirección Corporativo** no aprobará “Contratos de Agencia o Lobbies”, pagos a dichos agentes/lobbies o acuerdos con aliados empresariales, siempre que no vayan acompañados un informe de la Dirección de Cumplimiento sobre la suficiencia del control debido de dicha operación.
- La **Dirección de Auditoría Interna** verificará periódicamente el nivel de cumplimiento de este Procedimiento, incorporando en su programación la realización de auditorías con el fin de detectar cualquier incumplimiento o deficiencia, todo ello en función del análisis de riesgos de la compañía y de sus recursos disponibles.
- La **Dirección Financiera** tiene la obligación legal de confeccionar y mantener libros, registros y cuentas que reflejen con detalle razonable y de manera precisa y justa las transacciones realizadas por Navantia, prohibiéndose hacer documentos o facturas falsas, al igual que realizar asientos en los libros inadecuados, ambiguos o engañosos, así como cualquier otro procedimiento, técnica o instrumento contable que pudiera ocultar o enmascarar pagos ilegales.

Asimismo, la Dirección de Finanzas, antes de proceder al pago de facturas de servicios prestados por los agentes, deberá recabar de Cumplimiento un informe de control debido sobre dicho agente.

- La **Dirección de Recursos Humanos** se encargará de que todas las personas que se encuentren dentro del alcance de este Procedimiento lo conozcan, informándoles de la Política Anticorrupción y de Compliance de Navantia.

Asimismo, la Dirección de Recursos Humanos custodiará todas las due diligence realizadas a los empleados y directivos. La información contenida en dichos registros se pondrá en conocimiento de las Direcciones o Departamentos implicados o que lo soliciten en el ejercicio de sus funciones.

- La **Dirección de Operaciones y Negocios (Compras Corporativas)** deberá de incluir en las evaluaciones de los proveedores la documentación exigida en este Procedimiento, e informar a la Cumplimiento del volumen de contratación anual de los proveedores al objeto de que ésta pueda cuantificar el nivel de riesgo de los mismos.

Asimismo, y con el objeto de poder contabilizar correctamente todos los pagos satisfechos a los Agentes o Lobbies en la cuenta de comisiones de un agente mediador independiente (6236), Compras evaluará a los Agentes o Lobbies, únicamente, en el grupo de artículos CC08. No pudiendo ser éstos evaluados en otro grupo de artículos, salvo autorización expresa del Comité de Compliance.

- **Servicios Generales** será la responsable a nivel corporativo de la gestión, almacenamiento y distribución física de los obsequios, siempre que sea autorizado. Servicios Generales llevará un registro de los regalos realizados por Navantia y elaborará un informe anual a fecha de cierre de ejercicio en el que se recogerá el número de solicitudes de regalo recibidas, el porcentaje de solicitudes aprobadas/rechazadas, los criterios de decisión vigentes en la resolución de solicitudes, etc. De igual modo, se hará especial mención a aquellas solicitudes que, bien por las características del regalo, bien por la identidad del receptor o emisor del mismo, así como por cualesquiera otras circunstancias, sean de especial interés. Dicho Informe deberá remitirse a la Dirección de Cumplimiento.

- La **Dirección de Asesoría Jurídica** asesorará, y resolverá dudas relacionadas con los contratos suscritos, o que se prevean suscribir, entre Navantia y sus socios comerciales.
- Los **Órganos de Contratación** no aprobarán ningún pedido a agentes que no vaya acompañado un informe de la Dirección de Cumplimiento sobre la suficiencia del control debido de dicha operación.

4. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

A los efectos del presente Procedimiento, las siguientes expresiones tendrán los siguientes significados:

"Agente". - Persona física o jurídica que firme o que sea candidato a la firma con Navantia de un contrato de prestación de servicios de agencia, medicación, bróker o cualquier otro de naturaleza jurídica análoga. Por tanto, se consideran comprendidas en la expresión "Agente", los mediadores, bróker, consultoría de intermediación o cualquier otra denominación de análoga naturaleza.

"Aliado empresarial". - Persona física o jurídica con la que Navantia mantenga una relación o tenga previsto mantener una relación jurídica de cooperación empresarial, ya sea mediante la constitución de sociedades, agrupaciones de interés económico, asociaciones, formalización de UTEs, consorcios, o cualquier otra forma de colaboración empresarial.

"Asociación". - persona jurídica constituida mediante acuerdo de tres o más personas físicas o jurídicas legalmente constituidas, que se comprometen a poner en común conocimientos, medios y actividades para conseguir unas finalidades lícitas, comunes, de interés general o particular.

"Contratos de Agencia". - Se consideran comprendidos en dicha expresión los contratos de mediación, prestación de servicios de bróker y cualquier otro contrato de prestación de servicios de similar naturaleza.

"Corrupción". - Ofrecer, prometer, dar o aceptar una ventaja indebida a un funcionario público o un empleado o representante de una empresa privada, directa o indirectamente, para obtener o conservar un negocio u otra ventaja (permisos, inspecciones, procedimientos judiciales, contratos...).

"Diligencia debida", "control debido" o "Due Diligence". - Conjunto de acciones tendentes a revisar a los terceros con los que Navantia prevea mantener o mantenga una relación empresarial (independientemente de que sean representantes, agentes, consultores, proveedores, otros intermediarios, socios, contratistas o subcontratistas principales, distribuidores, etc.), previa a la firma de un contrato y durante la vigencia de la relación contractual.

"Familiar/es". - Tendrá la consideración de vinculación familiar el parentesco hasta de segundo grado, por consanguinidad o afinidad, es decir:

- El cónyuge o personas con análoga relación de afectividad.
- Los ascendientes, descendientes y hermanos carnales o políticos.
- Los cónyuges de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos carnales o políticos.

“Funcionario”. - Este término suele interpretarse de manera amplia e incluye a los empleados y directivos de organismos públicos, empleados y directivos de empresas públicas o con participación pública, empleados y directivos de organismos internacionales como puede ser Naciones Unidas, políticos, candidatos a cargos públicos, etc.

“Fundación”.- organización que, por voluntad de sus creadores, tiene afectado un patrimonio a la realización de fines de interés general y sus beneficiarios son, según sus fines, colectivos determinados de personas.

“Lobby”. - Es aquella persona física o jurídica con la que Navantia entable o prevea entablar una relación jurídica para que, legítimamente y en beneficio de sus propios intereses, facilite a Navantia ser escuchada por las administraciones públicas, alertando de riesgos de una posible decisión gubernamental, modificación legislativa o proponiendo mejoras en el ordenamiento jurídico.

“Navantia”, “Empresa” o “Sociedad”. - Navantia, S.A., S.M.E.

“Muestras de Hospitalidad”. - Son todas aquellas invitaciones y atenciones recibidas o dadas por las personas que prestan servicios en Navantia, S.A., S.M.E. con el objeto de representar a su empresa ante clientes (actuales o potenciales) instituciones, entidades y proveedores con la intención de mantener o mejorar la imagen de su empresa. Se consideran así, por ejemplo, los gastos de restauración, asistencia a eventos y pago de desplazamientos, cuando la persona que los recibe se encuentra fuera de su domicilio.

“Obsequios” o “regalos de empresa”. - Cualquier bien que se da o recibe como consecuencia de una relación comercial por la cual la persona que lo recibe no paga el valor justo de mercado y el que la da no espera recibir nada a cambio. El regalo puede ser de cualquier tipo y el destinatario del obsequio puede ser directamente la persona a la cual se pretende agasajar o sus familiares.

“Pagos para agilizar trámites”. - Consisten en pagos que se realizan a funcionarios públicos para acelerar la realización de actuaciones a las que están obligados. Dichos pagos pretenden influir sobre el plazo para la realización de un acto por parte de un funcionario público, pero no sobre su resultado (p. ej. pagos para acelerar la expedición de un visado o el despacho de mercancías en la aduana).

“Patrocinios”. - Consisten en apoyar a personas, compañías y organizaciones sin ánimo de lucro a través de aportaciones económicas o en especie, con la finalidad de promocionar y publicitar a Navantia.

“Soborno”. - Es la forma más común de corrupción y se podría definir como el acto de otorgar, ofrecer, prometer o recibir un beneficio inadecuado con la intención de influir sobre el comportamiento de otra persona y obtener o mantener así una ventaja comercial.

El soborno se puede dar de distintas formas, ofreciendo, prometiendo o entregando dinero o cualquier bien de valor a la persona que se quiere corromper o a un tercero relacionado con él. De hecho, incluso prácticas empresariales o actividades sociales corrientes (por ejemplo, los regalos o la hospitalidad) pueden considerarse como sobornos en determinadas circunstancias.

“Success fee”. - Honorarios por resultado o comisión por la consecución de los objetivos previamente definidos, puede consistir en una cantidad fija o un porcentaje sobre una magnitud previamente definida (porcentaje sobre el valor total de la transacción, por ejemplo). También denominado bonificación por éxito.

“Superior jerárquico competente”. – son los miembros del Comité de Dirección, los asesores de la presidencia de la Compañía y los directores de Negocio, en el ámbito de sus competencias.

5. DESARROLLO

5.1. TOLERANCIA CERO FRENTE A LA CORRUPCIÓN

Navantia prohíbe expresamente la realización de cualquier práctica corrupta, en especial los sobornos, estando prohibido cualquier pago indebido o deshonesto, realizado por trabajadores o representantes de Navantia a "Funcionarios Públicos" o a directivos, administradores, empleados o colaboradores de empresas mercantiles o sociedades para que le favorezcan frente a otros, en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de servicios profesionales.

Así, todas las decisiones empresariales en las que participe Navantia deberán estar basadas en el mérito.

Del mismo modo, se prohíben las dádivas y los pagos indebidos o deshonestos, realizados o recibidos por trabajadores o representantes de Navantia a/de cualquier persona, natural o jurídica, hecho con el objeto de obtener algún grado de influencia en la iniciación o en la conservación de una relación comercial en la que intervenga Navantia, sus trabajadores, representantes o sus personas relacionadas.

