EL ALTILLO INTERNATIONAL SCHOOL

PART OF ISP SCHOOLS

POLÍTICA ANTISOBORNO

Fecha de publicación:

Fecha de revisión: noviembre 2026

Propietarios de la política: Jefe del Departamento Legal del Grupo y Jefe del Departamento de Operaciones de Personas del Grupo

1.1 Es nuestra política llevar a cabo todas nuestras actividades comerciales de manera honesta y ética. Adoptamos un enfoque de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción, y nos comprometemos a actuar de manera profesional, justa e íntegra en todas nuestras transacciones comerciales y relaciones. Además, implementamos sistemas eficaces contra el soborno y la corrupción ("**ABC**"), tal como se establece en esta política global (la "**Política**"). Nos tomamos en serio nuestras responsabilidades legales y cumpliremos todas las leyes aplicables en materia de ABC en los países en los que operamos.

1.2 El propósito de esta Política es:

(i) Establecer las responsabilidades de ABC de ISP y de quienes trabajan para nosotros y en nuestro nombre.

(ii) Proporcionar orientación a aquellos sujetos a esta Política sobre cómo reconocer y abordar cuestiones de ABC.

Todas las formas de soborno y corrupción están estrictamente prohibidas, y debe prestarse especial atención a las leyes locales de ABC en los países donde trabaje. En los países donde opera ISP, las personas declaradas culpables de soborno o corrupción pueden estar sujetas a prisión y/o multas.

Si le ofrecen un soborno, le piden que realice uno, o si cree o sospecha que ha ocurrido o puede ocurrir algún acto de soborno, corrupción u otra violación de esta Política, debe notificarlo a su gerente directo y reportarlo conforme a la Política de Denuncias lo antes posible. Si no está seguro de sí un acto en particular constituye soborno o corrupción, consulte con el Jefe del Departamento de Operaciones de Personas del Grupo o con el Jefe del Departamento Legal del Grupo.

2. Alcance de la Política

2.1 Esta es una política obligatoria que se aplica a todas las entidades y negocios propiedad, controlados o gestionados por ISP (incluyendo las escuelas operadas por nosotros), así como a todos los directores, miembros y personal de ISP (incluyendo empleados, contratistas, consultores, asesores legales, personal de apoyo, personal de recursos humanos y de operaciones), ya sean permanentes, a plazo fijo o temporales, incluyendo aquellos en prácticas o en otras colocaciones temporales ("**ISP**", "**nosotros**" y "**nuestro**").

2.2 Esta Política está diseñada para reflejar la legislación ABC (Antisoborno y Anticorrupción), así como las mejores prácticas aplicables a ISP a nivel global. Cuando sea necesario, se han creado anexos específicos para ciertas jurisdicciones; estos anexos se encuentran en el Anexo A. Esta Política debe leerse junto con dichos anexos.

2.3 Esta Política ha sido diseñada para reflejar los hallazgos de la última evaluación de riesgos de ABC de ISP y forma parte del modelo general de prevención del delito de ISP. Esta Política será revisada regularmente y podrá ser modificada en cualquier momento.

2.4 Cualquier empleado que incumpla esta Política enfrentará medidas disciplinarias, de acuerdo con los procedimientos disciplinarios regionales y la legislación laboral local, lo que podría derivar en el despido por falta grave, dependiendo de la gravedad de la infracción.

Cualquier persona u organización no empleada que infrinja esta Política podría ver su contrato de servicios terminado de inmediato.

3. Definición de Soborno

3.1 Un soborno es un incentivo financiero u otro tipo de recompensa por una acción que sea ilegal, poco ética, una violación de la confianza o impropia de cualquier forma. Los sobornos pueden tomar la forma de dinero, regalos, préstamos, honorarios, hospitalidad, servicios, descuentos, la adjudicación de un contrato o cualquier otra ventaja o beneficio.

3.2 El soborno incluye ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar un soborno. 3.3 La corrupción se define como el abuso de poder o posición para obtener un beneficio privado.

