



## **Sistema de gestión para la prevención de delitos de ANVO**

# **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Diciembre 2020



## **ÍNDICE**

<b>1. Objeto.....</b>	3
<b>2. Alcance.....</b>	3
<b>3. Documentación de referencia.....</b>	3
<b>4. Responsabilidades.....</b>	4
<b>5. Desarrollo.....</b>	4
<b>5.1 Conductas prohibidas.....</b>	4
<b>5.2 Principios de actuación en las relaciones con terceros.....</b>	6
5.2.1 Relación con autoridades, funcionarios y organismos públicos.....	7
5.2.2 Relación con clientes y proveedores.....	7
5.2.3 Respuesta ante indicios del riesgo .....	8
<b>5.3 Mecanismos de control.....</b>	8
5.3.1 Atenciones comerciales, institucionales y muestras de cortesía .....	8
5.3.2 Gastos individuales profesionales.....	10
5.3.3 Control de las compras.....	11
5.3.4 Patrocinios, donaciones y contribuciones .....	12
<b>6. Resumen de evidencias.....</b>	12
<b>7. Entrada en vigor.....</b>	13
<b>ANEXOS.....</b>	14
ANEXO 1: Modelo de informe ante solicitudes de corrupción hacia personal de la Organización. ....	15
ANEXO 2: Modelo de declaración de beneficiario de una atención comercial significativa. ....	16
ANEXO 3: Modelo de información adicional para gastos personales profesionales significativos.....	17



## 1. Objeto

Esta política establece directrices y normas de comportamiento en las relaciones con terceros, enfocadas a mantener un comportamiento respetuoso con el mercado y minimizar el riesgo legal conforme a los principios establecidos en la Política de Compliance Penal de la Organización.

En concreto, los riesgos que se pretenden mantener bajo control con esta Política son los siguientes, todos ellos de carácter penal:

- Delitos de corrupción en los negocios.
- Delito de financiación irregular de partidos políticos.
- Delitos de cohecho.
- Delitos de tráfico de influencias.

Lo establecido en esta Política es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Organización y constituye el modelo ético de conducta que debe inspirar y presidir en todo momento nuestra actividad profesional.

## 2. Alcance

Esta Política es de aplicación a ANOVO IBERICA MADRID S.L., en conjunto “la Organización”.

## 3. Documentación de referencia

- Política de Compliance Penal.
- Manual del SGPD (capítulo 8.1).



## 4. Responsabilidades

### Compliance Officer

Documentar mediante informe las situaciones en las que se hayan detectado indicios de posibles solicitudes de corrupción hacia personal de la Organización.

### Dirección Comercial

Gestionar el proceso de control de atenciones comerciales, institucionales y muestras de cortesía.

Gestionar el proceso de control de patrocinios, donaciones y contribuciones.

### Dirección Financiera Operativa

Gestionar el proceso de control gastos individuales profesionales.

Gestionar el proceso de control de compras.

Gestionar los movimientos económicos.

### Todo el personal

Cumplir lo establecido en esta Política en las relaciones con terceros.

## 5. Desarrollo

### 5.1 Conductas prohibidas

A continuación se recogen las conductas, contempladas en el Código Penal, cuya prevención es objeto de esta Política y que, por tanto, en ningún caso deben manifestarse en el desarrollo de actividades de la Organización o en su nombre o por cuenta de la misma:

- Corrupción en los negocios (artículos 286 bis y 286 ter CP)
  - *Recibir, solicitar o aceptar, en el ámbito privado, por sí o por persona interpuesta, un "beneficio o ventaja no justificados*



*de cualquier naturaleza”, para sí o para un tercero, como contraprestación para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de mercancías, o en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.*

- *Prometer, ofrecer o conceder, en el ámbito privado, por sí o por persona interpuesta, “un beneficio o ventaja no justificados de cualquier naturaleza”, para sí o para terceros, como contraprestación para ser favorecido indebidamente, o a un tercero frente a otros, en la adquisición o venta de mercancías, en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.*
- *Corromper o intentar corromper, por sí o por persona interpuesta, mediante el ofrecimiento, promesa o concesión de cualquier beneficio o ventaja indebidos, pecuniarios o de otra clase, a una autoridad o funcionario público en beneficio propio o de un tercero, o atender sus solicitudes al respecto, con el fin de que actúen o se abstengan de actuar en relación con el ejercicio de funciones públicas para conseguir o conservar un contrato, negocio o cualquier otra ventaja competitiva en la realización de actividades económicas internacionales.*
- Delito de financiación ilegal de partidos políticos (artículo 304 bis CP)
  - *Entregar donaciones o aportaciones destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores, por sí o por persona interpuesta, con infracción de lo dispuesto en el artículo 5. Uno de la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos.*
- Delitos de cohecho (artículos 424 y 427 CP)