Ningún trabajador o representante de Navantia podrá prometer, ofrecer, pagar, realizar, ni recibir dádivas y pagos a/de terceros, en dinero u otra especie, hechos con el objeto de:

- Influir en cualquier acto o decisión;
- Agilizar trámites independientemente de si las leyes locales permiten o no dichos pagos;
- Inducir a un tercero para que cometa u omita alguna acción que signifique la infracción de sus deberes;
- Asegurar alguna ventaja indebida e
- Inducir a algún tercero para que utilice su influencia y afecte la decisión de algún otro agente con objeto de que Navantia, sus trabajadores, representantes y personas relacionadas, obtengan o mantengan cualquier tipo de relación comercial.

Está prohibido efectuar cualquier tipo de pago corrupto a través de intermediarios y efectuar un pago a un tercero a sabiendas de que la totalidad del pago o parte del mismo va a ir directa o indirectamente destinado a un funcionario público. El término "a sabiendas" incluye la indiferencia consciente y la ignorancia deliberada.

En lo que respecta a la remuneración de cualquier proveedor, agente, intermediario o cualquier tercero de aplicación los siguientes principios:

- Los pagos deben reflejar de manera razonable y racional el valor de los servicios prestados;
- Los receptores del pago deben contar con un historial demostrado en la industria en cuestión;
- Los proveedores, agentes o intermediarios no deben haber sido remitidos o encomendados por funcionarios públicos y
- Los servicios prestados deben ser legítimos y tanto la naturaleza de los mismos como su precio deben figurar en un contrato o pedido, previamente aprobado por el Órgano de Contratación que corresponda.

Con base en lo anterior, y con el objetivo de que los empleados o representantes de Navantia tengan la confianza en actuar debidamente, se garantiza que todo empleado que rechace o se niegue a actuar de manera poco ética, de conformidad con los valores y el Código de Conducta Empresarial y la Política de Anticorrupción y Compliance, será protegido y apoyado por la empresa bajo cualquier circunstancia.

■ 5.1.1. Terceros excluidos

No se podrá establecer relaciones de negocio con personas físicas y/o jurídicas incluidas en listas oficiales, publicadas en la Unión Europea, como sospechosas de estar vinculadas a actividades de blanqueo de capitales, de terrorismo o por pertenecer a grupos afines.

■ 5.1.2. Terceros con riesgo superior al normal

Se podrá establecer relaciones de negocio con terceros con riesgo superior al normal siempre y cuando se hayan sometido a la aprobación del Consejo de Administración.

Las circunstancias siguientes se consideran indiciarias de que la operación presenta este tipo de riesgo son las siguientes:

- Personas físicas y/o jurídicas con antecedentes policiales o penales publicados, o vinculados con personas sometidas a prohibición de operar, o respecto de las que se disponga de información que ofrezca indicios sólidos de estar vinculadas con actividades delictivas, especialmente las relacionadas o vinculadas con corrupción.
- Personas físicas y/o jurídicas que faciliten datos falsos o erróneos o información difícil de verificar por parte de los empleados en el momento de iniciar la relación de negocios;
- Personas físicas y/o jurídicas que tengan la condición o estén relacionados con personas del medio político (PEP's), especialmente si desempeñaren o hubieren desempeñado cargos públicos en países no democráticos;
- Personas físicas y/o jurídicas que faciliten el mismo domicilio o número de teléfono que otro, con quien no parecen tener relación y
- Personas físicas y/o jurídicas residentes o con domicilio social en paraísos fiscales, en países o territorios no cooperantes o sin capacidad en la lucha contra la corrupción, el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, o en Estados considerados "fallidos" o donde se tenga conocimiento de la existencia de organizaciones criminales particularmente activas (por ejemplo, tráfico de drogas, actividades terroristas, delincuencia organizada o tráfico de seres humanos).
- Personas físicas y/o jurídicas sobre las cuales se detecten evidencias, fundadas sospechas de condenas o incumplimientos en materia de corrupción, blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.

■ 5.1.3. Pagos en paraísos fiscales

No se podrá realizar ningún pago en los paraísos fiscales incluidos en la lista que en cada momento esté en vigor, publicada por el Ministerio de Hacienda (Real Decreto 1080/1991, de 5 de julio) salvo que haya razones auténticas y legítimas para ello, y que estos pagos hayan sido aprobados

explícitamente por el Comité de Dirección en un acuerdo independiente de aquél en el que se aprobó el contrato del que se derive la obligación de pago, ya sea adjudicación, prórroga o cualquier otra modificación.

El procedimiento para la aprobación de pagos en paraísos fiscales es el siguiente:

- La/s Dirección/es con interés en la realización de un pago en un paraíso fiscal deberán recabar de la Dirección de Administración y Finanzas (Asesoría Fiscal) un informe sobre la legalidad de la operación.
- Tras haber analizado el informe fiscal, la/s Dirección/es interesadas en la realización de un pago en un paraíso fiscal elaborarán una nota motivando la existencia de razones auténticas y legítimas para la realización del pago. Esta nota junto con el informe fiscal, deberán ser elevados al Comité de Dirección de Navantia al objeto de que sus miembros los puedan tener en cuenta para la toma de decisión sobre la realización del pago en un paraíso fiscal, informando previamente a la Dirección de Cumplimiento.

5.2. CONTROL DEBIDO APLICABLE CON CARÁCTER GENERAL EN LAS RELACIONES JURÍDICAS CON TERCEROS

Navantia efectúa una revisión legal a los terceros con los que prevé mantener, o mantiene, una relación empresarial, independientemente de que sean representantes, agentes, consultores, proveedores, otros intermediarios, socios, contratistas o subcontratistas principales, distribuidores, etc., con vistas a evaluar el riesgo de corrupción, antes de entablar negocios y durante la vigencia de los mismos.

Con carácter general, el ejercer la diligencia debida o control debido con respecto a los que se relacionen con Navantia, es una parte muy importante de las medidas de prevención que una empresa puede adoptar en prevención de riesgos de reputación, operativos y legales.

La realización de esta diligencia debida o debido control deviene de todo punto necesaria ya que, de lo contrario, y en el supuesto de delitos que pudieran ser cometidos por terceros en el ejercicio de las actividades que realicen por cuenta de y en provecho de Navantia, podría suponer la consideración de Navantia como responsable penal por la comisión de dichos delitos (artículo 31 bis del Código Penal), con el consiguiente perjuicio económico y de reputación para la empresa. Una adecuada realización de la diligencia debida por parte de Navantia, contribuye a evitar/minimizar estos riesgos.

De igual modo, durante la vigencia de tales contratos, Navantia adoptará medidas de control que le permitan evaluar potenciales riesgos de verse involucrada en prácticas de corrupción a los efectos, en su caso, de poder resolver los contratos y/o ejercer cualquier otra medida en defensa de sus intereses.

La revisión legal debe realizarse en conformidad con los principios expuestos en las presentes directrices y en cualquier otra política diseñada específicamente para áreas de negocio/riesgo concretas. Estas revisiones pueden ser realizadas por el personal de Navantia o mediante la contratación de empresas o profesionales especializados.

Con el objeto de determinar el nivel de control debido requerido, se analizará la reputación en materia de corrupción y blanqueo de capitales del país dónde se vayan a desarrollar los trabajos objeto del contrato, si el cliente final es un organismo o entidad de derecho público o privado y, en el caso de los proveedores, el volumen de contratación.

De esta forma, antes de realizar la due diligence, se deben analizar los indicadores del nivel de riesgo de la operación, graduándose dicho riesgo en tres niveles: bajo, medio y alto.

- **Riesgo bajo.** - Se entiende que existe un riesgo bajo en el proceso de contratación de un tercero, para negocios en los que el cliente final es una entidad de derecho público de la Unión Europea o de terceros países con una puntuación "IPC" igual o superior a 80 puntos, y para negocios cuyo cliente final es una entidad de derecho privado con domicilio social dentro de la Unión Europea o de terceros países con una puntuación "IPC" igual o superior a 60 puntos.
- **Riesgo medio.** - Se entiende que existe un riesgo medio en el proceso de contratación de un tercero, para negocios en los que el cliente final es una entidad de derecho público de países con una puntuación "IPC" comprendida entre 50 y 79 puntos, y para negocios en los que el cliente final es una entidad de derecho privado domiciliada en países con una puntuación "IPC" comprendida entre 40 y 59 puntos.
- **Riesgo alto.** - Se entiende que existe un riesgo alto en el proceso de contratación de un tercero, para negocios en los que el cliente final es una entidad de derecho público de países con una puntuación "IPC" inferior a 50 puntos, y para negocios en los que el cliente final es una entidad de derecho privado domiciliada en países con una puntuación "IPC" inferior a 40 puntos o países considerados paraísos fiscales.

Para el debido ejercicio de valoración del indicado riesgo país en materia de corrupción y blanqueo de capitales, se consultará el "listado de paraísos fiscales incluidos en el Real Decreto 1080/1991, de 5 de julio" y el "Índice de percepción de la corrupción (IPC)" elaborado por Transparency International, vigente en cada momento.

Además, se tendrá en cuenta para evaluar el riesgo país el "índice anual de Estados frágiles" de The Fund for Peace, vigente en cada momento, y si existen sanciones por parte de organismos internacionales.

Otros factores, pero no en exclusiva, a tener en cuenta a la hora de determinar el nivel de riesgo del tercero pueden ser:

- La experiencia en la industria y sus antecedentes/reputación por corrupción,
- El tamaño, envergadura del tercero y reputación del tercero en cuanto a su integridad,
- La historia/experiencia anterior de relación comercial con Navantia,
- El volumen de la transacción comercial,
- Si el tercero tratará con funcionarios en nombre de Navantia,
- Si el propietario, accionista, director, ejecutivo o socio del tercero ha sido o puede ser considerado funcionario público,
- Si el tercero es una entidad establecida, y con importantes clientes, o si se trata de una compañía de reciente creación.