4. Delitos de Soborno

4.1 Para prevenir la comisión de delitos de soborno y corrupción, usted (o alguien que actúe en su nombre) no debe participar en sobornos o corrupción, lo que incluye los comportamientos mencionados a continuación. Para los fines de estas infracciones, los términos "dar" y "recibir" deben interpretarse en un sentido amplio e incluir solicitar, pedir, ofrecer, aceptar, prometer y otros términos similares:

➔ Dar o recibir cualquier pago, regalo, hospitalidad, ventaja indebida u otro beneficio con la expectativa o esperanza de que: (i) se obtendrá una ventaja comercial a cambio; o (ii) se recompensará cualquier ventaja comercial ya recibida.

➔ Dar o recibir cualquier pago, regalo, hospitalidad, ventaja indebida u otro beneficio de un tercero que usted sepa o sospeche que se ofrece con la expectativa de que proporcionaremos una ventaja comercial a ellos o a cualquier otra persona a cambio, o cuando ya se haya proporcionado una ventaja comercial.

➔ Dar o recibir cualquier pago, regalo, hospitalidad, ventaja indebida u otro beneficio a o de un funcionario gubernamental o representante en cualquier país (nacional o extranjero) para facilitar o agilizar un procedimiento rutinario o necesario (a veces llamado "pago de facilitación") o para hacer que el funcionario gubernamental o representante realice, omita, retrase o ejecute indebidamente cualquier acción relacionada con sus funciones oficiales.

➔ Basado en su influencia o posición, o pretendiendo tener influencia o posición: dar o recibir cualquier promesa, pago, regalo, hospitalidad, ventaja indebida u otro beneficio de un tercero que usted sepa o sospeche que se ofrece con la expectativa de que utilizará su influencia o posición para proporcionar una ventaja comercial a ellos o a cualquier otra persona a cambio.

➔ Basado en la violencia o amenazas, dar o recibir cualquier pago, regalo, hospitalidad, ventaja indebida u otro beneficio de un tercero.

- Disponer de cualquier activo de ISP o asumir obligaciones que puedan causar un perjuicio a ISP.
- Ocultar (por ejemplo, mediante la falsificación de cuentas) o no informar de cualquier instancia de soborno o corrupción.
- Amenazar o tomar represalias contra otra persona que haya rechazado ofrecer o aceptar un soborno o que haya planteado preocupaciones sobre posibles sobornos o corrupción.
- Participar en cualquier otra actividad que pueda causar una infracción de esta Política. • No prevenir el soborno o la corrupción al no contar con políticas o procedimientos adecuados diseñados para evitar que las personas relevantes cometan sobornos o actos de corrupción.

5. Regalos y Hospitalidad

5.1 Muchas organizaciones pueden dar regalos (lo que incluye el pago de gastos) y ofrecer hospitalidad para establecer relaciones y promocionar su negocio. La hospitalidad normalmente incluye entretenimiento, comidas y entradas para eventos. Si el anfitrión no asiste a la hospitalidad, entonces se debe considerar como un regalo en lugar de hospitalidad. Las organizaciones también pueden cubrir los gastos de un cliente potencial para visitar parte de la empresa o asistir a una conferencia o evento.

5.2 Existen riesgos significativos asociados con recibir o dar regalos y hospitalidad. Estos son parte de la cultura empresarial y puede resultar difícil para el personal (es decir, empleados y no empleados) determinar qué es apropiado en términos de dar y recibir regalos y hospitalidad. Los regalos y la hospitalidad pueden usarse para influir y corromper a terceros y, en ocasiones, para situar al personal en una posición de obligación.

5.3 Esta Política no prohíbe la entrega o aceptación de hospitalidad razonable y apropiada para propósitos legítimos, como construir relaciones, mantener nuestra imagen o reputación o comercializar nuestros productos y servicios. Sin embargo, como grupo, buscamos prevenir la entrega y recepción de regalos y hospitalidad si pudieran influir o percibirse como una influencia en una ventaja comercial.

