

PRP.09 POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES

Índice

1. JUSTIFICACIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. PRINCIPIOS RECTORES.....	5
5. OFRECIMIENTO Y ENTREGA DE REGALOS.....	6
6. RECEPCIÓN DE REGALOS.....	7
6.1 Situaciones prohibidas	7
6.2 Situaciones permitidas previo conocimiento o autorización en su caso	8
7 REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS.....	10

1. JUSTIFICACIÓN

La presente política tiene por objeto regular el ofrecimiento, la entrega, y la aceptación de regalos y atenciones, de acuerdo con el Código Ético del Grupo Tragsa, tanto el que realiza el personal del Grupo Tragsa a terceros como el que pueda igualmente aceptar el personal de terceros.

El ofrecimiento, la entrega, y la recepción de regalos y atenciones en el ámbito de la actividad empresarial y de los negocios es una forma habitual de fortalecer las relaciones comerciales, responde a un criterio de elegancia, educación, y supone una muestra de reconocimiento y cortesía. Con las lógicas limitaciones, y adecuada a las normas y principios éticos y a la legislación, es una práctica absolutamente legítima, está justificada, y no merece reproche en el Grupo Tragsa

Pero, sin demérito de lo anterior, el personal del Grupo Tragsa debe intentar mantener las más altas cotas de integridad y honradez en todas sus relaciones con terceros, rechazando toda práctica que pueda resultar inadecuada, reprochable o contraria a la legalidad. Más aun tratándose de una empresa de capital público, medio propio de las administraciones, y poder adjudicador. Por todo, parece razonable establecer el presente procedimiento que trata de consagrar en el comportamiento ordinario del personal del Grupo Tragsa formas y maneras acordes con los antes referidos principios.

El presente procedimiento no apunta por tanto a desmerecer el deseo de impulsar buenas relaciones entre los socios de negocio y otros grupos de interés mediante interacciones sociales legítimas y ocasionales, ni pretende ser respuesta correctora ante situaciones inadecuadas que se hubieran evidenciado. Todo lo contrario. A partir de la normalidad del devenir diario, se trata, simplemente, de materializar y dar formalidad coherente a una manera de actuar que, con carácter genérico, está históricamente imbricada en el Grupo Tragsa.

2. OBJETIVOS

La presente política desarrolla lo dispuesto en el Código Ético, la Política de Conflicto de Intereses, y la Política de Compliance/Cumplimiento legal y Anti-soborno del Grupo Tragsa respecto de regalos e invitaciones, tanto los recibidos por el personal del Grupo como los ofrecidos por este.

El propósito es establecer normas de conducta específicas para el ofrecimiento, la entrega y la aceptación de regalos, atenciones y cortesías en todas las esferas de actividad del Grupo. Afecta por tanto a todo el personal del Grupo, independientemente de su posición, a las unidades de negocio, y a la

cadena de suministradores, intermediarios y contratistas.

Se pretende con ello consolidar una práctica normal de este tipo de cortesías, y evitar al Grupo Tragsa y a su personal verse inmersos en un conflicto de interés real o potencial. Asimismo se proporcionan pautas al personal del Grupo Tragsa en áreas de riesgo particular. Estas áreas de riesgo son las comerciales en contacto directo con terceros, así como los órganos de contratación y personal encargado de relaciones con proveedores y colaboradores.

La entrega o recepción de regalos u hospitalidades por encima de los límites previstos en esta política, o sin las autorizaciones correspondientes, puede suponer no solo la vulneración de una norma interna, sino que, puede ser incluso tipificado como un delito de cohecho o corrupción en los negocios susceptible de generar responsabilidad penal para la Compañía, sin menoscabo del daño reputacional al que se puede ver avocado. Todo ello justifica prestar una especial atención a su cumplimiento.

3. DEFINICIONES

Regalo: cualquier artículo de valor como bienes, descuentos, tarjetas de regalo, favores, subsidios, equipos o servicios, ofrecida, regalada o recibida de alguna persona, física o jurídica, ajena a Grupo Tragsa, y que no sea una hospitalidad. A los efectos de la presente política, cuando se hable de forma genérica de regalo, se entenderá que se trata de cualquier tipo de regalo, hospitalidad o combinación de ambas.

