

Rev.	Fecha	Modificación	Preparado por	Aprobado por
1	18/12/2019	Creación	Enrique Sangil	Comité de Cumplimiento
2	31/08/2020	Cambio de plantilla nuevo modelo documental Gonvarri Library	Enrique Sangil	Comité de Cumplimiento

## Contenido

1.	OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	1
2.	ALCANCE.....	2
3.	PRINCIPIOS DIRECTRICES.....	2
4.	CONTROL, EVALUACIÓN Y REVISIÓN .....	6
5.	IDIOMA .....	6
6.	APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR .....	6

### 1. OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN

GONVARRI es un Grupo global y opera en múltiples países, con diferentes culturas, por lo que la interpretación y aplicación de algunos apartados del código puede verse condicionada por las costumbres y cultura local, dando lugar a interpretaciones no del todo homogéneas.

Nuestro objetivo es cumplir todas las leyes, normas y reglamentos que regulan el soborno y la corrupción en todos los países en los que operamos, considerándolos ilegales en todo el mundo. Las prácticas locales en ningún caso justificarán conductas que se desvíen de estos principios.

**En el caso de que fueran más restrictivas, son prevalentes las regulaciones y leyes locales sobre los principios y normas expuestos en este documento.**

Para GONVARRI la lucha contra la corrupción forma parte de nuestros principios y nuestra responsabilidad social corporativa y se basa en la “tolerancia cero” ante este tipo de actitudes.

Nuestra preocupación para evitar este tipo de conflictos y sus consecuencias sociales, legales, económicas y éticas, ha generado una serie de iniciativas, entre las cuales está la presente guía interna para clarificar y completar algunos aspectos relacionados con estos asuntos, principalmente derivados de la aceptación de regalos, invitaciones o tráfico de influencias, al ser susceptible de diferentes interpretaciones en los distintos países.

## 2. ALCANCE

La presente guía tiene por objeto desarrollar el COMPORTAMIENTO que TODOS nuestros empleados deben tener ante situaciones que puedan ser consideradas corruptas. La guía ha sido diseñada para ayudarnos a reconocer situaciones que podrían ser preocupantes y gestionarlas adecuadamente.

Consideramos las prácticas corruptas como aquellas acciones, cuyo efecto de dar o recibir, supone un beneficio para alguno de los implicados, fuera de las prácticas generales e intereses propios del Grupo y que va en contra de la competencia justa y leal.

Si un empleado, directivo o administrador tiene alguna duda o consulta sobre la aplicación de la presente guía, o es conocedor de cualquier situación contraria a lo establecido en ésta, podrá comunicarla a través del Canal Ético.

La presente Política es de aplicación a todas las sociedades que conforman el Grupo Gonvarri Industries, participadas mayoritariamente, directa o indirectamente, por su sociedad matriz, Gonvarri Corporación Financiera, S.L. y a todas las personas del Grupo Gonvarri Industries en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, y en todos los ámbitos profesionales en los que representen al Grupo, entendiéndose por tales a los directivos, administradores y empleados de las sociedades de GONVARRI, cualquiera que sea su cargo, responsabilidad o ubicación geográfica.

## 3. PRINCIPIOS DIRECTRICES

### Principios Generales

**Se recomienda informar a través del Canal Ético de las situaciones irregulares que se presente o conozcan, y de aquellos proveedores y terceros, que ofrezcan incentivos económicos o realicen prácticas poco éticas.**

*En caso de que exista cualquier duda en lo referido al contenido del presente documento, se podrá realizar una **consulta a través del Canal Ético de GONVARRI.***

*Deberá cumplirse lo establecido en las **normas internas del Grupo** respecto a la autorización de viajes, reembolso de gastos y gastos de viajes y la gestión de caja de manera estricta, en cualquier caso.*

*Lo referente a los **Conflictos de interés**, es regulado separadamente en la Política de Gestión de Conflictos de interés de GONVARRI.*

**No deben aceptarse ni pedirse incentivos económicos en ningún caso.**

No deben realizarse ni recibirse pagos de facilitación, en ningún caso.

**No deben realizarse pagos, regalos ni invitaciones a exempleados públicos, funcionarios públicos y a miembros de su familia, o partidos políticos consecuencia de la relación laboral o el ejercicio de las funciones profesionales o públicas.**

*El Protocolo de Relaciones con la Administración Pública del Grupo regula este aspecto particular.*

**No debe aceptarse ningún regalo o invitación que pudiera impactar en la capacidad de la toma de decisiones objetivas.**

Aquellos regalos e incentivos que realice o reciba el empleado con importe superior a 100 euros (o su contravalor en divisa) por destinatario (y no siendo acumulativos), deberán de ser informados a través de la dirección de mail [complianceinquiries@gonvarri.com](mailto:complianceinquiries@gonvarri.com)

Para todos aquellos regalos e invitaciones que realice o reciba el empleado inferiores e iguales a 100 euros por destinatario y no siendo acumulativos, no será necesaria la información de éstos.