5.4 Reconocemos que la práctica puede variar entre las regiones en las que operamos y, como regla general, debe determinar si el regalo o la hospitalidad es razonable y justificable en las circunstancias. Al dar o recibir regalos, hospitalidad o pagos, debe considerar:

- El propósito del regalo o la hospitalidad: ¿Está destinado a fortalecer buenas relaciones
- o tiene la intención de ser un incentivo o recompensa para un tratamiento preferencial (por ejemplo, durante negociaciones contractuales o un proceso de licitación)? En este último caso, el regalo o la hospitalidad no será apropiado.
- ¿El destinatario tiene la impresión de que está bajo alguna obligación de otorgar negocios como resultado de aceptar el regalo o la hospitalidad?
- ¿El regalo o la hospitalidad es razonable o es excesivo/extravagante? Un regalo o hospitalidad no será apropiado si es excesivamente lujoso o extravagante.
- ¿Se ha registrado el regalo y su costo en las cuentas?

5.5 Los regalos deben ser apropiados en tipo y valor dependiendo de las circunstancias y teniendo en cuenta la razón del regalo. Los regalos no deben incluir dinero en efectivo o su equivalente (como vales) ni entregarse en secreto. Los regalos deben darse en nombre de ISP o la escuela correspondiente, no en nombre de una persona en particular.

5.6 Esta Política no impide la entrega o recepción de artículos promocionales, como bolígrafos, calendarios o material de papelería con el nombre o logotipo de otra organización, siempre que no tengan un valor financiero significativo y se entreguen o acepten de clientes existentes, proveedores o socios comerciales.

6. Otras formas de pago

6.1 El reembolso de los gastos de un tercero o la aceptación de una oferta para reembolsar nuestros gastos (como los costos de viaje para asistir a una reunión de negocios) generalmente no constituirá soborno, siempre que el pago corresponda a gastos comerciales legítimos y razonables. No se aceptarán pagos que excedan estos límites.

6.2 No realizamos contribuciones a partidos políticos ni a candidatos.

7. Requisitos operativos globales

7.1 La alta dirección de cada país debe asegurarse de implementar esta Política sin modificaciones y mantenerse actualizada con los desarrollos regulatorios en la jurisdicción correspondiente para mitigar los riesgos de soborno y corrupción (ABC). Reconocemos que ciertos países en los que operamos pueden tener requisitos adicionales de ABC y/o recomendaciones sobre mejores prácticas, las cuales se reflejan en los anexos específicos del Anexo A. Esta Política debe leerse en conjunto con dichos anexos.

7.2 ISP ha implementado medidas adicionales que considera necesarias para prevenir la comisión de delitos relacionados con el soborno y la corrupción, incluyendo:

- Formación periódica del personal sobre temas de cumplimiento normativo. • Un código de ética y un código de conducta.
- Ejercicios de debida diligencia en la medida apropiada con respecto a terceros (es decir, clientes, proveedores, prestadores de servicios y contratos gubernamentales).
- Controles internos adicionales diseñados para identificar y prevenir delitos financieros (incluidos los riesgos de soborno y corrupción), supervisar el cumplimiento de esta Política y aplicar sanciones en caso de incumplimiento.
- Procedimientos internos de denuncia (de acuerdo con la Política de Denuncias).
- Procedimientos para detectar y corregir cualquier fallo y actualizar los controles en función de estos o de cambios en las circunstancias de ISP.
- Requisitos de presentación de informes pertinentes a las autoridades locales.

8. Sus responsabilidades y cómo informar o plantear inquietudes

8.1 ISP promueve una cultura de honestidad y transparencia en todas sus prácticas. La prevención, detección y denuncia del soborno y otras formas de corrupción son responsabilidad de todos los que trabajan para nosotros o bajo nuestro control. Debe evitar cualquier actividad que pueda dar lugar o sugerir una violación de esta política. El incumplimiento de esta Política constituye una falta disciplinaria y será tratado de acuerdo con el procedimiento disciplinario de ISP. Dependiendo de la gravedad de la infracción, esto podría considerarse una falta grave y dar lugar al despido inmediato, conforme a la legislación y procedimientos disciplinarios locales, así como a sanciones penales.

