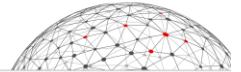
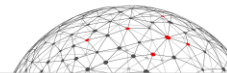


Política de Prevención de la Corrupción



Índice

1.	RESUMEN EJECUTIVO	3
2.	ÁMBITO OBJETIVO	4
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
4.	FUNCIONES/ROLES DE LAS FUNCIONES DE CUMPLIMIENTO EN GRUPO SANTANDER	6
5.	ELEMENTOS DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN	7
	5.1.DIRECTRICES COMUNES	7
	5.2.CANAL DE DENUNCIAS	16
	5.3.FORMACIÓN	16
6.	INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA	18
7.	TITULARIDAD DE LA POLÍTICA	18
8.	INTERPRETACIÓN DE LA POLÍTICA	19
9.	FECHA DE VALIDEZ Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA	19
	ANEXO I	20
	ANEXO II	21
	CONTROL DE CAMBIOS	21



1. RESUMEN EJECUTIVO

Grupo Santander mantiene un compromiso firme y decidido en la lucha contra cualquier forma de corrupción, ya sea en el sector público o en el privado.

A fin de cumplir con el compromiso anterior, Grupo Santander ha desarrollado la presente Política de Prevención de la Corrupción en el que se establecen los elementos que se han de cumplir en Grupo Santander en materia de prevención de la corrupción, sin perjuicio de la adopción de controles adicionales derivados de normativas u obligaciones locales más exigentes en esta materia.

Los elementos de prevención de la corrupción que se recogen en la presente Política están orientados a mitigar y prevenir el riesgo de corrupción y soborno en el Grupo:

- Controles específicos:
 - o Directrices en materia de regalos e invitaciones a funcionarios públicos

Pautas de conducta que se deben cumplir en las excepciones relacionadas con entregas, promesas u ofrecimientos a funcionarios públicos previsto en el apartado 38.3 del Código General de Conducta.
 - o Directrices en las actuaciones de agentes, intermediarios, asesores y socios de negocio

Medidas de control y prevención con los terceros (agentes, intermediarios, asesores y socios de negocio) con lo que el Grupo se relaciona:

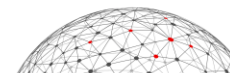
 - Procesos de *due diligence* para los terceros que no sean de primera línea y reputado prestigio,
 - Cláusulas de anti-corrupción
 - Controles de pagos
 - Controles contables
 - o Directrices en materia de regalos e invitaciones a los empleados del Grupo

Pautas de conducta en los casos de ofrecimiento o entrega de regalos o invitaciones a empleados del Grupo por parte de terceros (clientes, proveedores, socios de negocio...)

- Canal de Denuncias

Es el instrumento a través del que los empleados pueden poner en conocimiento de la Función de Cumplimiento de manera confidencial los incumplimientos de la presente Política de los que tengan conocimiento en el ámbito de sus funciones profesionales.

- Formación



Con carácter obligatorio todos los empleados deberán realizar una formación específica en materia de prevención de la corrupción, que recogerá las principales advertencias y criterios para evitar conductas no adecuadas por parte de los empleados del Grupo.

2. ÁMBITO OBJETIVO

El objetivo de esta Política es establecer las directrices a aplicar en materia de prevención de la corrupción, Grupo Santander, asignar los roles y responsabilidades relevantes y establecer determinados elementos para su gobierno.

Esta política debe ser aplicada teniendo en cuenta lo establecido en el Marco General de Cumplimiento, en el Código General de Conducta, en el resto de marcos corporativos y normativa de desarrollo aplicable, así como, el resto de las normativas y obligaciones locales existentes.

Asimismo, esta política constituye un elemento esencial para la ejecución del programa de prevención de la corrupción del Grupo Santander y refuerza el compromiso de completo y absoluto rechazo de estas prácticas corruptas (“tolerancia cero”).

A los efectos de la presente política, deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

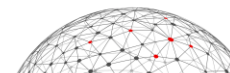
- Se considera **corrupción** al acto ilegal por el que una persona ofrece, entrega, solicita o acepta cualesquiera tipo de regalos, beneficios o promesas con la finalidad de obtener alguna ventaja para sí mismo o para un tercero y que entraña un abuso de posición.

En el ámbito público, la entrega, promesa u ofrecimiento de regalos o beneficios a autoridades, funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, o empleados o directivos de empresas u organismos públicos, tanto si se efectúa directamente a ellos como indirectamente a través de personas o sociedades vinculadas, realizados con la finalidad de obtener (o recompensar) una resolución o un trato de favor, pueden considerarse un acto corrupto y constituir un delito. También puede considerarse un acto corrupto la aceptación de las propuestas u ofrecimientos que en el mismo sentido haga el funcionario o empleado público.

Igualmente podrá considerarse como acto corrupto, y en su caso un delito, la entrega u ofrecimiento de cualquier clase de regalo o beneficio a un funcionario público en consideración a su cargo o función.

De otro lado, en el ámbito privado, podría llegar a constituir un acto de corrupción entregar, prometer u ofrecer, en determinadas circunstancias, regalos u otros beneficios no justificados a empleados o directivos de otras entidades para obtener una posición de ventaja frente a nuestros competidores.

- **Socio de negocio:** es el tercero con el que Grupo Santander ha establecido, o tiene previsto establecer alguna transacción de negocio como por ejemplo Joint Ventures, clientes o proveedores.



- **Funcionario público:** persona que ostenta un cargo legislativo, administrativo o judicial ya sea por nombramiento, elección o sucesión, así como cualquier candidato a un cargo público o cualquier persona que ejerza una función pública, en una agencia, entidad u organización nacional o internacional de carácter público.

Asimismo, cualquier persona que tenga una vinculación familiar conocida o notoria, de amistad íntima o de negocios con un funcionario se considerará, a efectos de esta Política equiparable a dicho funcionario o empleado público.

- **Tercero:** se refiere a los agentes, intermediarios o asesores que actúen en nombre y por cuenta de Grupo Santander o del socio de negocio con el que se vaya a formalizar la transacción en el ámbito de una transacción comercial o de negocio que no esté excluida expresamente conforme a la presente política.

Finalmente, y de modo específico, esta política desarrolla el Código General de Conducta de Grupo Santander y las pautas de conducta relativas a la prevención de la corrupción tanto respecto del sector público como del privado que se establecen en el mismo y que se señalan seguidamente:

- En lo que se refiere al sector público:
 - Las relaciones de los empleados y directivos del Grupo con las administraciones públicas y funcionarios públicos (apartado 38).

A este respecto, las pautas previstas en el Código General de Conducta relativas a la adecuación o no de los regalos o invitaciones dirigidas a funcionarios públicos se establecen en el protocolo corporativo en materia de regalos e invitaciones a funcionarios públicos.

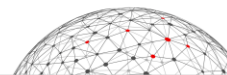
- Las medidas de especial diligencia sobre agentes, intermediarios o asesores en operaciones en las que intervenga una administración pública (apartado 39)

En lo que se refiere al sector privado:

- Las relaciones de los empleados y directivos del Grupo con los empleados o directivos de otras entidades con las que se tenga una relación comercial (apartados 21 y 41).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política ha sido elaborada por Banco Santander, S.A, en su condición de entidad matriz del Grupo Santander, y se facilita a las filiales que integran el Grupo como documento de referencia, estableciendo el régimen a aplicar a la materia a la que se refiere.



Las filiales del Grupo son responsables de elaborar y aprobar en sus correspondientes órganos de gobierno la normativa interna propia que permita la aplicación en su ámbito de las previsiones contenidas en la norma del Grupo, con las adaptaciones que, en su caso, resulten estrictamente imprescindibles para hacerlas compatibles y cumplir con los requerimientos normativos, regulatorios o a las expectativas de sus supervisores.

Dicha aprobación deberá contar con la validación del centro corporativo, con el fin de asegurar la coherencia con el sistema normativo y el sistema de gobierno interno del que se ha dotado el Grupo.

4. FUNCIONES/ROLES DE LAS FUNCIONES DE CUMPLIMIENTO EN GRUPO SANTANDER

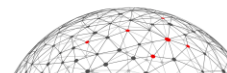
De acuerdo con lo previsto en el apartado 49 del Código General de Conducta, las funciones de cumplimiento son las responsables de llevar a efecto la aplicación de dicho Código y de los demás códigos y normativas de desarrollo del Grupo.

En este sentido, y toda vez que la Política de prevención de la corrupción supone un desarrollo del Código General de Conducta, corresponden a las funciones de cumplimiento, tanto en las filiales como en la Corporación, según su ámbito de responsabilidad, las siguientes funciones:

- i) Informar al comité de cumplimiento de su ámbito (local o de la Corporación, según corresponda) de forma periódica de: a) las incidencias significativas detectadas; b) las actividades que se están llevando a cabo; y c) las nuevas actividades que se van a desarrollar en materia de prevención de la corrupción.
- ii) Resolver las consultas que se reciban en materia de prevención de la corrupción.
- iii) Desarrollar y supervisar en coordinación con Recursos Humanos los planes de formación en materia de prevención de la corrupción.
- iv) Gestionar el canal de denuncias y, en su caso, las incidencias que se reciban.
- v) Realizar el seguimiento de los controles implantados a través de la monitorización de la efectividad de dichos controles y, en su caso, propuesta de mejoras.

Adicionalmente, corresponde a la función de cumplimiento regulatorio de la Corporación realizar el control y seguimiento de la efectiva implantación y ejecución de los controles realizados por las funciones de cumplimiento locales. El área de cumplimiento regulatorio revisará periódicamente la presente Política para determinar si procede introducir en ella alguna modificación o mejora.

A estos efectos, las funciones de cumplimiento locales reportarán de manera periódica a la función de cumplimiento regulatorio de la Corporación sobre la implantación de esta Política.



5. ELEMENTOS DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

La Política de Prevención de la Corrupción se articula en torno al establecimiento de unas directrices comunes, a la necesidad de disponer de un canal de denuncias y a la determinación de la realización de unas acciones formativas a realizar que, igualmente, deben tener unos contenidos homogéneos en el Grupo. Cada función de cumplimiento local podrá establecer controles adicionales que sean necesarios por normativa local, por motivos organizacionales o de otro tipo:

5.1. Directrices comunes

5.1.1. Directrices en materia de regalos e invitaciones a funcionarios públicos

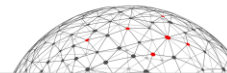
I. Exclusión de las relaciones comerciales ordinarias

Quedan excluidas del ámbito de este apartado las relaciones que el Grupo mantenga con funcionarios públicos en su condición de clientes o accionistas siempre que se apliquen condiciones similares a las aplicadas al resto de clientes o accionistas en general (por ejemplo, pago de intereses en una IPF, pago de dividendos, regalos de asistencia a juntas, ofertas de bienes o servicios con descuento dirigidas a accionistas, etc.).

II. Aplicabilidad a las excepciones del apartado 38.3 del Código General de Conducta

Para que las excepciones relacionadas con entregas, promesas u ofrecimientos a funcionarios públicos previstas en el apartado 38.3 del Código General de Conducta sean aplicables se deben cumplir todas y cada una de las cinco siguientes condiciones:

- a) Que tengan un motivo claro y evidente – que no necesite explicación – y guarden proporción con el mismo.
- b) Que no vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.
- c) Que se efectúen con total transparencia. Se entiende satisfecha esta condición si el regalo o la invitación resiste el test de la publicidad: ¿afectaría a la reputación del Grupo Santander o quedaría en entredicho su compromiso con los valores éticos si apareciera el regalo o invitación en los medios de comunicación?
- d) Que la unidad de Grupo Santander que realice el regalo o efectúe la invitación conserve un registro de regalos e invitaciones a funcionarios.



- e) Que la liquidación de gastos se realice siguiendo los procedimientos ordinarios establecidos en Grupo Santander.

Se considera que este riesgo de conducta inadecuada se reduce cuando se da alguna de las siguientes circunstancias:

- a) El regalo o la invitación se dirige a un grupo amplio de personas (esto es, no se trata de una atención dirigida al funcionario en exclusiva).
- b) Se aplica un principio de moderación y austeridad.

III. Registro de Regalos e invitaciones a funcionarios públicos:

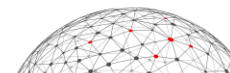
Es obligatorio para las unidades que mantengan habitualmente relaciones con administraciones públicas contar con un registro de regalos e invitaciones a funcionarios públicos. Para ello, será necesario que por las funciones de cumplimiento se realice una identificación previa de dichas unidades.

Las funciones de cumplimiento locales verificarán y controlarán la correcta cumplimentación y actualización de los registros de regalos en cada área o unidad local, que como mínimo incluirán los siguientes datos:

- Identificación del empleado que realiza el regalo o la invitación.
- Identificación del funcionario público que recibe el regalo o invitación.
- Descripción del regalo o invitación que se realiza.
- Valor económico (estimación si no se conoce).
- Motivo por el que se realiza el regalo o invitación.
- Si el regalo o invitación se realiza en el marco de una operación o negocio en concreto.
- Si el regalo o invitación ha seguido la política de liquidación de gastos.

IV. Facilitation Payments

No son aceptables los llamados pagos de facilitación (Facilitation payments). Los pagos de facilitación son las entregas de pequeñas cantidades de dinero a funcionarios públicos para conseguir la realización o la agilización de determinados trámites rutinarios. Aunque estos pagos son habituales y socialmente aceptados en algunos países, pueden considerarse actos de corrupción, por lo que quedan restringidos expresamente.



5.1.2. Directrices en las actuaciones de agentes, intermediarios, asesores y socios de Negocio

Los riesgos de corrupción están con frecuencia asociados a las actuaciones de terceros: intermediarios, agentes, asesores, consultores, socios de negocio en *Joint Ventures*, etc. Hay que ser por ello especialmente cuidadoso en estos casos, lo que requiere aplicar las reglas y procedimientos que se contemplan en el presente apartado.

Quedan exceptuadas de esta Política las transacciones que se refieran a operaciones bancarias ordinarias de la red comercial o que sean de escasa cuantía o relevancia.

En las transacciones de negocio que se lleven a cabo por las sociedades del Grupo y que requieran la colaboración de agentes, intermediarios, asesores o socios de negocio, se recomienda contratar siempre que sea posible a entidades de reconocido prestigio y de primer nivel en sus respectivos mercados. Se consideran entidades de reconocido prestigio y primer nivel aquellas que hayan acreditado a lo largo de varios años una reputada actuación en su respectivo sector, que tengan una trayectoria de comportamiento ético reconocida.

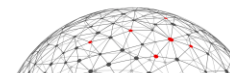
Cuando el agente, intermediario, asesor o socio de negocio no pueda considerarse de reconocido prestigio y primer nivel en función de los criterios anteriores, se seguirá el protocolo de actuación que se describe a continuación.

Adicionalmente, en la relación con los agentes, intermediarios, asesores o socios se deberán cumplir las verificaciones previas y controles que se establezcan en el Marco de Externalizaciones y Acuerdos con terceros y sus desarrollos.

I. Procedimiento de due diligence

Antes de su contratación, la unidad de negocio que lleve a cabo la transacción deberá seguir un procedimiento de due diligence del tercero, que será supervisado por la función de cumplimiento local o por quién ésta designe y que incluirá al menos lo siguiente:

- Se determinará documentalmente quién es el tercero, siguiendo como mínimo los protocolos establecidos en la normativa interna de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo para identificar y conocer a los clientes.
- En concreto, deberá determinarse quién administra y dirige de hecho al tercero con que se va a contratar; quién es en su caso su beneficiario efectivo; qué personas van a realizar el trabajo encomendado; quiénes son sus colaboradores; y si cualquiera de las personas anteriores tiene relación directa o indirecta con funcionarios o empleados públicos.
- También deberá determinarse documentalmente cuál es la actividad económica del tercero.

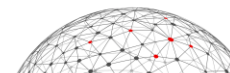


- Deberá acreditarse igualmente de forma documental la reputación del tercero en su sector y mercado, y su experiencia en contratos de intermediación o asesoramiento semejantes.
- Como parte del proceso de due diligence se pedirá al tercero (cuando se trata de un agente, intermediario o asesor) que acepte por escrito las normas y políticas anti-corrupción del Grupo Santander, mediante la declaración de conocimiento y aceptación que se adjunta como Anexo I
- El tercero deberá proporcionar además, si dispone de él, el programa de prevención de la corrupción (*anti-bribery Compliance program*) que haya aprobado.
- El tercero deberá acreditar documentalmente la titularidad y domicilio de la cuenta o cuentas bancarias en las que se abonarán sus servicios si el Grupo decide contratarle. Se rechazarán las cuentas bancarias a nombre de personas distintas del tercero o situadas en entidades financieras que no dispongan de un sistema adecuado de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo
- Se analizará cuál es el valor añadido que la intermediación o asesoramiento del tercero aporta al Grupo.
- Se analizará la cuantía de la remuneración y la forma de determinarla, que deberá ser en términos de mercado aplicables a operaciones comparables.
- La due diligence concluirá con un informe en el que la función de cumplimiento local emitirá una opinión sobre la idoneidad y adecuación del agente, intermediario o asesor para intervenir en la operación.

II. Due diligence reforzada

Se realizará una due diligence reforzada cuando se dé alguno de los siguientes elementos de riesgo:

- Que sea un funcionario público o responsable político quien recomiende la contratación del concreto tercero (agente, intermediario, asesor o socio de negocio).
- Que la actuación profesional que vaya a realizar el tercero para Grupo Santander se desarrolle, total o parcialmente, en una jurisdicción de alto riesgo, según se define en el punto 4.1.b) VIII.
- Que el agente, intermediario, asesor o socio de negocio solicite que los pagos se realicen a terceras personas, en efectivo o en cuentas bancarias en entidades que no cuentan con adecuados procedimientos de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- Que el agente, intermediario, asesor o socio carezca de una experiencia contrastable de intervención en contratos o transacciones semejantes.



- Que el tercero tenga un acceso a los funcionarios públicos y una cercanía a ellos que parezcan inusuales y que lo que ofrezca como valor añadido de sus servicios sea exclusivamente esa cercanía y fácil acceso.
- Que el tercero sea reticente a firmar el compromiso anticorrupción del Anexo I o a incluir en el contrato las cláusulas anticorrupción que se describen en el punto 4.1.b) V.

La due diligence reforzada exigirá el estudio y valoración del elemento o elementos de riesgo que concurren y, si el resultado de la misma es satisfactorio, la descripción y justificación, en el informe mencionado en el último párrafo del punto 4.1.b) I, de las razones por las que resulta aceptable la contratación del tercero a pesar de la existencia del elemento de riesgo.

III.Registro de agentes, intermediarios, asesores y socios

Las funciones de cumplimiento locales crearán y mantendrán un registro de los terceros (agentes, intermediarios, asesores y socios de negocio) analizados y del resultado de la due diligence realizada.

IV.Comunicación de la asesoría jurídica a la función de cumplimiento

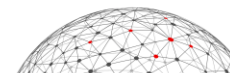
La asesoría jurídica de cada unidad de negocio que tenga intención de realizar una transacción en la que vaya a intervenir de alguna forma una administración pública, un organismo público o una empresa pública, y en la que vaya a participar un agente, intermediario, asesor o socio de negocio que no sea de reconocido prestigio, comunicará este hecho a su función de cumplimiento antes de formalizar el contrato de prestación de servicios en la operación de que se trate.