Hospitalidad: Concepto inmaterial de prestación por terceros con valor económico: viajes, comidas, bebidas, alojamientos, espectáculos, eventos culturales o deportivos (para presenciar o disfrutar en él), y obras o servicios ofrecido, regalado o recibido, a o por alguna persona o entidad ajena a Grupo Tragsa.

Regalo + Hospitalidad: Combinación de regalo y hospitalidad en forma de evento único.

Registro de Regalos: Registro establecido dentro de la aplicación de regalos donde se detalla la oferta, la entrega o la recepción del regalo o la hospitalidad.

Primer autorizador: Responsable directo de la persona implicada en el Grupo Tragsa, con categoría de gerente o superior, que tiene conocimiento de la oferta, la entrega o la recepción del regalo o la hospitalidad, reservándose la facultad de rechazar la autorización, debiendo argumentar las motivaciones de su decisión.

Segundo autorizador: Superior jerárquico de la persona que actúa como Primer autorizado que ocupe puesto de Subdirector, Jefe de Unidad Territorial o superior, con capacidad, cuando proceda, para validar la decisión tomada por este respecto a su aceptación o denegación, debiendo argumentar las motivaciones de su decisión.

4. PRINCIPIOS RECTORES

-

Rigen en esta política los principios de buena fe, honradez, integridad, honestidad, transparencia y austeridad.

Al objeto de que cualquier ofrecimiento, entrega o recepción de regalo no pueda ser malinterpretado, con carácter general se actuará con prudencia y mesura en la utilización de los mismos, sin manifestar signos de opulencia u ostentación, y siguiendo siempre las indicaciones de la presente política y los límites establecidos en ésta.

En la forma de actuar se evitará cualquier ofrecimiento o aceptación de determinados regalos o atenciones que, por inadecuado, pueda generar un daño reputacional tanto para el Grupo Tragsa como para el sector público en general. La situación puede arrostrar más inquietud aun cuando el ofrecimiento, la entrega o la recepción de regalos, atenciones y cortesías se pueda relacionar con algún procedimiento de contratación pública. En este caso, incluso si la intención fuera honesta, existe el riesgo de que el tercero objetivo pueda percibirla como un intento de obtener una ventaja indebida. En consecuencia, para evitar esta situación, todo regalo atención, cortesía o donación es siempre inaceptable si:

- Se ofrece, recibe o entrega a cambio de la adjudicación de un contrato.
- Se ofrece, recibe o entrega para obtener una ventaja indebida en el modo de operar.
- Infringe las leyes o políticas de anticorrupción y soborno locales o internacionales.
- Pueda afectar negativamente a la reputación de Grupo Tragsa si se hiciera público.
- Pueda crear un sentido de obligación en la contraparte.
- Pueda influir sobre su criterio comercial o percibirse como una influencia.

PRP.09 POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES

- Puede crear, o aparentemente crear, un conflicto de intereses.
- Se obtiene a través de una solicitud inapropiada (si los trabajadores solicitan favores o regalos de sus colaboradores o posibles colaboradores).

El personal se abstendrá de establecer estrategias tendentes a eludir el cumplimiento de esta política, o de realizar comportamientos que puedan permitir su incumplimiento factico por terceros. A tal efecto, se debe evitar facilitar a terceros la dirección del domicilio particular para recibir regalos vinculados a la actividad profesional, así como propiciar la recepción de regalos, vinculados a la actividad profesional, a nombre del cónyuge o familiar. Igualmente debe abstenerse de ofrecer, entregar o aceptar entradas para espectáculos o eventos culturales o deportivos en los que no asista el dador o el receptor.

En caso de que la voluntad del receptor sea la de no recibir el regalo por no permitirlo claramente la presente política, pero por la situación, el contexto, o la cultura de quien lo ofrece, resulte incómoda o irrespetuosa su no aceptación, se procederá a su aceptación con posterior devolución del mismo por el cauce formal, indicando, junto a los correspondientes agradecimientos, que el contenido de la presente política hace imposible su aceptación.

Es obligación y responsabilidad del personal del Grupo Tragsa el registrar los regalos entregados y recibidos, salvo que se trate de artículos de merchandasing, o de escaso valor, en los términos señalados en la presente política.