8.2 **Si da o recibe un regalo u hospitalidad, debe informar a su gerente directo y al RFD antes de darlo o al recibirlo, según sea el caso. También debe proporcionar detalles sobre la naturaleza del regalo, su valor estimado y la identidad del remitente. Cualquier gerente que reciba dicho informe deberá registrar los detalles en el registro de regalos y hospitalidad mencionado en la sección 8.5.**

8.3 **Si le ofrecen un soborno, le piden que realice uno, o si cree o sospecha que ha ocurrido o puede ocurrir un acto de soborno, corrupción u otra violación de esta Política, debe notificarlo a su gerente directo y al RFD o reportarlo de acuerdo con la Política de Denuncias lo antes posible.** Si no está seguro de sí un acto en particular constituye soborno o corrupción, consulte con el Jefe del Departamento de Operaciones de Personas del Grupo o con el Jefe del Departamento Legal del Grupo. Puede utilizar el siguiente correo electrónico para este propósito: ISPCompliance@ispschools.com.

8.4 Una vez que los detalles hayan sido comunicados al RFD, será responsabilidad del RFD documentar la reunión con el empleado, verificar el contenido con todos los presentes y notificarlo de inmediato al CFO de la División y al Departamento Legal del Grupo para decidir las acciones necesarias y los próximos pasos.

8.5 ISP espera que cada RFD sea responsable del mantenimiento de un registro de regalos y hospitalidad para su región (incluyendo cada escuela). El RFD puede delegar la tarea de completar dichos registros en miembros del equipo regional o en el director de cada escuela, pero seguirá teniendo la responsabilidad última de su mantenimiento y actualización. El Jefe del Departamento Legal del Grupo será responsable del mantenimiento del registro de regalos y hospitalidad en relación con las actividades del grupo. El Jefe del Departamento de Operaciones de Personas podrá realizar revisiones aleatorias del registro de regalos y hospitalidad para garantizar el cumplimiento.

8.6 Cualquier evento de hospitalidad corporativa debe ser aprobado previamente por el gerente directo del empleado.

9. Registros y formación

9.1 Debe declarar y mantener un registro escrito de todos los regalos y hospitalidad dados o recibidos. Todos los registros (incluidas cuentas y facturas) relacionados con transacciones con terceros (como proveedores y clientes) deben prepararse con precisión y completitud. No se deben mantener cuentas "fuera de los libros" para facilitar o encubrir pagos indebidos. ISP conservará toda esta documentación de manera segura durante cinco años a partir de la fecha en que se obtuvo.

9.2 Como parte de su proceso de incorporación, los nuevos empleados pueden ser instruidos para completar un módulo de formación sobre ABC y confirmar que han leído las políticas y procedimientos de ISP en materia de delitos financieros. No podrán completar su período de prueba sin haber aprobado con éxito el curso.

9.3 El personal de ISP deberá completar el módulo de formación en ABC de ISP al menos cada dos años. Ciertas personas en funciones clave (como finanzas, compras, recursos humanos y gestión) deberán completar este módulo de formación anualmente

Anexo A – Disposiciones específicas por jurisdicción

España

• Además de los elementos especificados en la sección 7.2, el programa de cumplimiento interno debe requerir el nombramiento de un oficial de cumplimiento independiente o un comité con la facultad de supervisar el modelo de prevención de riesgos.

• Como buena práctica, la debida diligencia debe centrarse en identificar clientes, evaluar las razones detrás de las transferencias de dinero y mantener el conocimiento del negocio y del mercado. Las acciones a tomar incluyen realizar preguntas sobre la gestión, obtener informes sobre investigaciones internas y revisar políticas y procedimientos relacionados con corrupción, fraude o lavado de dinero.