### **Ofrecimiento de incentivos económicos por parte de terceros**

**NUNCA se aceptarán incentivos económicos efectivo o equivalentes** por parte de un tercero para favorecer cualquier transacción o favor personal.

**NUNCA se debe cerrar ningún** acuerdo u operación que nos vincule con particulares, empresas o sociedades que **admitan o realicen este tipo de prácticas.**

**No se aceptarán incentivos** procedentes de terceros que requieran **información privilegiada** en cualquier materia relacionada con el Grupo (clientes, inversiones, operaciones, contrataciones y promociones, etc.).

#### **Gastos, viajes, operaciones y transacciones**

TODOS los gastos a reembolsar, deben contar con el adecuado respaldo de documentos: facturas, billetes, etc. e indicar expresamente el motivo de los mismos y su relación con alguna actividad del Grupo.

TODOS los pagos y recibos relacionados con operaciones del Grupo deben ser claramente identificados.

TODAS las operaciones de la empresa que supongan cobros y pagos deben recogerse fiel, ordenada y puntualmente en registros y periodos contables correctos.

Queda PROHIBIDO cualquier registro o información incompleta o que pueda considerarse falsa o dudosa.

NUNCA falsifique o manipule un documento.

Están PROHIBIDOS terminantemente los denominados “Pagos de facilitación”, consistentes en pagos o regalos que se hacen a una persona para acelerar cualquier proceso (obtención de licencias y permisos, etc.). Esta actuación, no está permitida en NINGÚN país, aunque sea una práctica común en el mismo.

TODA operación debe dejar un rastro y una trazabilidad desde su solicitud hasta su cierre, en la que se reflejen tanto las transacciones como los responsables de las mismas.

#### **Regalos e invitaciones**

Respecto a los regalos e invitaciones, son normalmente formas de soborno más sutiles que el dinero en efectivo, por lo que es importante establecer criterios más precisos y específicos que ayuden a todos los empleados, directivos y administradores a entender y delimitar en qué circunstancias se puede aceptar un regalo.

Es necesario diferenciar aquellos regalos e invitaciones considerados “razonables y aceptables” que se ofrecen abiertamente en el transcurso de la actividad comercial, con el fin de fomentar buenas relaciones, realizar alguna promoción, etc. de aquellos que, por su naturaleza, envergadura e importancia, llevan asociada de forma implícita algún tipo de favor especial o condicionan la toma de decisiones del receptor del regalo.

Como pauta general los regalos e invitaciones sólo deben admitirse cuando el valor del regalo es moderado, cuando obedezcan a una ocasión justificada y sea apropiado (proporcionado), y cuando a la vista del valor, la naturaleza del regalo/invitación y el momento se pueda excluir razonablemente que vaya a ejercer una influencia indebida en la conducta de la persona que lo recibe.

Los regalos e invitaciones no deben dejar al beneficiario en una situación de dependencia u obligación frente al benefactor.

Los regalos e invitaciones siempre deben realizarse abiertamente y con absoluta transparencia.

A continuación, se definen de manera clara los límites que deben cumplirse para la aceptación de un regalo o invitación.

#### **Límites Regalos y obsequios**

Aquellos regalos que realice o reciba el empleado con importe superior a 100 euros (o su contravalor en divisa) por destinatario (y no siendo acumulativos), deberán de ser informados a través de la dirección de mail [compliancenquiries@gonvarri.com](mailto:compliancenquiries@gonvarri.com).

Para todos aquellos regalos que realice o reciba el empleado inferiores e iguales a 100 euros por destinatario y no siendo acumulativos, no será necesaria la información de éstos.

A estos efectos, se considerarán el mismo tercero, la persona física o jurídica y sus vinculadas:

- a) *El cónyuge o las personas con análoga relación de afectividad.*
- b) *Los ascendientes, descendientes y hermanos de la persona física o del cónyuge.*
- c) *Los cónyuges de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos.*
- d) *Familiares, o personas con las que se mantiene una relación estrecha, así como las personas con las que convive.*
- e) *Las sociedades en las que, por sí o por persona interpuesta, se ostente el control efectivo o ejerza cargo de administrador, de derecho o de hecho, liquidador, o apoderado, así como las sociedades que formen parte del mismo grupo y sus socios.*

El Grupo **prohíbe la financiación de partidos políticos** ni de sus representantes con los que se mantenga relación por razón de su trabajo, relación profesional o en el ejercicio de la función pública este aspecto particular.

El *Protocolo de Relaciones con la Administración Pública* del Grupo regula el ofrecimiento o aceptación de cualquier pago o regalo a empleados públicos, funcionarios públicos y a miembros de su familia, con los que se mantenga relación por razón de su trabajo, relación profesional o en el ejercicio de la función pública este aspecto particular.

NO ACEPTE regalos, comidas, invitaciones u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de clientes o proveedores si al hacerlo pudiera comprometer su capacidad para tomar decisiones objetivas, o que perjudiquen al Grupo.

NUNCA pida regalos a un cliente o proveedor.