Las operaciones de riesgo bajo y medio serán aprobadas la Dirección de Cumplimiento. En cambio, las operaciones de riesgo alto deberán ser aprobadas por el Comité de Compliance.

5.3. CONTROL DEBIDO A LOS ALIADOS EMPRESARIALES

5.3.1. Control debido antes de entablar alianzas empresariales

Previo al inicio de una relación contractual, y con el objeto de conocer si los candidatos a ser aliados empresariales son conocidos por desarrollar actividades corruptas, incluso aunque todavía no hayan sido condenados por ello, o si alguna de sus personas clave están siendo investigadas o han sido procesadas, condenadas o apartadas del ejercicio de su profesión por asuntos relacionados con la corrupción, la/s Dirección/es interesada/s en la constitución de la alianza empresarial deberán llevar a cabo las siguientes actuaciones, dependiendo si nos encontramos ante operaciones comerciales de riesgo bajo, medio o alto:

5.3.1.1. Operaciones de riesgo bajo

En operaciones comerciales de riesgo bajo, la/s Dirección/es, con interés en entablar una relación jurídica con un aliado empresarial, deberá/n solicitar a la Dirección de Cumplimiento, un informe de "due diligence" o "control debido" sobre el mencionado aliado comercial, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a ser aliado comercial.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el aliado comercial.
- Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del aliado comercial, debiéndose hacer mención a las incidencias conocidas durante la negociación del contrato.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a ser aliado comercial, remitido por la/s Dirección/es con interés en entablar una relación jurídica.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el aliado comercial.
- Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/s Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del aliado comercial, debiéndose hacer mención a las incidencias conocidas durante la negociación del contrato.
- Informe de riesgos, realizado por una empresa o profesional especializado, el cual podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas para ejercitar el control debido.

5.3.1.2. Operaciones de riesgo medio

En operaciones comerciales de riesgo medio, la/s Dirección/es, con interés en entablar una relación jurídica con un aliado empresarial, deberá/n solicitar a la Dirección de Cumplimiento, un informe de "due diligence" o "control debido" sobre el mencionado aliado comercial, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a ser aliado comercial.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el aliado comercial.
- Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del aliado comercial, debiéndose hacer mención a las incidencias conocidas durante la negociación del contrato.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a ser aliado comercial, remitido por la/s Dirección/es con interés en entablar una relación jurídica.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el aliado comercial.
- Informe de riesgos, realizado por una empresa o profesional especializado, podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.
- Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del aliado comercial, debiéndose hacer mención a las incidencias conocidas durante la negociación del contrato.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas para ejercitar el control debido.

5.3.1.3. Operaciones de riesgo alto

En operaciones comerciales de riesgo alto, la/s Dirección/es, con interés en entablar una relación jurídica con un aliado empresarial, deberá/n solicitar a la Dirección de Cumplimiento, un informe de "due diligence" o "control debido" sobre el mencionado aliado comercial, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a ser aliado comercial.

- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el aliado comercial .
- Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Dirección/es con inte-

rés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del aliado comercial, debiéndose hacer mención a las incidencias conocidas durante la negociación del contrato.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a ser aliado comercial, remitido por la/s Dirección/es con interés en entablar una relación jurídica
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el aliado comercial
- Informe de riesgos "exhaustivo", realizado por una empresa o profesional especializado, podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.
- Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del aliado comercial, debiéndose hacer mención a las incidencias conocidas durante la negociación del contrato.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas para ejercitar el control debido.

Tras la realización y aprobación del informe de Due Diligence o "control debido", la Dirección de Cumplimiento lo remitirá a la/s Dirección/es interesadas en entablar la alianza empresarial, con el fin de que lo eleve, con independencia de otros documentos pertinentes y requeridos, al Comité de Dirección de Navantia, el cual tendrá en cuenta para la toma de decisión sobre la contratación de que se trate.

La Dirección de Cumplimiento, así como la/s Dirección/es interesadas en una contratación de este tipo, deberán conservar los registros de cada revisión legal durante un periodo mínimo de quince años.

■ 5.3.2. Control debido durante la vigencia de la relación jurídica

Con el objeto de poder realizar el debido control sobre los Aliados Empresariales durante la vigencia de la relación jurídica, Navantia tiene contratado un servicio de alertas a una empresa especializada.

La Dirección de Cumplimiento realizará el seguimiento de las alertas y mantendrá registros de cada una de ellas durante un periodo mínimo de quince años, e informará a la/s Dirección/es correspondiente/s de aquéllas que, aun no estando relacionadas con asuntos relacionados con la corrupción, considere que pudieran ser de su interés, con el fin de que procedan a tomar las acciones oportunas.

Asimismo, la Dirección de Cumplimiento realizará, en cualquier momento, y a petición de la/s Dirección/es que lo deseen, un informe sobre el seguimiento del correspondiente aliado empresarial.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendientes a ejercitar el control debido durante la relación contractual.

5.4. CONTROL DEBIDO A LOS AGENTES

5.4.1. Control debido previo a la contratación de agentes

Previo al inicio de una relación contractual, y con el objeto de conocer si los candidatos a Agentes son conocidos por desarrollar actividades corruptas, incluso aunque todavía no hayan sido condenados por ello, o si alguna de sus personas clave están siendo investigadas o han sido procesadas, condenadas o apartadas del ejercicio de su profesión por asuntos relacionados con la corrupción, la/s Dirección/es interesada/s en la constitución de la alianza empresarial deberán llevar a cabo las siguientes actuaciones, dependiendo si nos encontramos ante operaciones comerciales de riesgo bajo, medio o alto:

5.4.1.1. Operaciones de riesgo bajo

En operaciones comerciales de riesgo bajo, la/s Dirección/es, con interés en la contratación de un Agente, deberá/n solicitar, a la Dirección de Cumplimiento, un informe de "due diligence" o "control debido" sobre el mencionado agente, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el candidato a agente.
- Informe/ Ficha de cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/s Dirección/es con interés en la contratación, debiéndose hacer mención a las incidencias durante la negociación del contrato y el tipo de remuneración.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a agente, remitido por la/s Dirección/es con interés en entablar una relación jurídica.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el candidato a agente.
- Informe/ Ficha de cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/s Direcciones/es con interés en la contratación.
- Informe de riesgos, realizado por una empresa o profesional especializado, el cual podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas oportunas para ejercitar el control debido.

5.4.1.2. Operaciones de riesgo medio

En operaciones comerciales de riesgo medio, la/s Dirección/es, con interés en la contratación de un Agente, deberá/n solicitar, a la Dirección de Cumplimiento, un informe de "due diligence" o "control debido" sobre el mencionado agente, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a agente.

- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el candidato a agente.
- Informe/ Ficha de cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/s Dirección/es con interés en la contratación, debiéndose hacer mención a las incidencias durante la negociación del contrato y el tipo de remuneración.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de Due Diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a agente, remitido por la/s Dirección/es con interés en entablar una relación jurídica.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el candidato a agente.
- Informe/ Ficha de cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Direcciones/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del agente.
- Informe de riesgos "exhaustivo", realizado por una empresa o profesional especializado, el cual podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas para ejercitar el control debido.

5.4.1.3. Operaciones de riesgo alto

En operaciones comerciales de riesgo alto, la/s Dirección/es, con interés en entablar una relación jurídica con un agente deberá/n solicitar, a la Dirección de Cumplimiento un informe de "due diligence" o "control debido" sobre el mencionado agente, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el candidato a agente.
- Informe/ Ficha de cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/s Dirección/es con interés en la contratación, debiéndose hacer mención a las incidencias durante la negociación del contrato y el tipo de remuneración.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a ser agente, remitido por la/s Dirección/es con interés en entablar una relación jurídica.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el candidato a agente.
- Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del agente.
- Informe de riesgos "exhaustivo", realizado por una empresa o profesional especializado, podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas oportunas para ejercitar el control debido.

Tras la realización y aprobación del informe de Due Diligence o "control debido", la Dirección de Cumplimiento lo remitirá a la/s Dirección/es interesadas en la contratación del agente, con el fin de que lo eleve, con independencia de otros documentos pertinentes y requeridos, al Comité de Dirección de Navantia, el cual tendrá en cuenta para la toma de decisión sobre la contratación de que se trate.

La Dirección de Cumplimiento, así como la/s Dirección/es interesadas en una contratación de este tipo, deberán conservar los registros de cada revisión legal durante un periodo mínimo de quince años.

■ 5.4.2. CONTROL DEBIDO DE AGENTES PREVIO A LA MODIFICACIÓN/ RENOVACIÓN/ PRORROGA DE UN CONTRATO EN VIGOR

Previo a la renovación de los Contratos de Agencia y con el objeto de cumplir con la obligación de controlar la actuación de los Agentes, la/s Dirección/es interesadas en la renovación de cada contrato deberán llevar a cabo las siguientes actuaciones de diligencia debida, dependiendo si nos encontramos ante operaciones comerciales de riesgo bajo, medio o alto:

5.4.2.1. Operaciones de riesgo bajo y medio

En operaciones comerciales de riesgo bajo o medio, la/s Dirección/es con interés en la renovación del agente deberán solicitar, a la Dirección de Cumplimiento, un informe de due diligence sobre el mencionado agente, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección de Cumplimiento los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Navantia firmado y cumplimentado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que hayan participado activamente en la gestión del contrato o que lideren la negociación con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es con interés en la renovación del Agente sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del agente, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de Compliance.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que hayan participado activamente en la gestión del contrato o que lideren la negociación con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es con interés en la renovación del Agente sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del agente, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de Compliance.
- Revisión de la información sobre el agente en el sistema de alertas.
- Informe de riesgos "exhaustivo", realizado por una empresa o profesional especializado, podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendientes a ejercitar el control debido.

5.4.2.2. Operaciones de riesgo alto

En operaciones comerciales de riesgo alto, la Dirección/es con interés en la renovación de un Agente deberán solicitar, a la Dirección de Cumplimiento, un informe de due diligence sobre el mencionado agente, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Navantia firmado y cumplimentado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que hayan participado activamente en la gestión del contrato o que lideren la negociación con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es con interés en la renovación del Agente sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del agente, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de Compliance.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que hayan participado activamente en la gestión del contrato o que lideren la negociación con el agente.

- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es con interés en la renovación del Agente sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del agente, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de Compliance.
- Revisión de la información sobre el agente en el sistema de alertas.
- Informe de riesgos "exhaustivo", realizado por una empresa o profesional especializado, podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendientes a ejercitar el control debido.

Tras la realización y aprobación del informe de Due Diligence o "control debido", la Dirección de Cumplimiento lo remitirá a la/s Dirección/es interesadas en la renovación del agente, con el fin de que lo eleve, con independencia de otros documentos pertinentes y requeridos, al Comité de Dirección de Navantia, el cual tendrá en cuenta para la toma de decisión sobre la contratación de que se trate.

La Dirección de Cumplimiento, así como la/s Dirección/es interesadas en una contratación de este tipo, deberán conservar los registros de cada revisión legal durante un periodo mínimo de quince años.

5.4.3. CONTROL DEBIDO PREVIO AL PAGO DEL SUCCESS FEE

Antes de proceder al pago del "Success fee" y con el objeto de cumplir con la obligación de control debido sobre el Agente de que se trate en cada caso, se deberán realizar las siguientes actuaciones de diligencia debida, dependiendo si nos encontramos ante operaciones comerciales de riesgo bajo, medio o alto:

5.4.3.1. Operaciones de riesgo bajo

En operaciones comerciales de riesgo bajo, la/s Dirección/es responsables de la operación comercial, que haya culminado en la adjudicación y firma de un Contrato que dé derecho al cobro de "Success fee", deberán solicitar a la Dirección de Cumplimiento un informe de due diligence sobre el mencionado agente, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

El cuestionario de due diligence de Navantia firmado y cumplimentado por el agente.

- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que hayan participado activamente en la gestión del contrato o que lideren la negociación con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es donde se establezca el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de Compliance.
- Certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que ha de realizarse el pago.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a Agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que hayan participado activamente en la gestión del contrato o que lideren la negociación con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es donde se establezca el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de Compliance.
- Certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que ha de realizarse el pago.
- Revisión de la información sobre el agente en el sistema de alertas.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendientes a ejercitar el control debido.

5.4.3.2. Operaciones de riesgo medio

En operaciones comerciales de riesgo medio, la/s Dirección/es responsables de la operación comercial, que haya culminado en la adjudicación y firma de un Contrato que dé derecho al cobro de Success fee, deberán solicitar a la Dirección de Cumplimiento un informe de due diligence sobre el mencionado agente, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Navantia firmado y cumplimentado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que hayan participado activamente en la gestión del contrato o que lideren la negociación con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es donde se establezca el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de Compliance.
- Certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que ha de realizarse el pago.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Navantia firmado y cumplimentado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que hayan participado activamente en la gestión del contrato o que lideren la negociación con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es donde se establezca el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de Compliance.
- Certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que ha de realizarse el pago.
- Revisión de la información sobre el agente en el sistema de alertas.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido.

5.4.3.3. Operaciones de riesgo alto

En operaciones comerciales de riesgo medio, la/s Dirección/es responsables de la operación comercial, que haya culminado en la adjudicación y firma de un Contrato que dé derecho al cobro de Success fee, deberán solicitar a la Dirección de Cumplimiento un informe de due diligence sobre el mencionado agente, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Navantia firmado y cumplimentado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que hayan participado activamente en la gestión del contrato o que lideren la negociación con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es donde se establezca el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de Compliance.
- Certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que ha de realizarse el pago.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que hayan participado activamente en la gestión del contrato o que lideren la negociación con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es donde se establezca el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de Compliance.
- Certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que ha de realizarse el pago.
- Revisión de la información sobre el agente en el sistema de alertas.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido. Tras la realización y aprobación del informe de Due Diligence o "control debido", la Dirección de Cumplimiento lo remitirá a la/s Dirección/es interesadas y encargadas de proceder al pago al Agente.

En los casos que el importe del Success Fee sea superior a 300.000€, la/s Dirección/es encargada/as de la gestión del contrato de agencia, elevará/n el informe de diligencia debida, así como otros documentos pertinentes y requeridos, al Comité de Dirección de Navantia, en el que se establecerá de si se han encontrado indicios de actos de corrupción o blanqueo de capitales por parte del Agente de que se trate.

La Dirección de Cumplimiento, así como la/s Dirección/es interesadas en una contratación de este tipo, deberán conservar los registros de cada revisión legal durante un periodo mínimo de quince años.

5.4.4. CONTROL DEBIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA RELACIÓN JURÍDICA

Con el objeto de poder realizar el debido control sobre los Agentes durante la vigencia de la relación jurídica, Navantia tiene contratado un servicio de alertas a una empresa especializada.

La Dirección de Cumplimiento realizará el seguimiento de las alertas y mantendrá registros de cada una de ellas durante un periodo mínimo de quince años, e informará a la/s Dirección/es correspondiente/s de aquéllas que, aun no estando relacionadas con asuntos relacionados con la corrupción, considere que pudieran ser de su interés, con el fin de que procedan a tomar las acciones oportunas.

Asimismo, la Dirección de Cumplimiento realizará, en cualquier momento, y a petición de la/s Dirección/es que lo deseen, un informe sobre el seguimiento del correspondiente Agente.

5.5. PROCEDIMIENTO PARTICULAR DE DILIGENCIA DEBIDA EN EL NEGOCIO DE REPARACIONES CUANDO EL CLIENTE FINAL ES UNA ENTIDAD DE DERECHO PRIVADO

Teniendo en cuenta las características del Negocio de Reparaciones, y ahondando en su obligación de ejercer un control debido sobre los agentes, Navantia ha establecido un procedimiento de diligencia debida especial para el negocio de las reparaciones, que será de aplicación a aquellas operaciones en las que el cliente final sea una entidad de derecho privado y en las que ninguno de los actores del negocio (cliente final, Agente) tenga residencia en un paraíso fiscal.

5.5.1. CONTROL DEBIDO PREVIO A LA FIRMA DE UN CONTRATO DE AGENCIA

Previo al inicio de una relación contractual y con el objeto de conocer si los candidatos a Agentes son conocidos por desarrollar actividades corruptas, incluso aunque todavía no haya sido condenado por ello, o si alguna de sus personas clave están siendo investigada o ha sido procesada, condenada o apartada del ejercicio de su profesión por corrupción, la/s Dirección/es (o en su caso, cuando proceda, los responsables de Negocio) interesados en la contratación del Agente deberán solicitar a la Dirección de Cumplimiento un informe de due diligence sobre el mencionado agente, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Navantia firmado y cumplimentado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Na-

vantia, que hayan participado activamente en la gestión del contrato o que lideren la negociación con el agente.

- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es donde se establezca el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de Compliance.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a agente, remitido por la/s Dirección/es con interés en entablar una relación jurídica.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el candidato a agente.
- Informe/Ficha de la Dirección responsable de la operación comercial sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del Agente, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de Compliance.
- Revisión de la información sobre el agente en el sistema de alertas.
- En el caso de que el agente sea de riesgo alto, se requerirá un informe de riesgos, realizado por una empresa o profesional especializado, el cual podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido.

Tras la realización y aprobación del informe de Due Diligence o "control debido", la Dirección de Cumplimiento lo remitirá a la/s Dirección/es interesadas en entablar la alianza empresarial, con el fin de que lo eleve, con independencia de otros documentos pertinentes y requeridos, al Comité de Dirección de Navantia, el cual tendrá en cuenta para la toma de decisión sobre la contratación de que se trate.

5.5.2. CONTROL DEBIDO PREVIO A LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO

Previo a la renovación de los Contratos de Agencia y con el objeto de cumplir con la obligación de controlar la actuación de los Agentes, la/s Dirección/es interesadas en la renovación de cada contrato deberán solicitar a la Dirección de Cumplimiento un informe de due diligence sobre el mencionado agente, Antes de proceder al pago del "Success fee" y con el objeto de cumplir con la obligación de control debido sobre el Agente de que se trate en cada caso. La/s Dirección/es responsables la operación comercial que haya culminado en la adjudicación y firma de un Contrato deberán solicitar a la Dirección de Cumplimiento un informe de due diligence sobre el mencionado agente, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Navantia firmado y cumplimentado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que hayan participado activamente en la gestión del contrato o que lideren la negociación con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es donde se establezca el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de Compliance.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que hayan participado activamente en la gestión del contrato o que lideren la negociación con el agente.
- Revisión de la información sobre el agente en el sistema de alertas.
- Informe/Ficha de la Dirección con interés en la renovación del Agente sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del agente, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de Compliance.
- En el caso de que el agente sea de riesgo alto, se requerirá un informe de riesgos, realizado por una empresa o profesional especializado, el cual podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido.

Tras la realización y aprobación del informe de Due Diligence o "control debido", la Dirección de Cumplimiento lo remitirá a la/s Dirección/es interesadas en la renovación del Agente, con el fin de que lo eleve, con independencia de otros documentos pertinentes y requeridos, al Comité de Dirección de Navantia, el cual tendrá en cuenta para la toma de decisión sobre la contratación de que se trate.

La Dirección de Cumplimiento, así como la/s Dirección/es interesadas en una contratación de este tipo, deberán conservar los registros de cada revisión legal durante un periodo mínimo de quince años.

5.5.3. CONTROL DEBIDO PREVIO AL PAGO DEL SUCCESS FEE

Antes de proceder al pago del "Success fee" y con el objeto de cumplir con la obligación de control debido sobre el Agente de que se trate en cada caso. La/s Dirección/es responsables la operación comercial que haya culminado en la adjudicación y firma de un Contrato deberán solicitar a la Dirección de Cumplimiento un informe de due diligence sobre el mencionado agente, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Navantia firmado y cumplimentado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que hayan participado activamente en la gestión del contrato o que lideren la negociación con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es donde se establezca el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de Compliance.
- Certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que ha de realizarse el pago.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que hayan participado activamente en la gestión del contrato con el agente.
- Revisión de la información sobre el agente en el sistema de alertas.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es donde se establezca el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de Compliance.
- Certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que ha de realizarse el pago.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido.

En los casos que el importe del Success Fee sea superior a 300.000€, la/s Dirección/es encargada/as de la gestión del contrato de agencia, elevará/n el informe de diligencia debida, así como otros documentos pertinentes y requeridos, al Comité de Dirección de Navantia, en el que se establecerá de si se han encontrado indicios de actos de corrupción o blanqueo de capitales por parte del Agente de que se trate.

La Dirección de Cumplimiento, así como la/s Dirección/es interesadas en una contratación de este tipo, deberán conservar los registros de cada revisión legal durante un periodo mínimo de quince años.

■ 5.5.4. CONTROL DEBIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA RELACIÓN JURÍDICA

Con el objeto de poder realizar el debido control sobre los Agentes durante la vigencia de la relación jurídica, Navantia tiene contratado un servicio de alertas a una empresa especializada.

La Dirección de Cumplimiento realizará el seguimiento de las alertas y mantendrá registros de cada una de ellas durante un periodo mínimo de quince años, e informará a la/s Dirección/es correspondiente/s de aquéllas que, aun no estando relacionadas con asuntos relacionados con la corrupción, considere que pudieran ser de su interés, con el fin de que procedan a tomar las acciones oportunas.

Asimismo, la Dirección de Cumplimiento realizará, en cualquier momento, y a petición de la/s Dirección/es que lo deseen, un informe sobre el seguimiento del correspondiente Agente.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendientes a ejercitar el control debido durante la relación contractual.

5.6. CONTROL DEBIDO A LOS LOBBIES

Navantia, con el objetivo de seguir los estándares y recomendaciones de Transparencia Internacional y, dada la escasa regulación de la figura de los "lobbies", se compromete a establecer una evaluación y un control debido sobre ellos por entender que pueden operar en el mercado y están expuestos a determinados riesgos penales que podrían afectar, directa o indirectamente, a la empresa.

5.6.1. CONTROL DEBIDO ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO

Previo al inicio de establecer una relación contractual y con el objeto de conocer si el candidato a Lobby, en concreto, es conocido por desarrollar actividades corruptas, incluso aunque todavía no haya sido condenado por ello, o si alguna de sus personas clave están siendo investigadas, procesadas, condenadas o apartadas del ejercicio de su profesión por corrupción, la/s Dirección/es interesada/s en la contratación de los servicios de lobby deberá llevar a cabo las siguientes actuaciones, dependiendo si nos encontramos ante operaciones comerciales de riesgo bajo, medio o alto.

5.6.1.1. Operaciones de riesgo bajo

En operaciones comerciales de riesgo bajo, la/s Dirección/es, con interés en la contratación de un Lobby, deberán solicitar a la Dirección de Cumplimiento, un informe de "due diligence" o "control debido" sobre el mencionado lobby, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a lobby.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el candidato a lobby.
- Informe/ Ficha de cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Direcciones/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del lobby, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de Compliance y el tipo de remuneración.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a lobby, remitido por la/s Dirección/es con interés en entablar una relación jurídica.

- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el candidato a lobby.
- Informe/ Ficha de cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del lobby, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de Compliance y el tipo de remuneración.
- Revisión de la información sobre el lobby en el sistema de alertas.
- Informe de riesgos, realizado por una empresa o profesional especializado, el cual podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendientes a ejercitar el control debido.

5.6.1.2. Operaciones de riesgo medio

En operaciones comerciales de riesgo medio, la/s Dirección/es, con interés en la contratación de un lobby, deberán solicitar a la Dirección de Cumplimiento, un informe de “due diligence” o “control debido” sobre el mencionado lobby, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a lobby.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el candidato a lobby.
- Informe/ Ficha de cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Direcciones/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del lobby, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de Compliance y el tipo de remuneración.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de Due Diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a lobby, remitido por la/s Dirección/es con interés en entablar una relación jurídica.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el candidato a lobby.
- Informe/ Ficha de cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del agente, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de Compliance y el tipo de remuneración.
- Informe de riesgos, realizado por una empresa o profesional especializado, el cual podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.
- Revisión de la información sobre el lobby en el sistema de alertas.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendientes a ejercitar el control debido por parte de la Dirección de Cumplimiento.

5.6.1.3. Operaciones de riesgo alto

En operaciones comerciales de riesgo alto, la/s Dirección/es, con interés en entablar una relación jurídica con un lobby deberá/n solicitar, a la Dirección de Cumplimiento un informe de "due diligence" o "control debido" sobre el mencionado lobby, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a lobby.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el candidato a lobby.
- Informe/ Ficha de cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Direcciones/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del lobby, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de Compliance y el tipo de remuneración.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a lobby, remitido por la/s Dirección/es con interés en entablar una relación jurídica.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el candidato a lobby.
- Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del lobby, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de Compliance y el tipo de remuneración.
- Informe de riesgos "exhaustivo", realizado por una empresa o profesional especializado, podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.
- Revisión de la información sobre el lobby en el sistema de alertas.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendientes a ejercitar el control debido por parte de la Dirección de Cumplimiento, valorándose la petición de un Informe jurídico realizado por despacho de abogados sobre la adecuación a la legislación local del contrato a firmar con el lobby.

Tras la realización y aprobación del informe de Due Diligence o "control debido", la Dirección de Cumplimiento lo remitirá a la/s Dirección/es interesadas en la contratación del agente, con el fin de que lo eleve, con independencia de otros documentos pertinentes y requeridos, al Comité de Dirección de Navantia, el cual tendrá en cuenta para la toma de decisión sobre la contratación de que se trate.

La Dirección de Cumplimiento, así como la/s Dirección/es interesadas en una contratación de este tipo, deberán conservar los registros de cada revisión legal durante un periodo mínimo de quince años.

5.6.2. CONTROL DEBIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA RELACIÓN JURÍDICA.

Con el objeto de poder realizar el debido control sobre los Lobbies durante la vigencia de la relación jurídica, Navantia tiene contratado un servicio de alertas a una empresa especializada.

La Dirección de Cumplimiento realizará el seguimiento de las alertas y mantendrá registros de cada una de ellas durante un periodo mínimo de quince años, e informará a la/s Dirección/es correspondiente/s de aquéllas que, aun no estando relacionadas con asuntos relacionados con la corrupción, considere que pudieran ser de su interés, con el fin de que procedan a tomar las acciones oportunas.

Asimismo, la Dirección de Cumplimiento realizará, en cualquier momento, y a petición de la/s Dirección/es que lo deseen, un informe sobre el seguimiento del correspondiente Lobby.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido durante la relación contractual.

5.7. CONTROL DEBIDO A LOS PROVEEDORES

5.7.1. GRADUACIÓN DEL RIESGO

Con el objeto de determinar el nivel de control debido requerido, se tendrá que analizar los indicadores del nivel de la operación y para ello en la valoración del riesgo de los proveedores se tendrá en cuenta:

- El volumen de contratación, siendo muy bajo cuando el proveedor ha contratado con Navantia menos de 300.000€, bajo cuando el volumen de contratación ha estado entre 300.001€ y 1.000.000 €, medio cuando el volumen de facturación ha estado entre 1.000.000€ y 12M€ y alto cuando ha facturado más de 12M€, y
- La reputación en materia de corrupción y blanqueo de capitales del país dónde el proveedor tenga su sede.
- Incidencias en materia de compliance reportadas por la Dirección de Cumplimiento.

De esta forma, se podrían graduar la operación comercial con los proveedores en cuatro niveles: muy bajo, bajo, medio y alto:

- **RIESGO MUY BAJO.** - Se entiende que existe un riesgo muy bajo o inexistente cuando un proveedor haya tenido un volumen de contratación muy bajo y no han tenido incidencias en materia de compliance.
Así mismo, serán de riesgo muy bajo aquellos proveedores de servicios y/o suministros que no se encuentren relacionados directamente con el cliente final y no han tenido incidencias en materia de compliance.

Como excepción a la regla general y debido a que el riesgo es muy bajo o inexistente, no será necesario realizar una due diligence previo o durante la vigencia de la relación contractual.

- **RIESGO BAJO.** - Se entiende que existe un riesgo bajo cuando un proveedor haya tenido un volumen de contratación bajo y no han tenido incidencias en materia de Compliance.
- **RIESGO MEDIO.** - Se entiende que existe un riesgo medio cuando un proveedor haya tenido un volumen de contratación medio o un proveedor con un volumen de contratación alto con sede en países de la Unión Europea o de terceros países con una puntuación "IPC" igual o superior a 50 puntos y no han tenido incidencias en materia de Compliance.
- **RIESGO ALTO.** - Se entiende que existe un riesgo alto cuando un proveedor haya tenido un volumen de contratación alto que tenga su sede en países fuera de la Unión Europea con una puntuación "IPC" inferior a 50 puntos o han tenido incidencias en materia de Compliance.

5.7.2. CONTROL DEBIDO PREVIO A LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

En el proceso de evaluación a un proveedor y con el objeto de conocer si los candidatos a proveedores de Navantia son conocidos por desarrollar actividades corruptas, incluso aunque todavía no haya sido condenado por ello, o si alguna de sus personas clave están siendo investigadas o han sido procesados o condenados o apartados del ejercicio de su profesión por corrupción, Compras Corporativas deberá llevar a cabo las siguientes actuaciones, dependiendo si nos encontramos ante operaciones comerciales de riesgo bajo, medio o alto:

Compras Corporativas deberá estimar el volumen de contratación anual para asignar un nivel de riesgo a la operación comercial.