Las comunicaciones recibidas por las funciones de cumplimiento deberán recoger, al menos, la siguiente información:

- Identificación del área que tiene intención de llevar a cabo la operación.
- Identificación del agente, intermediario o asesor con el que se pretenda colaborar en la operación. A este respecto, la identificación del agente, intermediario o asesor comprenderá igualmente las referencias que se tengan de éste, vía por la que se ha tenido conocimiento de él, personas de contacto y todos aquellos datos que se conozcan, y resulten relevantes a los efectos de realizar la due diligence antes descrita.
- Identificación de la administración pública, autoridad o funcionario que vaya a intervenir en la transacción.
- Descripción básica de la operación.

La asesoría jurídica podrá consultar con la función de cumplimiento para aclarar cualquier duda que se suscite respecto de los puntos anteriores.

A la vista de la información recibida en esta comunicación, la función de cumplimiento podrá recomendar las medidas de diligencia que considere necesarias para garantizar la adecuación de la transacción.



V. Cláusulas de anti-corrupción:

Los contratos que se suscriban con terceros y socios de negocio deberán ser aprobados por asesoría jurídica, que se asegurará de que en el contrato que finalmente se formalice entre el socio de negocio o tercero colaborador y el Grupo se han incluido cláusulas anti-corrupción dentro de una base Best Effort, especialmente, en aquellos contratos del ámbito del negocio de Banca Mayorista Global que se lleven a cabo por las unidades del Grupo con terceros y socios de negocio en el ámbito de las modalidades de contrato que se refieren el Procedimiento para la Inclusión de Cláusulas anti-corrupción.

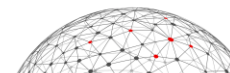
En concreto, los contratos incluirán cláusulas que contemplen, al menos, lo siguiente:

- Estipulaciones que de manera expresa precisen las prohibiciones en materia de prevención de la corrupción.
- Estipulaciones que requieran al tercero o socio de negocio tener efectivamente implantados unos procedimientos y controles mínimos para la prevención de la corrupción en su organización durante la vigencia (por ej. la existencia de una política anti-corrupción, formación para sus empleados, procedimientos y controles específicos para la prevención de la corrupción...).
- Estipulaciones que incluyan representaciones y declaraciones de anti-corrupción referidas no sólo al tercero o socio de negocio, sino también a su grupo de sociedades, empleados, administradores y agentes o terceros que hayan intervenido en la transacción.

En aquellos casos en los que atendiendo a las circunstancias concretas del socio de negocio o tercero colaborador, la jurisdicción en la que se lleve a cabo el contrato o el propio objeto de la transacción, se podrá reforzar, si así se entiende necesario, con las siguientes estipulaciones:

- Estipulaciones que permitan la resolución del contrato cuando se constaten hechos que hagan pensar seriamente que el tercero o socio de negocio está realizando (o pretende realizar) actos de corrupción. La resolución implicará la obligación del tercero o socio de negocio de devolver las cantidades percibidas hasta ese momento.
- Estipulaciones que obliguen al tercero o socio de negocio a proporcionar, antes de percibir la retribución por sus servicios, la información y acreditación documental que se menciona en el punto 5.1.2.IV.
- Estipulaciones que permitan al Grupo en caso de duda realizar la due diligence que se menciona en el punto 5.1.b) VII y que obliguen al tercero o socio de negocio a facilitar al Grupo la información y documentación necesarias para dicha due diligence.

VI. Controles relativos a los pagos:



Antes de realizar ningún pago, la unidad de negocio recabará del tercero o socio de negocio una descripción de los trabajos concretos que haya realizado, con acreditación documental, siempre que sea posible, de dichos trabajos y de los gastos producidos. La descripción detallará las reuniones que el tercero o socio haya celebrado con funcionarios o empleados públicos, las fechas, duración, asistentes, contenido de cada una de ellas y persona que las haya convocado.

Los pagos se ajustarán a lo que establezca el contrato suscrito con el tercero o socio de negocio y se realizarán en la cuenta bancaria cuya titularidad haya sido analizada en la due diligence previa a la contratación del tercero o, excepcionalmente, con posterioridad. No se abonará ninguna cantidad en efectivo en virtud de los contratos suscritos con terceros o socios de negocio. Todos los pagos deberán registrarse contablemente de forma correcta.

VII. Due diligence posterior a suscribirse el contrato con el tercero

Si, una vez formalizado el contrato, surge alguna circunstancia que haga necesaria una nueva valoración del tercero o socio de negocio, se suspenderán totalmente los pagos pendientes en virtud del contrato y se abrirá un nuevo procedimiento de due diligence para determinar si existe algún indicio de corrupción. Así se hará en todo caso cuando el tercero solicite el reembolso de gastos inusuales o de especial cuantía.

También se llevará a cabo un procedimiento de *due diligence* cuando, por la razón que sea, éste no se hubiera realizado con carácter previo a suscribirse el contrato con el tercero. En este caso la *due diligence* se realizará tan pronto como se tenga constancia de esta omisión.

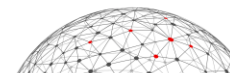
VIII. Actuación en jurisdicciones de alto riesgo

En las jurisdicciones en las que el riesgo de corrupción sea elevado (definidas como aquellas que hayan obtenido una puntuación inferior a 50 en el Índice de Percepción de Corrupción publicado anualmente por la organización *Transparency International*, así como otras que el Grupo pueda señalar), se extremarán las medidas de *due diligence*.