TODOS los regalos deben proceder de una entrega abierta y transparente, que no pueda dar lugar a interpretaciones dudosas.

No son admisibles los regalos ostentosos o lujosos, cuya aceptación puede condicionar decisiones relacionadas con las labores encomendadas en la posición o el puesto dentro del Grupo GONVARRI.

Son admisibles los regalos promocionales, campañas o publicidad (agendas, libros, camisetas, material de oficina, trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial etc.), dentro de los límites fijados anteriormente.

Los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de empleados como parte de un acuerdo entre el Grupo y un cliente o proveedor pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el mismo y exclusivamente en lo previsto en éste (por ejemplo: descuentos para todos los empleados en la compra de una determinada marca de coches, descuentos en la póliza de un seguro médico, etc.).

### **Limites comidas e invitaciones**

No pida comidas, invitaciones u otro tipo de atenciones a un cliente o proveedor; NI las acepte si llevan implícitas otro tipo de favores.

Aquellas invitaciones que realice o reciba el empleado procedentes del mismo tercero con importe superior a 100 euros (o su contravalor en divisa) por destinatario (y no siendo acumulativos), deberán de ser informados a través de la dirección de mail [compliancenquiries@gonvarri.com](mailto:compliancenquiries@gonvarri.com)

Para todas aquellas invitaciones que realice o reciba el empleado inferiores e iguales a 100 euros por destinatario y no siendo acumulativos, no será necesaria la información de éstos.

A estos efectos, se considerarán el mismo tercero, la persona física o jurídica y sus vinculadas:

- a) *El cónyuge o las personas con análoga relación de afectividad.*
- b) *Los ascendientes, descendientes y hermanos de la persona física o del cónyuge.*
- c) *Los cónyuges de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos.*
- d) *Familiares, o personas con las que se mantiene una relación estrecha, así como las personas con las que convive.*
- e) *Las sociedades en las que, por sí o por persona interpuesta, se ostente el control efectivo o ejerza cargo de administrador, de derecho o de hecho, liquidador, o apoderado, así como las sociedades que formen parte del mismo grupo y sus socios.*

NO debe aceptarse una invitación personal para un miembro de GONVARRI y/o su familia (por ejemplo: un viaje, un importante evento deportivo, etc.).

**NO deben aceptarse invitaciones inapropiadas u obscenas.**

El Grupo prohíbe la financiación de partidos políticos ni de sus representantes con los que se mantenga relación por razón de su trabajo, relación profesional o en el ejercicio de la función pública este aspecto particular.

El *Protocolo de Relaciones con la Administración Pública* del Grupo regula el ofrecimiento o aceptación de cualquier pago o regalo a empleados públicos, funcionarios públicos y a miembros de su familia, con los que se mantenga relación por razón de su trabajo, relación profesional o en el ejercicio de la función pública este aspecto particular.

TODAS las invitaciones deben realizarse de manera abierta y transparente, que no pueda dar lugar a interpretaciones dudosas.

Puede aceptarse la invitación a un evento relacionado con la actividad comercial de un cliente o proveedor o que es de índole general, (público para diferentes clientes), siempre que cumpla con el resto de los criterios establecidos en este documento.

Son admisibles las comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor, están relacionadas con un fin comercial legítimo y si el importe es apropiado y proporcionado, de acuerdo a lo descrito en la presente guía y siempre y cuando no afecte a la capacidad de toma de decisiones objetivas.

**Cualquier invitación o regalo que supere cualquiera de los límites anteriores, deberá ser rechazado cortésmente haciendo referencia a las normas del Grupo.**

**Si alguna operación resulta sospechosa pudiendo haber riesgo de incumplimiento de la presente guía, o si se detecta un comportamiento contrario por parte de un proveedor o cliente, la situación debe ser comunicada a través del Canal Ético para poder adoptar las medidas oportunas en su caso.**

**En caso de duda, se consultará a través del Canal Ético habilitado al efecto.**

#### **4. CONTROL, EVALUACIÓN Y REVISIÓN**

No se tolerarán incumplimientos de esta Guía. En caso de producirse, estos podrán dar lugar a medidas disciplinarias y de otra índole, de acuerdo a su gravedad, siempre respetando la legalidad de la jurisdicción.

El Comité de Cumplimiento es el Órgano responsable de controlar, supervisar, evaluar y mejorar el Modelo de Cumplimiento de GONVARRI, enmarcándose en dicho ámbito la actividad de prevención, detección, control y sanción de conductas que sean o puedan ser objeto de fraude y/o de corrupción.

## 5. IDIOMA

La presente Norma se publica en idioma español e inglés, siendo prevalente el primero, en caso de divergencia entre ambas.

## 6. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Este protocolo ha sido aprobado por el Comité de Cumplimiento del Grupo Gonvarri Industries el día 18 de diciembre de 2019, y entra en vigor 30 días naturales después de su aprobación. A partir de la entrada en vigor quedan derogadas las disposiciones previas existentes en su caso que regulen el mismo contenido.

**POR EL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO**