



Política Anticorrupción



JUNIO 2025

I. COMPROMISO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

El órgano de dirección de PRAXIA ENERGY S.L. manifiesta su firme compromiso con el cumplimiento normativo, los comportamientos éticos y la prevención de cualquier conducta ilícita o delictiva.

Como fruto del expresado compromiso, el órgano de dirección ha aprobado la presente Política Anticorrupción como medida de control específica encaminada a favorecer el cumplimiento dentro de la empresa y la prevención de los delitos de carácter fundamentalmente económico susceptibles de provocar la responsabilidad penal de PRAXIA ENERGY, atendiendo especialmente a la prevención de los delitos de estas, fraudes, sobornos, corrupción en los negocios, cohecho, delito contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social y el blanqueo de capitales.

La presente política se aprueba con la virtualidad de integrarse en los procesos internos de PRAXIA ENERGY y siendo de obligado conocimiento y cumplimiento para todos sus integrantes.

II. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

El compromiso y las medidas adoptadas por PRAXIA ENERGY en la lucha contra la corrupción se enmarca dentro del Sistema de Gestión de Compliance Penal como medidas específicas para la detección y prevención de delitos de carácter eminentemente económico, prohibiendo de forma expresa a todos sus empleados y socios de negocio

recurrir a prácticas no éticas que puedan entenderse como inductoras de falta de imparcialidad, transparencia y rectitud en la toma de decisiones por personas que pertenezcan al sector público o al sector privado, asumiendo el firme compromiso no sólo del cumplimiento normativo sino de los altos estándares establecidos en las normas de gobierno corporativo de la compañía.

III. INTEGRIDAD Y RESPETO A LA LEGALIDAD EN LOS PAGOS Y COBROS

En el desempeño de sus funciones y en sus relaciones con los socios de negocio de PRAXIA ENERGY, todos sus integrantes tienen la responsabilidad de que sus decisiones y acciones se realicen con pleno respeto a las leyes y las normas internas de la empresa.

En este sentido deberán observarse las normas internas reguladoras del sistema de pagos y cobros, a los efectos de mantener un adecuado control del dinero que entra y sale de la empresa y que los movimientos operados cuenten con la necesaria autorización y justificación, estando expresamente prohibidos los pagos o cobros que no respeten la presente política y las medidas de controles internas previstas por PRAXIA ENERGY y no se encuentre debidamente autorizados o justificados En este sentido:

- Todos los pagos y cobros deberán estar debidamente justificados y ser conformes con las ofertas y contratos firmados.
- Todos los pagos deberán estar debidamente autorizados y efectuarse por los medios expresamente establecidos por la

empresa, quedando expresamente prohibidos todos aquellos pagos o cobros efectuados en metálico que excedan del límite legalmente establecido (1000 euros)

IV. REGALOS, ATENCIONES Y GASTOS.

Quedan expresamente prohibidas la entrega y recepción de regalos, obsequios y atenciones que atendiendo a las condiciones en las que se realizan, su importe o valor económico u otras circunstancias pueda sospecharse que se realiza con la intención de influir en la voluntad de la persona que los recibe. En caso de que este tipo de regalos y atenciones sean ofrecidos a integrantes de la empresa, deberán rechazarlos de forma cortés y ponerlo en conocimiento del Órgano de Compliance. En el caso de que por las circunstancias concurrentes en la entrega del regalo no sea posibles su rechazo, se procederá a su puesta a disposición del Órgano de Compliance con explicación de las correspondientes circunstancias para que se dé al expresado regalo el destino que decida el Órgano de Gobierno.

Quedan expresadamente prohibidos los regalos en metálico, cualquiera que sea su importe.

Podrán, no obstante, aceptarse y ofrecerse regalos que, no excediendo en ningún caso del importe de 100 euros, sean acordes con los usos y costumbres habituales de mera cortesía, no se hagan con la intención de influenciar en la toma de decisiones u obtener favores indebidos y se hagan o se reciban de forma pública y transparentes con identificación de su destinatario y en el domicilio social de la empresa.

Quedan expresamente prohibidos cualquier tipo de regalos o atenciones que tengan como destinatarios a funcionarios o autoridades públicas.

La recepción de cualquier tipo de regalo autorizado por la presente política, la aceptación de regalos no autorizados que no hayan podido ser rechazados y los que hayan sido expresamente rechazados, serán comunicados la Órgano de dirección con los datos necesarios para su archivo y registro, al que corresponderá, asimismo, proponer el destino que haya de darse a los mismos por el Órgano de Gobierno.

V. PROHIBICIÓN DE DONACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS

Están expresamente prohibidas las donaciones a partidos políticos, ello de conformidad a lo establecido en la Ley 8/2007 de 4 de julio, sobre financiación de partidos políticos.

VI. RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

PRAXIA ENERGY mantiene con las Administraciones Públicas las relaciones propias de una empresa privada necesarias para el desempeño de su actividad y el cumplimiento de sus obligaciones.

En sus relaciones con las administraciones e instituciones públicas se compromete, y así lo traslada a todos los integrantes, al cumplimiento de

los más altos estándares ético comprometiéndose a:

- Respetar las leyes, normas, procedimientos y principios aplicables.
- No facilitar o prometer regalos, dádivas o atenciones a ningún funcionario, oficial o representantes de gobierno nacional, autonómico o local y no recibirlas de los mismos.
- No ofrecer oportunidades de empleo o de negocio, o servicios de utilidad personal a representantes de las Administraciones públicas o altos cargos públicos, ni a sus familiares.
- No incurrir en las relaciones con las Administraciones públicas en gastos de representación injustificados y con finalidades diferentes a la consecución del objeto social.
- No prestar, prometer, dar, solicitar u obtener información o documentos confidenciales o de otro tipo, que pongan en peligro la integridad o la reputación de una o ambas partes.
- Asegurarse de que todas las comunicaciones, incluyendo informes, declaraciones, manifestaciones, propuestas y reclamaciones hechas a administraciones o instituciones públicas son correctas, claras, completas, verdaderas y transparentes y se realizan, siempre que resulte posible, de forma telemática a los efectos de conservar los justificantes de presentación y tramitación correspondientes.
- Se colaborará de manera efectiva con las Administraciones públicas, facilitando la información requerida en tiempo y forma.
- Del mismo modo se mantendrá la más estricta confidencialidad de

la información sensible que se pueda obtener en las relaciones con las Administraciones públicas, custodiando de forma adecuada los datos confidenciales que se puedan obtener.

VII. GESTIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES PÚBLICAS

La solicitud y tramitación de ayudas y subvenciones públicas por parte de PRAXIA ENERGY observará en todo caso los más altos estándares éticos y de veracidad. Todos los integrantes de PRAXIA ENERGY se comprometen, en este sentido a:

- Cumplir con veracidad y corrección los requisitos solicitados por la ayuda o subvención, utilizando y presentando declaraciones y documentos completos, ciertos y reales.
- Destinar las ayudas o subvenciones públicas, una vez obtenidas, a las finalidades para la cuales fueron solicitadas y concedidas.
- Cumplir escrupulosamente con las condiciones recogidas en los contratos de financiación suscritos.
- Justificar adecuadamente la aplicación de los fondos recibidos.
- Satisfacer los tributos correspondientes a las mismas.

VIII. USO DE TARJETAS CORPORATIVAS

La asignación de tarjetas de crédito o débito corporativas corresponderá al Director Económico Financiero previa autorización por escrito del Administrador.

A la entrega de la tarjeta de crédito o débito corporativa, el receptor deberá firmar un documento de recepción en el que constan los usos permitidos y no admitidos de la tarjeta, así como la forma de justificar documentalmente los gastos efectuados con la misma.

La retirada o anulación de la tarjeta de crédito o débito corporativa se llevará también a efecto por el Director Económico Financiero, previa autorización del Administrador y previo aviso a su titular.

Serán causas de retirada o anulación de la tarjeta la extinción de la relación contractual con la empresa por cualquier motivo, el incumplimiento de las normas de uso de la misma y la decisión unilateral del Administrador.

Usos y condiciones:

La tarjeta corporativa únicamente podrá ser utilizada para los pagos siguientes:

- a) Pago de comidas con clientes siempre que previamente se haya avisado de la comida o reunión y de la posibilidad de uso de la tarjeta en la misma.
- b) Pago de hoteles y hospedajes por viajes de trabajo previamente

autorizados.

- c) Pago de servicios de taxi o transporte por motivos de trabajo y alquiler de vehículos previamente autorizados.
- d) Pago de suministros o materiales necesarios para el desarrollo de la actividad.
- e) Otros gastos de representación previamente autorizados.

Quedan absolutamente prohibida la utilización de la tarjeta de crédito o débito corporativa para gastos personales, retirada de dinero en efectivo de cajeros y cobro de anticipos de salarios.

Las tarjetas corporativas son personales e intransferibles y tendrán un límite máximo de gasto asignado en el momento de la entrega de la tarjeta a su titular.

Justificación de los gastos:

Todos los gastos y pagos efectuados con la tarjeta de crédito o débito corporativa deberán estar adecuadamente justificados de conformidad a lo establecido en la presente política.

En el plazo máximo de un mes desde que se haya efectuado cualquier pago a cargo de la tarjeta corporativa deberán presentarse al Director Económico Financiero los documentos justificantes del pago (factura y/o Ticket) acompañados del documento de previa autorización de uso (correo electrónico en el que consta la previa autorización).

El Director económico financiero efectuará mensualmente el cotejo de los gastos y pagos efectuados con la tarjeta corporativa con los datos que

constan en la cuenta bancaria, debiendo acreditar que los mismos se encuentran debidamente justificados y autorizados. En el caso de que existan pagos efectuados con tarjeta corporativa que carezcan de la necesaria justificación documental, se requerirá al trabajador para que los aporte y si careciera de los mismos, se requerirá a su superior inmediato la validación de los expresados gastos. No obstante, la existencia de tres requerimientos de justificación de gastos sin que sean aportados por el trabajador será motivo de retirada y anulación de la tarjeta.

Asimismo, será motivo de retirada o anulación de la tarjeta corporativa su utilización contraviniendo las limitaciones establecidas en la presente política.

IX. CONTRATACION DE PROVEEDORES Y TERCEROS

PRAXIA ENERGY realizará una diligente contratación de proveedores, colaboradores o socios de negocio, garantizando que las personas y empresas que mantengan relación profesional o comercial con ella se adecuen a los estándares éticos exigidos por su normativa internas.

En ningún caso se mantendrán relaciones con personas físicas o jurídicas cuyos fines a actividades no resulten conocidos o no hayan podido verificarse o se trate de empresas o personas vinculadas o sancionadas por terrorismo o blanqueo de capitales.

Todos los proveedores rellenarán el FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES (ANEXO I), sin cuya remisión firmada por el proveedor

PRAXIA ENERGY no iniciará la relación con el mismo.

La evaluación de los proveedores se ajustará a los principios de igualdad, objetividad, sostenibilidad y en su compromiso con la ética empresarial, reservándose PRAXIA ENERGY el derecho a no mantener relaciones con proveedores que no estén alineados con los principios de sostenibilidad de la empresa o no respeten la presente política o el sistema de prevención de delitos implantado en la empresa.

En los contratos que se suscriban con terceros se incorporará la cláusula del necesario compromiso con la presente política anticorrupción y el código ético de PRAXIA ENERGY, debiendo los mismos respetar los principios y obligaciones exigidos por la compañía, y cuyo incumplimiento podrá llevar aparejada la resolución del contrato.

Los empleados de PRAXIA ENERGY, en sus relaciones con proveedores, deberán evitar situaciones donde sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los de la empresa. Cualquier conflicto de intereses real o potencial debe ser revelado de inmediato al órgano de dirección para su evaluación y gestión.

X. CONTABILIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS TRIBUTARIAS

La empresa observará las más estrictas actuaciones éticas en la llevanza de su contabilidad y en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de conformidad a los procedimientos establecidos en la presente política:

a) MEDIOS DE PAGO ADMITIDOS

- a. Transferencia bancaria o domiciliación bancaria
- b. Pago en metálico hasta el límite de 1000 euros por servicio, estando expresamente prohibido el fraccionamiento de las facturaciones con la finalidad de traspasar el expresado límite.
- c. Los sueldos y salarios serán satisfechos a través de la cuenta corriente designada por el trabajador.

A los proveedores, colaboradores o empresas subcontratadas se les requerirá en todo caso certificado de titularidad de la cuenta bancaria, tanto al comienzo de la relación con los mismos como en todos aquellos casos en los que soliciten el cambio de la cuenta de pago. A los efectos de evitar cualquier tipo de estafa, en todos aquellos casos en que se reciba la solicitud por parte del proveedor, colaborador o empresa subcontratada de cambio de cuenta de pago, ya se efectúe la solicitud de cambio telefónicamente o por correo, se realizará la pertinente comprobación mediante una llamada o correo electrónico INDEPENDIENTE Y DISTINTO (fuera del hilo de ese correo) del remitido por el proveedor, a fin de verificar el nuevo número de cuenta bancaria. En todo caso, se solicitará certificado de titularidad de la cuenta.

Especial cuidado y precaución se tendrán con los pagos que deban efectuarse a cuentas o empresas domiciliadas en paraísos fiscales o territorios no cooperante, debiendo, igualmente, solicitarse certificado de titularidad de la cuenta bancaria a nombre del proveedor, colaborador o subcontratado.

b) Cobros

Los cobros de facturas o recibos se efectuarán en todo caso mediante transferencia bancaria, domiciliación, cheque bancario o talón nominativo.

Solo se admitirán cobros en metálico por importe máximo de 1000 euros y por servicio prestado, no estando admitido el fraccionamiento de facturas para superar el expresado límite.

La totalidad de las facturas se presentarán con los impuestos correspondientes, debidamente numeradas e identificadas de conformidad a la normativa vigente.

c) Conciliación bancaria

Mensualmente se efectuará desde el área económico-financiera la conciliación bancaria mediante la que se controlarán que los movimientos bancarios de la empresa concuerdan con los registros contables.

XI. CANAL ÉTICO

El cumplimiento de la presente política es obligatorio para todos los integrantes de PRAXIA ENERGY. Cualquier incumplimiento de la misma deberá ponerse en conocimiento del Compliance Officer a través del Canal Ético.