IX. Controles contables

Una forma muy eficaz de limitar los riesgos de corrupción consiste en reforzar los controles contables y los controles en los pagos. Para conseguirlo se adoptarán al menos las siguientes medidas:

- En ningún caso se mantendrán cuentas bancarias que no estén reflejadas en la contabilidad del Grupo.
- No se abonarán facturas que no correspondan a entregas de bienes o prestaciones de servicios debidamente autorizadas, efectivamente realizadas y sin verificar que los precios



son los previstos en los contratos suscritos o, de no existir estos, no son desorbitados e inusuales en el mercado de que se trate.

- No se aprobarán en ningún caso pagos en efectivo, salvo gastos menores de viaje o por suministro de pequeño material.
- Antes de aprobar un pago deberá comprobarse que el destinatario del mismo se corresponde con la persona o entidad que haya girado la correspondiente factura y/o haya suscrito el correspondiente contrato.

Al planificar los trabajos de auditoría externa de cada ejercicio la comisión de auditoría advertirá a los auditores externos de la necesidad de comunicar a la función de cumplimiento cualquier indicio de pagos ilícitos o irregulares que pudieran advertir durante la realización de la auditoría.

5.1.3. Directrices en materia de regalos e invitaciones a los empleados del Grupo

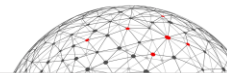
El Código General de Conducta establece que, con carácter general ningún empleado del Grupo puede solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, comisión, regalo o retribución en relación con su actividad profesional en el Grupo que proceda de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero.

No obstante, a este respecto se establecen las siguientes excepciones:

- a) Cuando el regalo que se realice sea considerado un objeto de propaganda de o escaso valor.
- b) En el caso de tratarse de una invitación que no exceda de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- c) Cuando se trate de una atención ocasional por causas concretas y excepcionales como regalos de Navidad o de boda, siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.

Aceptar ventajas o beneficios de terceras empresas y clientes en compensación por la contratación de productos o servicios, fuera de estas tres excepciones, podría interpretarse en determinadas circunstancias como una actuación contraria al Código General de Conducta.

Cuando por una persona o entidad ajena al Grupo se ofrezca o entregue a algún empleado o directivo de Grupo Santander cualquier tipo de ventaja (regalo, invitación, oferta, etc.) no encuadrable en alguna de las anteriores excepciones se observaran las siguientes pautas de conducta:

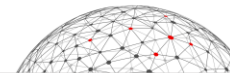


- i) De forma expresa y sin demora, se ha de poner en conocimiento de la persona o entidad ajena al Grupo la obligación de rechazar el regalo o invitación.
- ii) Si incluso bajo la anterior advertencia, la persona o entidad ajena al Grupo insiste en la aceptación del regalo, se indicará que éste sólo podrá aceptarse en nombre del Grupo Santander, para su posterior entrega a una entidad sin ánimo de lucro, y esta circunstancia será puesta en conocimiento de su superior jerárquico, así como de la función de cumplimiento local.
- iii) En este caso, el regalo será entregado a una entidad sin ánimo de lucro de reconocido prestigio, con la que el Grupo colabore habitualmente¹.
- iv) Se agradecerá en nombre de Grupo Santander el regalo realizado y se le informará por escrito a la persona o entidad ajena al Grupo de la entidad sin ánimo de lucro a la que ha sido donado el mismo. El escrito deberá ir firmado por el director de la unidad correspondiente, dejando una copia archivada en el departamento y remitiendo otra copia a la función de cumplimiento.
- v) Será necesario igualmente, remitir a la función de cumplimiento local la confirmación y evidencia por parte del director de la sucursal o superior jerárquico del empleado o directivo que ha recibido el regalo, que el mismo ha sido efectivamente puesto a disposición de la entidad sin ánimo de lucro de que se trate.
- vi) La función de cumplimiento local verificará y controlará la correcta cumplimentación y actualización del registro que, con carácter obligatorio, se ha de mantener en las áreas que tutelen a las unidades que hayan aceptado algún regalo bajo las anteriores condiciones.

Este registro incluirá como mínimo los siguientes datos:

- Identificación del empleado al que se le ha ofrecido el regalo y la de su supervisor.
- Identificación de la persona o entidad ajena al Grupo que ha ofrecido el regalo o invitación y su relación con el Grupo Santander (agente, intermediario, proveedor, cliente o cualquier otra relación).
- Descripción del regalo que se ha recibido y su valor (estimación, si no se conoce).
- Motivo por el que se ha recibido el regalo.
- Si el regalo se recibe en el marco de una operación o negocio en concreto.
- La evidencia de que el regalo se ha puesto efectivamente a disposición de la entidad sin ánimo de lucro con la que se colabora.

¹ La entidad sin ánimo de lucro a la que entregar el regalo recibido deberá cumplir con los requisitos necesarios de idoneidad requeridos por el Banco.