- *Ofrecer o entregar "dádiva o retribución de cualquier otra clase" a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, para que no realice o retrase el que debiera practicar, o en consideración a su cargo o función.*
- Delitos de tráfico de influencias (artículos 429 y 430 CP)
  - *Influir en un funcionario público o autoridad prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario público o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.*
  - *Ofreciéndose a realizar las conductas anteriores, solicitar de terceros dádivas, presentes o cualquier otra remuneración, o aceptar ofrecimiento o promesa.*

### 5.2 Principios de actuación en las relaciones con terceros

En toda relación con terceros, se cumplirá estrictamente con la legalidad que corresponda a la transacción de que se trate, y se actuará siempre de forma lícita, irreprochable, transparente, ética y honrada, con integridad profesional y respeto.

Adicionalmente, se considerará lo siguiente para los casos específicos a lo señalado.



### 5.2.1 Relación con autoridades, funcionarios y organismos públicos

En la relación con estos grupos de interés, se salvaguardará siempre la independencia, evitando que la actuación profesional se vea influenciada por tratos de favor, vinculaciones económicas, familiares o de amistad:

- Se evitará cualquier conducta que pueda interpretarse de forma errónea como un intento de obtener ilícitamente o recompensar alguna contraprestación o beneficio, directo o indirecto, velando en todo momento por la imagen y reputación de la Organización.

Así, no se realizarán ni se tolerará la realización de pagos o regalos indebidos y, en especial, no se realizarán ni ofrecerán de forma directa o indirecta, ningún pago o dádiva -en metálico o de cualquier otro tipo o bajo una forma contractual-.

- Se evitará, en su caso, el uso de relaciones familiares o personales de cualquier tipo con funcionarios o autoridades, en trámites administrativos o judiciales relativos a la Organización o a terceros de interés para la Organización.

Cuando alguno de estos grupos de interés solicite algún producto o servicio de la Organización, se procederá como con cualquier otro cliente y se ofrecerán los productos y servicios a precio y condiciones de mercado.

### 5.2.2 Relación con clientes y proveedores

Las relaciones con clientes y proveedores atenderán a los principios de libre mercado y competencia justa. Para asegurar estos principios, no se podrá ofrecer a ningún miembro de un cliente o de un proveedor pagos indebidos (o dádivas y prestaciones equivalentes) para que este actúe en contra de las normas internas de su organización y sin el beneplácito expreso y escrito de la misma.



### 5.2.3 Respuesta ante indicios del riesgo

Cuando un miembro de la Organización considere que se le está ofreciendo o solicitando una conducta prohibida y deba dar una respuesta inmediata a la otra parte antes de poder comunicar la situación internamente, deberá actuar con prudencia, evitando transmitir a su interlocutor cualquier expectativa que pudiera interpretarse como una aceptación del posible ofrecimiento o solicitud.

Posteriormente informará de ello a su superior jerárquico (rango de Director) y/o al Compliance Officer, que sugerirá cómo proceder en el caso en cuestión y hará un seguimiento del mismo, informando a la Alta Dirección.

El proceso y sus resultados será documentado por el Compliance Officer mediante un informe (Anexo 1), que mantendrá durante al menos 10 años.

## 5.3 Mecanismos de control

A continuación se recogen los mecanismos aplicados por la Organización en aras de controlar los riesgos objeto de esta Política.

### 5.3.1 Atenciones comerciales, institucionales y muestras de cortesía

La gestión de este tipo de atenciones es aprobada y supervisada por la Dirección Comercial.

Con carácter general se seguirán las siguientes directrices, si bien pueden contemplarse excepciones siempre que estas estén justificadas y no supongan la materialización de alguna de las conductas prohibidas:

- **Regalos:** está permitida la entrega o aceptación de regalos de carácter institucional o abierto, destinados a una colectividad de personas por



razones publicitarias, profesionales o comerciales, y cuando no resulten extrañas o llamativas.

- **Viajes y alojamientos pagados:** está permitido aceptar u ofrecer el pago de viajes y alojamiento bajo autorización, siguiendo lo indicado más adelante, cuando la presencia de la persona invitada sea necesaria por acciones legítimas del negocio, como visitas a instalaciones productivas, a expositores y/o asistencia a eventos organizados sectoriales, exclusivamente dentro del plazo del evento en cuestión, sin incluir a otras personas (familiares, allegados).
- **Formación pagada o gratuita:** está permitido realizar o aceptar gratuitamente actividades de formación cortas o de poca relevancia económica por motivos de negocio, siguiendo lo indicado más adelante, con el objetivo de reforzar el conocimiento del invitado en temas especializados sectoriales. En caso de requerir viaje y alojamiento se atenderá a lo indicado en el punto anterior.
- **Actividades de ocio y entretenimiento:** no está permitido en ningún caso aceptar u ofrecer gratuitamente actividades de ocio y entretenimiento ajenas a eventos sectoriales o a la práctica del turismo cultural local, siempre con carácter puntual.

Cualquier solicitud de un regalo o atención a personas concretas y no a una generalidad de personas, deberá ser analizada y tratada caso por caso informando por escrito (correo electrónico) a la Dirección Comercial, describiendo con detalle la situación y justificando la ausencia de riesgo en relación con las conductas prohibidas.

La Dirección Comercial dará una respuesta motivada y específica al solicitante, con instrucciones si es preciso, directamente o bien tras consultar con la Alta Dirección.

Cuando el valor del regalo o atención sea superior a 100 euros en el periodo de un año a la misma persona, o cuando así lo estime la Dirección Comercial atendiendo a las concretas circunstancias del caso,



requerirá al solicitante que obtenga del beneficiario de la atención una autorización de su superior jerárquico o, cuando ello no sea posible, una declaración responsable de que el acto no supone la violación de ninguna norma interna de su organización que le resulte aplicable (en el Anexo 2 se presenta un posible modelo de declaración).

Las solicitudes de la propia Dirección Comercial serán documentadas de manera similar, e informadas por e-mail a la Alta Dirección.

La documentación y comunicaciones generadas serán archivadas por la Dirección Comercial durante un periodo mínimo de 10 años.

### 5.3.2 Gastos individuales profesionales

Todos los gastos incurridos por personal de la Organización son controlados por RRHH y el área financiera operativa.

Para cada solicitud de cargo se revisará:

- Que el gasto es coherente con su finalidad.
- Que existe(n) una factura(s) o ticket con, al menos, la siguiente información: CIF, importe, concepto, fecha.
- Que, cuando se trate de un almuerzo o similar, se indica el número de comensales ajenos a la Organización, la entidad o entidades a la que pertenecen y el nombre y apellidos de al menos una persona por entidad.
- Que está aprobado por el director de área correspondiente.
- Cuando el cargo sea igual o superior a 300 euros, se solicitará al director de área correspondiente una declaración relativa a la verificación de la ausencia de conductas prohibidas (Anexo 3). En el caso de almuerzos o similar, solo será necesario cuando el número de comensales ajenos a la Organización sea inferior a 3.

Las solicitudes de este tipo del propio Director Financiero Operativo, serán documentadas por este de manera similar e informadas a la Alta Dirección.



Los gastos se abonarán preferentemente por transferencia evitando en la medida de lo posible los pagos en metálico.

La documentación y comunicaciones generadas serán archivadas por el Director Financiero Operativo durante un periodo mínimo de 10 años.

### 5.3.3 Control de las compras

Todas las compras y contrataciones de productos y servicios son controladas por el área financiera operativa a través de la gestión de pagos de facturas.

Para cada factura de un proveedor, el área financiera revisará:

- Que la factura es coherente con los presupuestos.
- Que contiene, al menos, la siguiente información: proveedor, fecha, CIF, importe, concepto suficientemente detallado y/o referencia a un pedido, presupuesto o contrato con trazabilidad suficiente para entender la justificación de la factura.

En caso contrario, recabará la información necesaria a través del responsable de la contratación.