5. OFRECIMIENTO Y ENTREGA DE REGALOS

Cualquier regalo u hospitalidad que se pueda ofrecer o entregar a un tercero deberá hacerse siempre como gesto de cortesía empresarial, será legítimo y justificado, apropiado al nivel del ofertante y el receptor, coherente con el sentido común y el equilibrio de los alcances, y nunca a cambio de obtener una ventaja o beneficio indebido, irrespetuoso o inadecuado.

Cualquier regalo u hospitalidad debe entregarse de buena fe, de manera transparente, ajeno al secretismo, sin que dé lugar a generar ninguna expectativa de recibir nada a cambio. Con carácter general los regalos deberán tener por objeto alguno de los elementos institucionales elaborados a ese fin. A tal efecto, el Grupo Tragsa dispone de un amplio catálogo de regalos institucionales que se gestiona

desde la Subdirección de Coordinación y Comunicación a quien cualquier persona que considere razonable ofrecer un regalo a terceros deben dirigirse, a través de su respectivo gerente, para así solicitarlo. La Subdirección de Coordinación y Comunicación registrará la entrega a efectos del correspondiente control de destino e inventario. La entrega de cualquier regalo singular fuera de este catálogo deberá contar con la autorización del gerente correspondiente, y ser oportunamente reflejado en la aplicación de regalos, junto con la justificación de recurrir a entregas de productos al margen de los regalos institucionales disponibles.

Cualquier regalo u hospitalidad entregado a un tercero y abonado por el propio trabajador a su coste, con la presunta intención de obtener una ventaja o beneficio indebido o inadecuado para él o para Grupo Tragsa, podrá ser entendido por la empresa como intento de soborno, y en consecuencia, adoptarse las medidas oportunas, de acuerdo con la legislación vigente.

Cuando se trate de invitaciones a comidas, los límites establecidos serán los estipulados en la propia norma CAJ.02 que limita el coste, con las excepciones que en la misma se contemplan, a un máximo de 50 euros por comensal.

6. RECEPCIÓN DE REGALOS

6.1 Situaciones prohibidas

Queda prohibida la recepción y aceptación en calidad de regalo de dinero en metálico, independientemente de su cuantía, o equivalentes a ello tales como vales o certificados de regalos.

Queda prohibida la aceptación de regalos como pago o comisión indebida, independientemente de que puedan apreciarse o no elementos indicativos de que se esté, o no, ante un soborno. En este último caso, sin menoscabo del correspondiente tratamiento penal.

Queda prohibido al personal de Tragsa pedir, solicitar o exigir a un tercero la entrega de un regalo, o cualquier otro tipo de compensación, como requisito para la realización de cualquier actividad ligada al Grupo Tragsa. La constatación evidente de la mera propuesta podrá ser objeto de sanción por la empresa.

La mera sugerencia de realización de cualquier tipo de viaje de tipo vacacional abonado por terceros para el personal del Grupo Tragsa o su familia deberá ser automáticamente rechazada, así como cualquier invitación que resulte inadecuada e incompatible con la ética social, el respeto y la dignidad de las personas, la no discriminación e igualdad de género, o el bienestar animal.

En general, queda prohibido cualquier tipo de regalo que vulnere la legislación, los preceptos de Código Ético de Grupo Tragsa, o que pueda generar un conflicto de intereses en el receptor.

La constatación fehaciente de haber incurrido en estas situaciones en caso de personas que ocupen puestos de libre disposición supondrá, independientemente de otras responsabilidades a las que hubiera lugar, la revocación inmediata de la confianza y el cese en el referido puesto de trabajo.

6.2 Situaciones permitidas previo conocimiento o autorización en su caso

Con carácter general y en el marco de lo señalado en la presente política, no está prohibido al personal del Grupo Tragsa la aceptación de regalos de terceros siempre que esta sea debidamente registrada en la aplicación creada al efecto. Será excepción de esto último, y podrán ser aceptados sin necesidad de registro, en el marco del cumplimiento del presente protocolo, artículos de merchandasing, o aquellos otros que, sin ser merchandasing, tengan un escaso valor, claramente inferior a 50 euros.

La aceptación de cualquier regalo cuyo valor sea superior a 50 euros e inferior a 100 euros deberá ser expresamente registrada en la aplicación. Su aceptación no estará condicionada a aprobación alguna, independientemente de permitir el conocimiento del hecho a través de la aplicación tanto de su superior inmediato como de la unidad de Compliance. El registro contendrá al menos la siguiente información:

- Definición detallada del regalo recibido.
- Proveedor y persona concreta que realiza el regalo.
- Fecha en que se ha recibido o se prevé recibirlo.
- Lugar donde se ha recibido (empresa o domicilio).
- Motivo estimado por el que se le hace el regalo (relación comercial, agradecimiento...).
- Valor estimado del regalo.

En el caso que el regalo tenga un valor superior a 100 euros e inferior a 150 euros, su aceptación requerirá informe previo por parte del correspondiente primer autorizador. En su informe el primer autorizador podrá permitir la aceptación o determinar su rechazo por ser inapropiado.

En el caso que el regalo tenga un valor superior a 150 euros, o que la suma de varios regalos de un mismo tercero recibidos a lo largo de una anualidad por una persona concreta supere los 150 euros, la aprobación del mismo exigirá el informe favorable del segundo autorizador, previo informe favorable a su vez del primero.

Los superiores jerárquicos, primeros y segundos autorizadores, estarán especialmente atentos y colaboradores con el personal que tenga relaciones personales con subcontratistas cuya voluntad pueda verse alterada por la recepción de regalos. Igualmente prestarán especial atención al personal sensible de órganos de contratación, los apoderados en el extranjero, el personal de mesas de contratación, ya sea central o territorial, los encargados de la redacción de pliegos de cláusulas técnicas, los encargados de la redacción de los informes de adjudicación, y los que tengan la potestad de acordar contratos de menor cuantía.

En caso de que el regalo consista en una hospitalidad en forma de invitación a restaurante, el precio de cubierto apropiado para aceptar una invitación no debe, con carácter general, superar los 50 euros. Si el restaurante por su tipología, generara dudas sobre la intencionalidad del tercero, o si se presume que el precio del cubierto va a ser claramente superior al anteriormente establecido sin razón que lo justifique, se deberá poner elegantemente de manifiesto la situación ante los restantes intervinientes, pudiendo incluso llegar a sugerirse un establecimiento más acorde a los preceptos y límites de esta política, siempre y cuando dicha propuesta no suponga una ofensa para la otra parte. En cualquier caso, se asegurará la corrección y la elegancia en las formas, evitando siempre situaciones incómodas o malestar entre los implicados. Solo en el caso de que el precio final de la comida haya sido holgadamente superior a lo estipulado se deberá registrar, añadiendo cuantas circunstancias concurren en el caso para permitir encontrar justificación al mismo.

Cuando se trate de entradas para eventos culturales o deportivos, cuyo coste por persona sea superior a 100 euros se deberá solicitar autorización al primer autorizador con carácter previo a la asistencia, y en caso de ser autorizado reflejarlo en la aplicación. En todo caso, será preciso que el tercero invitador asista al evento.

En caso de que el regalo consista en una hospitalidad en forma de viaje, y éste estuviera enmarcado en la participación en una conferencia, seminario, o congreso de más de un día de duración, tanto en calidad de ponente como de oyente, en la que el organizador, ajeno al Grupo Tragsa, abonara algunos o todos los gastos al personal del Grupo asistente (billetes, hotel, traslados, dietas...) el regalo deberá ser registrado en la aplicación estimándose los gastos que el tercero va a asumir en nombre del personal del Grupo. En el registro se deberá indicar la necesidad, conveniencia, o idoneidad de su asistencia al evento, y la posición del personal implicado respecto a posibles contrataciones al tercero. Independientemente de lo anterior, la asistencia deberá contar con la autorización del superior jerárquico de la persona implicada

7 REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS

El contenido de la presente política es de obligado cumplimiento para todo el personal del Grupo Tragsa, y se apoya en los principios de responsabilidad, auto organización, y autocontrol. Se confía plenamente en la honradez, integridad y responsabilidad de todos los trabajadores a la hora de registrar los regalos recibidos dándole el tratamiento que en su caso corresponda

Cualquier incumplimiento en materia de regalos podrá ser puesta de manifiesto por el personal del Grupo Tragsa a través del buzón ético del Grupo Tragsa buzonetico@tragsa.es o comunicándolo directamente al Compliance Officer del Grupo.