5.2. Canal de Denuncias

Todo empleado del Grupo Santander que tenga conocimiento de cualquier hecho que presuntamente vulnere lo establecido en esta Política, deberá comunicarlo a su superior jerárquico o a la función de cumplimiento por medio del canal de denuncias descrito en los párrafos siguientes.

Grupo Santander considera que es fundamental garantizar que los empleados que conozcan cualquier práctica o actuación presuntamente ilícita se sientan seguros y libres de comunicarla directamente a la función de cumplimiento. Por ello, en el Título VI del Código General de Conducta, (se reconoce la importancia de establecer un canal de denuncias para cuya regulación ha adoptado una política de puerta abierta, que supone que:

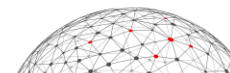
- Los empleados o directivos que detecten alguna presunta irregularidad podrán dirigirse directamente a la función de cumplimiento para comunicarla, sin necesidad de pasar por su superior jerárquico.
- Las comunicaciones podrán hacerse de forma anónima si se permite por la legislación local.
- Se garantiza la confidencialidad de la comunicación.
- Se prohíbe en todo caso cualquier represalia contra el empleado o directivo que haya denunciado de buena fe; y
- Se garantiza igualmente el derecho de defensa del denunciado.

5.3. Formación

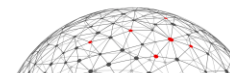
Las funciones de cumplimiento desarrollarán, en coordinación con la función de recursos humanos correspondiente, un programa específico de formación relativo a la prevención de la corrupción cuya realización será preceptiva para todos los empleados de la unidad.

El programa de formación deberá transmitir las siguientes advertencias y criterios

- Grupo Santander sigue una política de completo y absoluto rechazo (“tolerancia cero”) en lo que se refiere a la corrupción. En ninguna circunstancia las necesidades o conveniencias del negocio pueden prevalecer sobre el estricto cumplimiento de las leyes y de las políticas anti-corrupción del Grupo.
- Los riesgos legales asociados a la corrupción son extraordinariamente graves, tanto para el Grupo como para las personas que puedan realizar esas prácticas. En este último caso pueden implicar no solo el despido disciplinario, sino severas penas de cárcel.
- La corrupción existe y es delictiva tanto si se produce en el sector público como en el privado.



- La corrupción no solo se materializa en la entrega de dinero. Puede llegar a derivarse de cualquier cosa que suponga directa o indirectamente un beneficio para el destinatario: entregas de bienes o prestaciones de servicios gratuitamente o por precios inferiores a los de mercado, regalos, viajes, hoteles, comidas, entradas para eventos deportivos, contrataciones de amigos o familiares, adjudicaciones de contratos, etc.
- Puede haber corrupción de funcionarios públicos incluso si el regalo o beneficio se entrega (u ofrece) sin una finalidad específica de obtener un trato favorable concreto.
- La corrupción de funcionarios públicos incluye no solo a los funcionarios en sentido estricto, sino también a los representantes políticos, empleados de organizaciones internacionales, empleados de empresas y organismos públicos, empleados o representantes de partidos políticos y candidatos en elecciones políticas.
- Hay corrupción no solo cuando se entrega una comisión, un regalo o un beneficio cualquiera, sino también cuando se ofrecen las comisiones, regalos o beneficios, e incluso cuando se aceptan las peticiones que en ese sentido realicen los funcionarios. En la mayor parte de las legislaciones entrega, ofrecimiento y aceptación son igualmente delictivas.
- Los actos de corrupción pueden existir no solo cuando quien recibe (o a quien se ofrece) la comisión o el regalo ilícitos es el propio funcionario, sino también cuando el beneficiario es una persona o entidad vinculada al funcionario.
- Hay que tener un especial cuidado en el control de las actividades de terceros relacionados con el Grupo (agentes, intermediarios, asesores, consultores, socios, etc.). Si esos terceros realizan algún acto de corrupción, puede haber responsabilidad penal tanto del Grupo como de forma personal de quien ha tratado con esos terceros.
- El hecho de desconocer qué ha hecho en concreto el tercero (p. ej., si ha pagado una comisión a un funcionario, si ha hecho regalos por encima de los usos sociales, con qué funcionarios se ha relacionado o a quién ha favorecido) no exime de responsabilidad penal. En la mayoría de las legislaciones la persona o entidad que contrata con el tercero puede incurrir en responsabilidad penal si, dadas las circunstancias, hay una alta probabilidad de que el tercero haya realizado un acto ilícito y quien le ha contratado no ha actuado para evitar esa situación.
- Dicho de otra forma, si uno “mira para otro lado” o “prefiere no saber” qué ha hecho exactamente el tercero, no por ello se exime de posible responsabilidad penal. Y esa responsabilidad supone graves penas de prisión en todos los países.
- Para evitar ese riesgo legal es esencial adoptar de forma estricta las medidas de diligencia que se describen en este programa de prevención.
- Hay que prestar especial atención a los elementos de riesgo que obligan a realizar una due diligence reforzada.
- Los actos de corrupción son delictivos en todas las jurisdicciones en que opera el Grupo Santander y se persiguen con gran rigor.