- Que se identifica una cuenta de pago y una empresa titular, coherentes con el proveedor en cuestión y su nacionalidad.
- Que ha seguido la estrategia de liberación de solicitudes y aprobación de pedidos establecida por la empresa.

No se anticiparán facturas en relación con lo indicado en el pedido, presupuesto o contrato sin autorización expresa de la Alta Dirección. En ningún caso se pagarán facturas en metálico salvo, en su caso, importes de muy escasa cuantía y en comercios "a pie de calle".



### 5.3.4 Patrocinios, donaciones y contribuciones

Las aportaciones de la Organización a terceros, ya sean patrocinios, contribuciones o donaciones, o la prestación gratuita o a precio simbólico de servicios, debe ser gestionada por la Dirección Comercial, por lo que toda solicitud al respecto debe dirigirse a ella.

La Dirección Comercial preselecciona las iniciativas a las que apoyar y la forma de apoyo, y solicita autorización definitiva a la Alta Dirección, informando a su vez al Director Financiero Corporativo.

En el caso de que las iniciativas no estén vinculadas con eventos públicos de carácter general, con ONG sujetas a control de organismos públicos (ej. AECID) o con Asociaciones o Fundaciones inscritas en registros oficiales, la Dirección Comercial acompañará a la solicitud interna con la información siguiente:

- Forma y circunstancias en las que se ha conocido la iniciativa.
- Constancia de si el destinatario es, directa o indirectamente, un partido político, federación, coalición o agrupación de electores.
- Constancia de si el destinatario tiene vinculación personal o intereses con responsables de compras de clientes o con responsables de ventas de proveedores.

A ser posible, la colaboración en iniciativas se documentará formalmente con la otra parte.

La Dirección Comercial archivará la información y los correos electrónicos generados en este proceso, que mantendrá durante al menos 10 años.

## 6. Resumen de evidencias

- Informes de situaciones en las que se hayan detectado indicios de posibles solicitudes de corrupción hacia personal de la



Organización y comunicaciones generadas en el proceso (Compliance Officer).

- Solicitudes de atenciones comerciales a personas concretas e información generada (Dirección Comercial).
- Documentación relativa a gastos con cargo a la Organización (Dirección Financiera Operativa).
- Documentación relativa a facturas de proveedores (Dirección Financiera Operativa).
- Documentación y comunicaciones relativas a patrocinios, donaciones y contribuciones a terceros (Dirección Comercial).

### **7. Entrada en vigor**

La Política Anticorrupción ha sido aprobada por el Consejo de Administración el 15 de diciembre de 2020, entrando en vigor a partir de la fecha de aprobación.



**ANEXOS**



### **ANEXO 1: Modelo de informe ante solicitudes de corrupción hacia personal de la Organización.**

- Datos identificativos
  - Nombre y apellidos
  - Área o Departamento
  - Cargo o puesto de trabajo
  - Datos de contacto en la empresa (teléfono corporativo, e-mail corporativo, otros)
- Descripción de la situación

Solo en caso de considerar que efectivamente es un indicio de riesgo:

- Fecha y hora aproximada (si procede)
- Datos de la otra parte
  - Entidad
  - Nombre, apellidos y cargo (si se conoce)
- Otros posibles testigos
- Respuesta dada en el momento (en su caso)
- Otra información adicional
- Tratamiento dado a la situación

Firma y fecha del informe.



**ANEXO 2: Modelo de declaración de beneficiario de una atención comercial significativa.**

Yo, [nombre y apellidos], con DNI / Pasaporte número [número de DNI o Pasaporte], [cargo] de [organización] ("la Organización"), declaro responsablemente que la aceptación de la atención o muestra de cortesía descrita a continuación no vulnera las políticas internas de la Organización que resultan aplicables.

Descripción de la muestra de cortesía:

Fecha y Firma (no necesario en caso de correo electrónico)



**ANEXO 3: Modelo de información adicional para gastos personales profesionales significativos.**

Descripción y justificación del gasto:

Yo, [nombre y apellidos], [cargo]:

- Confirmo que he sido informado y conozco la Política Anticorrupción de ANVO.
- Confirmo que el gasto remitido no responde a ninguna de las conductas prohibidas en dicha Política Anticorrupción.

Fecha y Firma (no necesario en caso de correo electrónico)



ANVO