5.7.2.1. Operaciones de riesgo bajo y medio

En operaciones de riesgo bajo y medio, Compras Corporativas deberá recabar y analizar:

- El cuestionario de due diligence de Navantia, cumplimentado y firmado por el candidato a ser proveedor.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido. En ese caso, Compras Corporativas deberá informar de la evaluación del riesgo y de las circunstancias del proveedor a la Dirección de Cumplimiento, con el objeto de que éste lo incluya en el listado de empresas a vigilar.

5.7.2.2. Operaciones de riesgo alto

En operaciones de riesgo alto, Compras Corporativas deberá solicitar a la Dirección de Cumplimiento un informe de "due diligence" o "control debido" sobre el proveedor en cuestión, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a ser proveedor.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el candidato a proveedor.
- Informe/ Ficha de cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Direcciones/es con

interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del proveedor, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de Compliance y el tipo de remuneración.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el candidato a ser proveedor.
- Informe de riesgos, realizado por una empresa o profesional especializado, podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el candidato a proveedor.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas oportunas para ejercitar el control debido.

5.7.3. CONTROL DEBIDO EN LA RENOVACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Con carácter bienal, Compras Corporativas deberá llevar a cabo las siguientes actuaciones, dependiendo si nos encontramos ante operaciones comerciales de riesgo bajo, medio o alto

5.7.3.1. Operaciones de riesgo bajo

En operaciones comerciales de riesgo bajo se deberá recabar el cuestionario de due diligence de Navantia, cumplimentado y firmado por el proveedor.

5.7.3.2. Operaciones de riesgo medio y alto

Compras Corporativas deberá recabar y analizar:

- En operaciones comerciales de riesgo medio y alto se deberá recabar el cuestionario de due diligence de Navantia, cumplimentado y firmado por el proveedor.
- En operaciones de riesgo alto, se deberá recabar, adicionalmente, la siguiente documentación:
 - » La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, que lideren la negociación con el candidato a proveedor.
 - » Informe/ Ficha de cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Direcciones/ es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del proveedor, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de Compliance y el tipo de remuneración.

Asimismo, Compras Corporativas deberá solicitar un informe a la Dirección de Cumplimiento sobre el seguimiento de las alertas sobre la/s empresa/s cuya evaluación se deba renovar.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendientes a ejercitar el control debido.

■ 5.7.4. CONTROL DEBIDO PREVIO AL PAGO DE LA COMISIÓN O SUCCESS FEE

Antes de proceder al pago del "Success fee" o comisión y con el objeto de cumplir con la obligación de control debido sobre el proveedor. La/s Dirección/es responsables deberán solicitar a la Dirección de Cumplimiento un informe de due diligence sobre el mencionado proveedor, para el cual necesitarán recabar y remitirle a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el proveedor.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los responsables/ empleados de Navantia, encargados en la gestión del contrato con el proveedor proveedor.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es donde se establezca el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de Compliance.
- Certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que ha de realizarse el pago.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por el proveedor.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es contratante, donde se deberá establecer el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de Compliance.
- Certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que ha de realizarse el pago.
- Revisión de la información sobre el proveedor en el sistema de alertas.

Potestativamente y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendientes a ejercitar el control debido.

Los pagos de "Success fee" superiores a 300.000 € deberá ser aprobados por el Comité de Dirección. Así tras el análisis de la documentación que conforma el expediente de Due Diligence, la Dirección/es) responsables de la operación comercial elaborarán una nota/informe que deberán elevar al Comité de

Dirección de Navantia sobre la inexistencia de indicios de actos de corrupción o blanqueo de capitales por parte del proveedor.

En caso de encontrarse indicios de comisión de actos de corrupción o blanqueo de capitales por parte del proveedor, la Dirección/es responsables lo pondrán en conocimiento de la Dirección de Cumplimiento, quien lo reportará al Comité de Compliance, al Comité de Dirección de Navantia y a quien estime oportuno.

La/s Dirección/es responsables de la operación deberán conservar los registros de cada revisión legal durante un periodo mínimo de quince años.

■ 5.7.5. CONTROL DEBIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA RELACIÓN EMPRESARIAL ENTRE EL PROVEEDOR Y NAVANTIA

Con el objeto de poder realizar el debido control sobre los proveedores durante la vigencia de la relación, Navantia tiene contratado un servicio de alertas a una empresa o profesional especializado.

La Dirección de Cumplimiento realizará el seguimiento de las alertas y mantendrá registros de cada una de las alertas durante un periodo mínimo de quince años.

Asimismo, la Dirección de Cumplimiento realizará, a petición de Compras Corporativas, un informe sobre el seguimiento del proveedor o proveedores que así deseen durante el periodo de tiempo solicitado.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendientes a ejercitar el control debido.

■ 5.8. CONTROL DEBIDO A EMPLEADOS Y DIRECTIVOS

Navantia debe verificar, antes de la contratación de un-a nuevo-a empleado-a, de su nombramiento como miembro del Comité de Dirección, otorgamiento de poderes o designación como consejero-a de una filial o participada, que la persona objeto de la contratación, nombramiento otorgamiento o designación no éste condenado-a mediante sentencia firme en ningún procedimiento o investigación sobre corrupción, y que se encuentra comprometido y en disposición de cumplir con el Código de Conducta Empresarial de Navantia.

■ 5.8.1. CONTROL DEBIDO PREVIO A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL INCLUIDO EN AL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DE NAVANTIA.

En los procedimientos de contratación de personal incluido en al ámbito de aplicación del Convenio Colectivo de Navantia, la Dirección de Recursos Humanos deberá recabar y analizar con carácter previo a su contratación:

- El cuestionario de honorabilidad cumplimentado y firmado por el candidato al puesto de trabajo.
- Adicionalmente, se solicitará un certificado de antecedentes penales a los clasificados en las siguientes categorías:
- Personal que vaya a ser adscrito a los grupos funcionales GP1 y GP2.
- Personal que vaya a prestar servicios en las áreas de Compras, Financiero, Recursos Humanos o Comercial dentro de las distintas direcciones de negocio.

Asimismo, debe incluirse una cláusula en el contrato de trabajo en la que se especifique la posibilidad de sancionar al empleado con medidas como el cambio en sus funciones o incluso con el despido en caso de incumplimiento del Código de Conducta Empresarial de Navantia.

■ 5.8.2. CONTROL DEBIDO PREVIO A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EXCLUIDO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DE NAVANTIA

En los procedimientos de contratación de personal excluido del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo de Navantia, la Dirección de Recursos Humanos deberá solicitar, a la Dirección de Cumplimiento un informe de "due diligence" o "control debido" sobre el candidato, para el cual necesitará recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de honorabilidad cumplimentado y firmado por el candidato al puesto de trabajo.
- Certificado de Antecedentes Penales del candidato al puesto de trabajo.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de honorabilidad cumplimentado y firmado por el candidato al puesto de trabajo.
- Certificado de Antecedentes Penales del candidato al puesto de trabajo.
- Screening del candidato en materia de Compliance y mercantil.

Asimismo, debe incluirse una cláusula en el contrato de trabajo en la que se especifique la posibilidad de sancionar al empleado con medidas como el cambio en sus funciones o incluso con el despido en caso de incumplimiento del Código de Conducta Empresarial de Navantia.

■ 5.8.3. CONTROL DEBIDO PREVIO A UN ASCENSO COMO PERSONAL EXCLUIDO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DE NAVANTIA

En los procedimientos de ascenso de personal de Convenio Colectivo de Navantia a personal excluido de su ámbito, la Dirección de Recursos Humanos deberá solicitar, a la Dirección de Cumplimiento un

informe de "due diligence" o "control debido" sobre el candidato, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de honorabilidad cumplimentado y firmado por el candidato al ascenso.
- Certificado de Antecedentes Penales del candidato al ascenso

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de honorabilidad cumplimentado y firmado por el candidato al ascenso.
- Certificado de Antecedentes Penales del candidato al ascenso.
- Screening del candidato en materia de Compliance y mercantil.

■ 5.8.4. CONTROL DEBIDO PREVIO A LA DESIGNACIÓN DE LOS GERENTES DE LAS UTE (UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS) DE LAS QUE NAVANTIA FORME PARTE.

La Dirección responsable de la UTE (Unión Temporal de Empresas), deberá solicitar a la Dirección de Cumplimiento, un informe de "due diligence" o "control debido" del candidato/s a gerente/s de la UTE, independientemente de que sea o no personal de Navantia, y someterlo a aprobación del órgano correspondiente, para el cual necesitará recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de honorabilidad cumplimentado y firmado por el candidato al ascenso.
- Certificado de Antecedentes Penales del candidato al ascenso

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de honorabilidad cumplimentado y firmado por el candidato a gerente de la UTE.
- Certificado de Antecedentes Penales del candidato a gerente de la UTE.
- Screening del candidato en materia de Compliance y mercantil.

■ 5.8.5. CONTROL DEBIDO PREVIO A LA APROBACIÓN POR PARTE DEL CDC DE NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS COMO ADMINISTRADORES DE FILIALES Y PARTICIPADAS.

La Dirección a la que esté adscrita la sociedad filial o participada por Navantia, deberá solicitar a la Dirección de Cumplimiento, un informe de "due diligence" o "control debido" sobre la persona propuesta, para el cual necesitará recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de honorabilidad cumplimentado y firmado por el candidato a administrador de filiales y participadas.
- Certificado de Antecedentes Penales del candidato a administrador de filiales y participadas.

Este informe deberá ser elevado al CDC acompañando a la propuesta de nombramiento.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de honorabilidad cumplimentado y firmado por el candidato a administrador de filiales y participadas.
- Certificado de Antecedentes Penales del candidato a administrador de filiales y participadas.
- Screening del candidato en materia de Compliance y mercantil.

5.8.6. CONTROL DEBIDO PREVIO AL OTORGAMIENTO DE PODERES POR PARTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

La Dirección de Asesoría Jurídica deberá solicitar a la Dirección de Cumplimiento, un informe de "due diligence" o "control debido" sobre la persona propuesta para el otorgamiento de poderes, para el cual necesitará recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de honorabilidad cumplimentado y firmado por el candidato al otorgamiento de poderes.
- Certificado de Antecedentes Penales del candidato al otorgamiento de poderes.