- La corrupción no solo se da en los casos de comisiones o pagos ilícitos, sino que incluye también el tráfico de influencias.
- En ningún caso es aceptable el argumento de que “todo el mundo lo hace” o que “en esos países si no haces esto es imposible hacer negocio”.
- Dada la gravedad de las materias de corrupción, en estos casos el canal de denuncias es especialmente valioso. Cualquier persona que aprecie una posible conducta de corrupción debe ponerlo en conocimiento de la función de cumplimiento por medio del canal de denuncias, sin temor alguno a represalias o consecuencias negativas. Es preferible equivocarse alertando de una posible sospecha de corrupción que después resulte ser infundada, que no decir nada y permitir que el posible acto ilegal se realice.
- En materia de corrupción no es infrecuente que haya zonas grises, en que no está muy claro si una actuación determinada es aceptable o no. En caso de duda hay que consultar siempre a la función de cumplimiento.

6. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El incumplimiento de esta normativa podrá dar lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales, que en su caso, puedan también resultar de ello, de conformidad con la legislación laboral aplicable.

Las sanciones que pueden imponerse atenderán a la gravedad de la falta cometida así como a otras circunstancias concurrentes.

El Comité de Irregularidades Corporativo es el órgano competente en materia de resolución de responsabilidades disciplinarias por el incumplimiento de esta Política y su normativa de desarrollo.

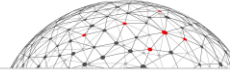
El Comité de Irregularidades Corporativo es quien decide la sanción que procede ser impuesta, pudiendo delegar esta función en la función de Recursos Humanos, atendiendo a la trascendencia del caso.

En el caso que se determine que la actuación de algún empleado pudiera ser, además, constitutiva de un delito de corrupción o cohecho imputable a la persona jurídica, tal circunstancia será puesta de manifiesto por las funciones de cumplimiento al área de cumplimiento regulatorio, así como a las Autoridades Públicas competentes para el conocimiento y persecución del delito.

En ningún caso, se podrá justificar la comisión de un delito con la obtención de un beneficio para el Grupo.

7. TITULARIDAD DE LA POLÍTICA

La elaboración de esta Política es responsabilidad del Área de Cumplimiento Regulatorio, y se aprobará por el Comité de Cumplimiento Regulatorio.

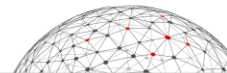


8. INTERPRETACIÓN DE LA POLÍTICA

Corresponde a Área de Cumplimiento Regulatorio la interpretación de esta Política.

9. FECHA DE VALIDEZ Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Esta Política entrará en vigor desde la fecha de su aprobación. Su contenido será objeto de revisión anual, realizándose los cambios o modificaciones que se consideren convenientes.



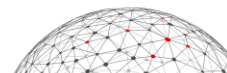
ANEXO I

MANIFESTACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA NORMATIVA ANTI-CORRUPCIÓN DEL GRUPO SANTANDER

Para la prevención de la corrupción Grupo Santander se rige por principios de transparencia y honestidad en sus relaciones con administraciones públicas y particulares, rechazando cualquier actuación que pueda encontrarse vinculada con el cohecho, el tráfico de influencias o cualquier forma de corrupción, lo que implica la prohibición de realizar, entre otras, las siguientes conductas:

1. Ofrecer o entregar a funcionarios públicos, empleados de organizaciones internacionales, empleados de organismos públicos o de empresas públicas, representantes políticos o candidatos en elecciones políticas cualquier comisión, retribución, regalo, beneficio o ventaja económica de la clase que sea. Se exceptúan únicamente los regalos que se ajusten a los usos sociales y de los que se informe previamente al Grupo Santander.
2. Acceder a las peticiones o solicitudes de comisiones, retribuciones, regalos, beneficios o ventajas económicas que pueda realizar cualquiera de las personas antes indicadas.
3. Ofrecer o entregar a otras empresas con las que se tenga una relación comercial, cualquier comisión, retribución, regalo, beneficio o ventaja económica de la clase que sea para que, incumpliendo sus obligaciones en la adquisición o venta de productos o en la contratación de servicios profesionales, favorezcan al Grupo Santander.
4. Aceptar esas comisiones, retribuciones, regalos, beneficios o ventajas por parte de terceras empresas o proveedores en compensación por la contratación de productos o servicios.
5. Ofrecer cualquier tipo de regalo o beneficio, que exceda de lo aceptado por los usos y costumbres sociales, en compensación por la contratación de algún tipo de servicio o producto con el Grupo Santander.

El Agente abajo firmante declara conocer estos principios y pautas de conducta y se compromete a respetarlos mientras dure su gestión por cuenta y en nombre de Grupo Santander.



ANEXO II

Control de Cambios

Version	Document manager	Change manager	Date of Change	Approval Manager	Committee Approval	Approval Date	Date of scheduled review
---------	------------------	----------------	----------------	------------------	--------------------	---------------	--------------------------

1