Este informe deberá ser elevado al Consejo de Administración acompañando a la propuesta de otorgamiento de poderes.

La Dirección de Cumplimiento elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de honorabilidad cumplimentado y firmado por el candidato al otorgamiento de poderes.
- Certificado de Antecedentes Penales del candidato al otorgamiento de poderes.
- Screening del candidato en materia de Compliance y mercantil.

5.9. ASOCIACIONES Y FUNDACIONES

5.9.1. ASOCIACIONES

Para que el Comité de Dirección pueda valorar la idoneidad de una asociación de la que Navantia quiera formar parte, la Dirección interesada deberá solicitar a la Dirección de Cumplimiento un informe de due diligence sobre la asociación, por lo que necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección de Cumplimiento los siguientes documentos:

- Informe/Nota valorando la idoneidad de formar parte de la asociación, así como si se conocen incidencias en materia de Compliance.
- Otra documentación que la Dirección de Cumplimiento entienda necesaria.

La Dirección de Cumplimiento emitirá su informe de due diligence, de acuerdo con la documentación remitida por la Dirección interesada y la inclusión y revisión de la asociación en el sistema de alertas que Navantia tiene contratado.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Cumplimiento realizará el seguimiento periódico de las alertas que surjan respecto de las asociaciones de las que Navantia forma parte.

Por último, no se exige informe de due diligence previo al pago de las cuotas correspondientes.

5.9.2. FUNDACIONES

5.9.2.1. Control debido previo a formar parte de una fundación

Para que el Comité de Dirección o, en su caso, el órgano correspondiente pueda valorar la idoneidad de formar parte de una fundación, la Dirección interesada deberá solicitar a la Dirección de Cumplimiento un informe de due diligence sobre la fundación, por lo que necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección de Cumplimiento los siguientes documentos:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por la fundación.
- Informe/Nota valorando la idoneidad de formar parte de la fundación, así como si se conocen incidencias en materia de Compliance.
- Otra documentación que la Dirección de Cumplimiento entienda necesaria.

La Dirección de Cumplimiento emitirá su informe de due diligence, de acuerdo con la documentación remitida por la Dirección interesada y la inclusión y revisión de la fundación en el sistema de alertas que Navantia tiene contratado.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Cumplimiento realizará el seguimiento periódico de las alertas que surjan respecto de las fundaciones de las que Navantia forma parte.

5.9.2.2. Control debido previo a al pago de las cuotas de las fundaciones

Antes de proceder al pago correspondiente las cuotas de las fundaciones de las que Navantia forme parte y cuyo importe sea superior a 3.000 €, en un solo pago o en varios pagos acumulados a lo largo un año, la Dirección interesada deberá solicitar a la Dirección de Cumplimiento un informe de due diligence sobre la fundación a la que se pretenda realizar el pago, por lo que necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección de Cumplimiento los siguientes documentos:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por la organización sin ánimo de lucro receptora del pago.
- Informe/ Nota elaborado por la Dirección interesada informando sobre el propósito de la misma, que no se encuentra condicionada a la recepción de oportunidades de negocios u otros beneficios, así como si son conocedores de incidencias en materia de Compliance.
- Otra documentación que la Dirección de Cumplimiento entienda necesaria.

La Dirección de Cumplimiento emitirá su informe de due diligence, de acuerdo con la documentación remitida por la Dirección interesada y revisión de la organización sin ánimo de lucro en el sistema de alertas que Navantia tiene contratado.

5.10. CONTRATOS DE PATROCINIO

Navantia apoya a organizaciones sin ánimo de lucro y eventos a través de la realización de contratos de patrocinio.

Los contratos de patrocinio tienen como objetivo apoyar a organizaciones sin ánimo de lucro a través de aportaciones económicas o en especie, con la finalidad de promocionar y publicitar a Navantia.

En la realización de contratos de patrocinio a organizaciones sin ánimo de lucro, Navantia deberá seguir los siguientes criterios:

- No está permitida la persecución y obtención de fines ilegítimos para Navantia a través de contratos de patrocinio.
- Los contratos de patrocinio deben llevarse a cabo de forma transparente y deben quedar debidamente documentados.
- No está permitido hacer contribuciones a partidos políticos u organizaciones afiliadas, a sus representantes o candidatos, ni en España ni en el extranjero, ni patrocinar ningún acontecimiento cuyo fin sea la propaganda política.
- Los pagos no pueden realizarse a cuentas bancarias de personas físicas.
- Los contratos de patrocinio no pueden dañar la imagen de Navantia y deben cumplir con sus principios y valores.

- Todos los contratos de patrocinio deben perseguir una finalidad empresarial definida.
- Se deberá asegurar que la organización sin ánimo de lucro a la cual se destina el patrocinio está legitimada para ello y no está envuelta en ningún tipo de corrupción u otro comportamiento delictivo o constitutivo de fraude y que tal patrocinio no se encuentra condicionada a la recepción de oportunidades de negocios u otros beneficios.
- Se debe identificar la labor que cumple la organización sin ánimo de lucro destinataria del pago, así como el objetivo y la utilización de los recursos aportados.

■ 5.10.1. Control debido previo al pago a las organizaciones sin ánimo de lucro en virtud de un contrato de patrocinio

Antes de proceder al pago procedente de un contrato de patrocinio cuyo importe sea superior a 3.000 €, en un solo pago o en varios pagos acumulados a lo largo un año, la Dirección interesada deberá solicitar a la Dirección de Cumplimiento un informe de due diligence sobre la organización sin ánimo de lucro a la que se pretenda realizar el pago, por lo que necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección de Cumplimiento los siguientes documentos:

- El cuestionario de due diligence de Navantia cumplimentado y firmado por la organización sin ánimo de lucro receptora del pago.
- Informe/ Nota elaborado por la Dirección interesada informando sobre el propósito de la misma, que no se encuentra condicionada a la recepción de oportunidades de negocios u otros beneficios, así como si son conocedores de incidencias en materia de Compliance.
- Otra documentación que la Dirección de Cumplimiento entienda necesaria.

La Dirección de Cumplimiento emitirá su informe de due diligence, de acuerdo con la documentación remitida por la Dirección interesada y revisión de la organización sin ánimo de lucro en el sistema de alertas que Navantia tiene contratado.

5.11. REGALOS, ATENCIONES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los actos de cortesía empresarial, como son la entrega de obsequios y las muestras de hospitalidad, que se ofrecen o reciben de clientes, proveedores y otros socios, son una práctica muy extendida en el mundo de los negocios para fomentar las buenas relaciones y para mostrar reconocimiento por el trato profesional, existiendo una serie de costumbres coincidentes tanto en lo que respecta al tipo y valor del obsequio o invitación como en lo que hace al modo o protocolo de intercambio.

No obstante, en algunos países no se permite la realización de ningún tipo de regalo o invitación al estar considerado como un acto de soborno, por lo cual no deben realizarse actos de cortesía empresarial sin anteriormente haber revisado la legislación anticorrupción o conocer las costumbres locales.

El Código de Conducta Empresarial de Navantia permite de manera generalizada dar y recibir regalos e invitaciones de carácter empresarial, las cuales constituyen gentilezas comerciales, cuyo valor y frecuencia sean razonables. Este código es flexible y puede adaptarse a las distintas circunstancias existentes en distintos lugares del mundo. Sin embargo, los conceptos en los cuales se basa: "valor

razonable” y “frecuencia razonable», deben considerarse frente a normas objetivas de los países donde Navantia realiza sus operaciones comerciales. Cada uno de estos conceptos constituye, en realidad, una limitación: los regalos empresariales deben ser muestras infrecuentes de aprecio, no permitiéndose la realización de ningún tipo de regalo o invitación que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas comerciales o de cortesía normales o, de cualquier forma, destinado a recibir un trato de favor en la realización de cualquier actividad que se pueda vincular a Navantia.

Así, los empleados de Navantia pueden aceptar y facilitar regalos y atenciones a proveedores, clientes u otras relaciones comerciales, siempre que esos obsequios e invitaciones:

- no estén prohibidos por ley o prácticas locales,
- no creen la impresión (ni la obligación implícita) de que quien los hace tiene derecho a un trato preferente, a que se le concedan contratos, mejores precios o unas condiciones de ventas más favorables,
- no resulten embarazosos para Navantia ni para la otra empresa empleadora de quien los hace o los recibe, si su existencia se hiciera pública,
- no excedan el precio indicado por el presente procedimiento o en otra regulación dentro Navantia más restrictivo; o bien,
- superando el citado importe, sean aceptados en nombre de Navantia y entregados a Servicios Generales, con comunicación a la Dirección de Cumplimiento.

Por el contrario, se entiende que nunca serán apropiados:

- regalos consistentes en dinero en efectivo o equivalentes a ello (como vales o tarjetas de regalos),
- aquellos que estén prohibidos por las leyes del lugar,
- los que se dan como soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o retener contratos o para conseguir ventajas indebidas, como lograr un tratamiento fiscal favorable)
- los regalos que quien los recibe sabe que están prohibidos por la organización de quien los hace,
- regalos hechos en forma de servicios u otros beneficios que no sean dinero en efectivo (por ejemplo, una promesa de empleo) y
- cualquier regalo que se haga durante la negociación de un contrato o proceso de oferta competitiva

5.11.1. REGALOS, ATENCIONES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN RECIBIDOS POR PERSONAL DE NAVANTIA

Los regalos y las atenciones empresariales recibidas por un empleado de Navantia deben ser comunicados por escrito a su Superior Jerárquico Competente, y con copia al Comité de Compliance al objeto de que lo incorpore al registro de invitaciones y regalos, debiendo hacer una descripción del regalo o invitación con su precio aproximado, el nombre de la persona, empresa u organización que ha realizado la cortesía empresarial y la relación comercial, a menos que se trate de:

- una comida y/o bebida consumida en un evento de marketing empresarial
- regalos empresariales de un valor máximo de 50 euros.

El valor total acumulado de todos los regalos e invitaciones recibidas por un empleado de Navantia de una misma persona, empresa u organización o las dadas por Navantia a un empleado de otra empresa u organización con la que se mantenga o se intente mantener una relación comercial no pueden sobrepasar los 200€ anuales.

En el caso de superar este límite de 200€ anuales, el empleado de Navantia deberá solicitar autorización a su Superior Jerárquico Competente al objeto de que este determine si debe aceptar o rechazar los regalos e invitaciones. Dicha autorización debe ser por escrito, motivada y remitida con copia a la **Dirección de Cumplimiento** al objeto de que guarde registro de la misma.

Navantia, considera como regalo empresarial el obsequio o invitación recibida por el cónyuge/pareja o miembro de la familia de la persona sujeta al presente Procedimiento. Así, estos regalos están sujetos a lo dispuesto en este Procedimiento, del mismo modo que cualquier otro regalo empresarial y, por lo tanto, se tendrían en cuenta a la hora de alcanzar el límite máximo de los 200€.

Los regalos, premios, condecoraciones, diplomas, etc. institucionales que se reciban a través de cualquier representante de Navantia en Oficinas Centrales se deben depositar en **Servicios Generales**, que los incluirá en un registro/inventario, dando instrucciones en todo momento del lugar donde habrá que exhibirlo y/o quedará depositado. En todo caso el receptor de los elementos regulados en este párrafo deberá informar de su procedencia en el momento de su entrega a **Servicios Generales**.

Para regalos, premios, condecoraciones, diplomas, etc. institucionales que se reciban a través de cualquier representante de Navantia en las Unidades de Negocio quedarán a disposición de la Dirección de dicha Unidad de Negocio, la cual, lo comunicará a **Servicios Generales** para que proceda a su inclusión en el registro/inventario. Se remitirá una foto y se indicará dónde queda depositado.

Por último, las personas que, encontrándose dentro del ámbito de aplicación del presente Procedimiento, o en otra regulación de Navantia más restrictiva, deba rechazar un regalo empresarial, procederá devolver el mencionado regalo junto con una carta de agradecimiento.

■ 5.11.2. REGALOS, ATENCIONES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN REALIZADOS POR PERSONAL DE NAVANTIA

Se incluyen en este apartado los gastos derivados de invitaciones y atenciones destinadas a representar a Navantia ante clientes (actuales o potenciales), instituciones, entidades y proveedores, con intención de mantener o mejorar la imagen de Navantia. Entre ellos, los gastos de restauración, actos de protocolo, pago de desplazamientos, asistencias a eventos, regalos, obsequios, etc.

Estos gastos deberán ser autorizados expresamente por el "Superior Jerárquico Competente", aplicándose el mayor rigor en el proceso de autorización y liquidación del gasto, lo que será objeto de autocontrol tanto por las Direcciones autorizadoras como por la Dirección Financiera.

Tratándose de comidas de representación, no podrán exceder de un importe máximo de 95€ por servicio/persona en territorio nacional y de 130€ por servicio/persona en el extranjero. Si por la naturaleza de la situación fuera necesario un desembolso mayor, previa estimación y/o justificación, éste deberá ser autorizado expresamente por Presidencia. En todo momento, se intentará guardar una proporcionalidad entre el número de asistentes por parte de Navantia y el número de personas atendidas en este tipo de gastos y atenciones.

Los gastos de representación y atenciones a terceros que se celebren se solicitarán, justificarán y liquidarán a través de la aplicación de la intranet "el Periscopio" dedicada a este apartado.

En ningún caso, podrá incluirse el coste de propinas, salvo que el desembolso de las mismas fuera obligatorio.

Navantia cuenta con un catálogo de regalos promocionales y/o institucionales gestionado por **Servicios Generales**.

Los regalos promocionales y/o institucionales que las direcciones tengan intención de realizar deberán ser gestionados a través de la aplicación del Periscopio y autorizados expresamente por el Superior Jerárquico Competente.

Los regalos deberán ser adquiridos por el área de Compras a petición de **Servicios Generales**.

Servicios Generales llevará un registro de los regalos realizados por Navantia y elaborará un informe anual a fecha de cierre de ejercicio en el que se recogerá el número de solicitudes de regalo recibidas, el porcentaje de solicitudes aprobadas/rechazadas, los criterios de decisión vigentes en la resolución de solicitudes, etc. Así mismo, se hará especial mención a aquellas solicitudes que, bien por las características del regalo, bien por la identidad del receptor o emisor de este u otras circunstancias, sean de especial interés. Dicho Informe deberá remitirse a la Dirección de Cumplimiento.

Los viajes y alojamientos a externos derivados de actos protocolarios, representación o con propósito comercial serán aprobados expresamente por el Superior Jerárquico Competente, informando previamente a la Dirección de Cumplimiento. En ningún caso se sufragarán los costes de los viajes y alojamiento a familiares o allegados de estos externos.

Ningún empleado efectuará pago de obsequio, regalo promocional y/o viaje a un tercero abonándolo con su tarjeta de crédito de Navantia, salvo previo informe favorable de la Dirección de Cumplimiento y autorización final de Presidencia.

Cualquier excepción a las condiciones previstas en este Procedimiento, debido a circunstancias excepcionales y dentro de la legalidad vigente, requerirá la autorización expresa de Presidencia y previo informe favorable de la Dirección de Cumplimiento de Navantia.

En el caso de que sea Presidencia quien realice los regalos, atenciones y gastos de representación, la autorización corresponderá al director/a de la Dirección Financiera.

5.12. VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS

Todos los documentos utilizados para realizar el informe de due diligence deberán tener una duración inferior a tres meses, excepto el certificado de antecedentes penales que tendrá duración indefinida, siempre y cuando no haya un cambio de circunstancias y el cuestionario de honorabilidad que deberá tener una duración máxima de 1 año.

5.13. REQUISITOS CONTABLES

Navantia tiene la obligación legal de confeccionar y mantener libros, registros y cuentas que reflejen con detalle razonable y de manera precisa y justa la totalidad de las transacciones comerciales.

Se prohíbe utilizar documentos y facturas falsas, al igual que el realizar asientos en los libros inadecuados, ambiguos o engañosos, así como cualquier otro procedimiento, técnica o instrumento contable que pudiera ocultar o enmascarar pagos ilegales.

5.14. CLÁUSULAS ANTICORRUPCIÓN

En cada uno de los tipos de contrato a los que se hace referencia en este Procedimiento es necesario incluir el modelo de la cláusula anticorrupción que cuente con el visto bueno de la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Cumplimiento.

5.15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las Direcciones afectadas por este Procedimiento, podrán establecer, Procedimientos o Instrucciones complementarias al presente Procedimiento, que, sin alterar sus disposiciones, desarrollen el procedimiento en su ámbito de competencia.

Antes de su aprobación, los borradores de Procedimientos o Instrucciones complementarias previstas en el párrafo anterior de este apartado deberán ser sometidos a informe previo y vinculante de la Dirección de Cumplimiento.

Si el informe de la Dirección de Cumplimiento es desfavorable sobre alguno o algunos de los extremos del borrador del Procedimiento o Instrucción, los mismos sólo podrán ser aprobados si se incorporan las observaciones o recomendaciones de la Dirección de Cumplimiento.

5.16. SANCIONES

La vulneración o incumplimiento de este Procedimiento, que constituya una falta de carácter laboral, se sancionará con arreglo a lo establecido en el Régimen Disciplinario de Navantia, sin perjuicio de otras responsabilidades en que el infractor hubiera podido incurrir.

6. REFERENCIAS

NORMAS EXTERNAS

Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre	Código Penal español
ISO 37001:2016	Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso
ISO 37301:2021	Sistemas de Gestión de Compliance. Requisitos con orientación para su uso
ISO 37302:2021	Sistemas de Gestión de los Canales de Denuncia. Requisitos con orientación para su uso.
PECAL 2110 Ed.4	Requisitos OTAN de Aseguramiento de la Calidad para el Diseño, Desarrollo y Producción
ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos con orientación para su uso
ISO 14001:2015	Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso
ISO 45001:2018	Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. Requisitos
ISO/IEC 27001:2013	Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos

DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NAVANTIA

N-CA-000	Código de Gobierno Corporativo
N-CA-000.01	Código de Conducta Empresarial de Navantia
N-CA-000.05	Reglamento del Comité de Compliance
N-001	Norma del Sistema de Gestión de Navantia
N-CA-003	Manual de Compliance
N-CA-005	Política de Canal Ético
P-CU-001	Gestión de los Conflictos de Intereses
P-CU-003	Prevención de delitos
P-CU-004	Procedimiento especial del Consejo para la actuación y decisión ante incumplimiento del Sistema de Gestión de Compliance
P-C-008	Análisis de Contexto y Partes Interesadas
	Código de Conducta para Socios de Negocio

OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	The Foreign Corrupt Practices act of 1977 de los EE.UU.
	Bribery Act 2010 de Reino Unido
	Convenio de la lucha contra la corrupción de funcionarios públicos extranjeros en las transacciones comerciales internacionales, de 21 de noviembre de 1997
	BSI standards publication: specification for an anti-bribery management system (ABMS)
	Guía de buenas prácticas de la OCDE (recommendation for further combating bribery of foreign public officials; good practice guidance on internal controls, ethics and compliance).
	Convención de las Naciones Unidas y Convención Interamericana contra la corrupción

7. MAPA DE PROCESO, INDICADORES Y KPI

El mapa de proceso para la gestión due diligence es el PR-CU-01-01. La versión actualizada del mapa de proceso está disponible en el Portal del Sistema de Gestión de Navantia en el apartado Procesos.

Los indicadores que se utilizan para medir la eficacia de este proceso son los siguientes:

- IN-CU-01-01.01. Due Diligence realizadas anualmente
- IN-CU-01-01.02. Riesgo de la operación.

8. ENTRADA EN VIGOR

El presente procedimiento entrará en vigor al día siguiente de su fecha de publicación.



Navantia